

**Acheteur public :** [Ville de Wissembourg](#)

**Direction service :** [Ville de Wissembourg](#)

## Règlement de consultation

**Numéro de la consultation :** [20250410](#)

**Objet de la consultation :** [Etude de dynamisation de Wissembourg par le développement du musée Westercamp](#)

**Procédure de passation :** [Procédure adaptée < 90 000 Euros HT](#)

**Date limite :** [10 JUIN 2025 - 12:00](#)

# Sommaire

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objet de la consultation .....	3
1.2 Lieu(x) d'exécution .....	3
1.3 Nomenclature CPV .....	3
1.4 Allotissement - Tranches .....	3
1.4.1 Tranches .....	3
1.4.2 Allotissement.....	4
<b>ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Forme du marché public .....	4
2.3 Composition de l'équipe – compétences à mobiliser .....	4
2.4 Durée du marché public .....	4
2.5 Modalités de reconduction.....	5
2.6 Variantes - PSE.....	5
2.7 Achat(s) responsable(s).....	5
2.7.1 Clause(s) sociale(s) .....	5
2.7.2 Disposition(s) environnementale(s) .....	5
2.8 Langue.....	5
<b>ARTICLE 3 - CONTENU ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
3.1 Modalités de retrait .....	5
3.2 Contenu du dossier de la consultation .....	6
3.3 Informations complémentaires.....	6
3.3.1 Modification du dossier de la consultation .....	6
3.3.2 Questions-réponses.....	7
<b>ARTICLE 4 - CANDIDATURE .....</b>	<b>7</b>
4.1 Présentation de la candidature .....	7
4.2 Précisions concernant le groupement.....	9
4.3 Précisions sur la sous-traitance .....	9
4.4 Examen des candidatures.....	10
<b>ARTICLE 5 - OFFRE .....</b>	<b>10</b>
5.1 Présentation des offres initiales .....	10
5.2 Examen des offres initiales .....	11
5.3 Critères de jugement des offres.....	12
5.4 Méthode de notation des offres.....	13
5.5 Négociations et remise des offres finales.....	13
5.6 Durée de validité des offres .....	13
5.7 Echantillons.....	14
<b>ARTICLE 6 - VISITE SUR SITE .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 7 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET ECHANGES DEMATERIALISES .....</b>	<b>14</b>
7.1 Transmission par voie dématérialisée.....	15
7.2 Echanges dématérialisés .....	16
<b>ARTICLE 8 - LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 9 - REGLEMENT DES LITIGES .....</b>	<b>18</b>
9.1 Médiation .....	19
9.2 Voies et délais de recours .....	19
<b>ARTICLE 10 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD) .....</b>	<b>19</b>

## Article 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet les prestations suivantes :

#### **Étude de dynamisation de Wissembourg par le développement du musée Westercamp**

Les prestations sont décrites au cahier des charges. Ce dernier a pour objectif de définir les spécifications techniques et les conditions d'exécution auxquelles les entreprises soumissionnaires doivent se conformer.

### 1.2 Lieu(x) d'exécution

Ci-après le(s) lieu(x) d'exécution des prestations ou de livraison des fournitures.

Le lieu d'exécution des prestations objets de la consultation est :

**67 - Bas-Rhin (FR-67).**

### 1.3 Nomenclature CPV

**Nature des prestations objet de la consultation :** Services

Code(s) CPV des prestations objet du marché public et libellé(s) CPV associé(s) :

Valeur principale : 71241000 - 9 *Études de faisabilité, service de conseil, analyse*

### 1.4 Allotissement - Tranches

#### 1.4.1 Tranches

**Détail des tranches :**

Lots séparés		Tranches	
N° Lot	Intitulé	N°	Intitulé
Le présent marché n'est pas alloti.		TF	La tranche ferme du marché correspond à la phase 1 de l'étude : " <i>Phase préparatoire</i> "
		TO-1	La tranche optionnelle 1 du marché correspond à la phase 2 de l'étude « <i>Diagnostic du site proposé</i> »
		TO-2	La tranche optionnelle 2 du marché correspond à la phase 3 de l'étude : « <i>Elaboration de scénarios ouverts</i> »
		TO-3	La tranche optionnelle 3 du marché correspond à la phase 4 du marché « <i>Pré programme sommaire</i> »

L'acheteur public a le choix d'affermir ou non chacune des tranches optionnelles pendant toute la durée du marché.

L'affermissement est notifié au titulaire par ordre de service valant également ordre de démarrage des prestations de la tranche optionnelle.

L'affermissement des tranches optionnelles est conditionné par :

- L'obtention des subventions permettant le financement des prestations prévues dans la tranche
- La validation de l'étude au fur et à mesure de la réalisation des tranches.

En cas de non-affermissement ou de retard dans la réalisation d'une, de plusieurs ou de la totalité des tranches optionnelles, il ne sera versé aucune d'indemnité d'attente, ou de dédit.

La durée de chaque tranche optionnelle s'inscrit dans la durée globale du marché public.

#### **1.4.2 Allotissement**

Le marché public n'est pas alloti car cela rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations.

## **Article 2 - Conditions de la consultation**

### **2.1 Procédure de passation**

La consultation est engagée selon, une procédure adaptée, conformément aux articles R.2123-1, R.2123-4 et R2123-5 du Code de la commande publique.

### **2.2 Forme du marché public**

Le marché public issu de la présente consultation est un marché à tranche.

### **2.3 Composition de l'équipe – compétences à mobiliser**

Les équipes constituées par les candidats devront veiller, sous peine d'irrecevabilité, à regrouper l'ensemble des qualifications suivantes :

- Expertise en ingénierie touristique et culturelle, spécialité dans l'identification des potentiels et le développement de l'attractivité de sites historiques et patrimoniaux ;
- Compétences en matière d'élaboration, d'estimation de faisabilité et de suivi de projet de valorisation touristique ;
- Références en matière de traitement architectural, notamment dans le cadre particulier des monuments inscrits (à proximité d'un site classé) ;
- Références en matière de conception muséographique.

### **2.4 Durée du marché public**

La durée du marché public est définie comme suit : Les délais plafonds pour chacune des phases sont mentionnés au cahier des charges. Les différentes phases devront se succéder avec le moins d'interruption possible. Dans le cadre de son offre le candidat proposera un calendrier d'exécution

des prestations en adéquation avec les attentes de l'acheteur. Ce calendrier formalisera les dates de remise des différents livrables prévus.

Les éventuelles modifications des dates d'exécution des prestations et de remise des livrables devront être validées par l'acheteur et actées dans les comptes rendus des différentes réunions.

Le délai d'exécution de la tranche ferme court à compter de : la date de notification du marché.

## **2.5 Modalités de reconduction**

A l'issue de cette période initiale, le marché public ne pourra être reconduit.

## **2.6 Variantes - PSE**

Les variantes à l'initiative du candidat sont autorisées dans le cadre de la présente consultation.

### **Description des variantes à l'initiative du candidat autorisées :**

- les variantes ne peuvent pas porter sur les prescriptions administratives du marché et/ou modifier substantiellement l'objet du présent marché,
- les variantes peuvent porter sur l'ensemble des prescriptions techniques du marché. La solution variante proposée devra avoir des caractéristiques techniques équivalentes ou supérieures à la solution de base.

Les candidats doivent veiller à rendre leur(s) offre(s) variante(s) explicite(s) et transparente(s).

**En l'absence de l'offre de base exigée par l'acheteur, la ou les offres variantes proposées par le candidat seront considérées comme irrégulières.**

**Aucune variante n'est exigée dans le cadre de la présente consultation.**

## **2.7 Achat(s) responsable(s)**

### **2.7.1 Clause(s) sociale(s)**

Le marché public ne comprend pas de considération sociale.

### **2.7.2 Disposition(s) environnementale(s)**

Le marché public ne comprend pas de disposition environnementale.

## **2.8 Langue**

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, l'ensemble des documents (annexes comprises) remis à l'appui de la candidature ou de l'offre des opérateurs économiques devra être rédigé en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français.

## **Article 3 - Contenu et modalités de retrait du dossier de la consultation**

### **3.1 Modalités de retrait**

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique, les documents de la consultation sont accessibles gratuitement sur la plateforme de l'acheteur à l'adresse URL suivante :

Les opérateurs économiques n'ont pas l'obligation, de créer un compte et de s'identifier, pour accéder aux documents du DCE déposés sur la plateforme de dématérialisation.

Cependant, il est recommandé aux opérateurs économiques de satisfaire à cette formalité en précisant, notamment, une adresse courriel valide, permettant de recevoir des alertes pour l'envoi des éventuels compléments, précisions, modifications du DCE, ajouts de document, report de dates limites ou réponses faite aux questions relatives à la consultation en cours.

**Attention** : Les candidats ayant retiré le DCE de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications du DCE. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur, si le dossier a fait l'objet de modification.

Le téléchargement du règlement de de la consultation (RC) est libre.

L'acheteur ne pourra être tenu responsable des conséquences résultant du cas où un candidat n'aurait pas fourni une adresse de courrier électronique, ou aurait fourni une adresse erronée, lors du retrait du DCE.

### **3.2 Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses éventuelles annexes ;
- Un Acte d'Engagement (AE) ;
- Une Décomposition Générale et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Charges ;
- L'attestation de visite.

### **3.3 Informations complémentaires**

#### **3.3.1 Modification du dossier de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six **(6) jours ouvrés** avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier de la consultation.

Les candidats ayant procédé à leur identification sur la plateforme, lors du retrait du DCE, recevront l'information de modifications éventuelles sur l'adresse électronique renseignée.

Les candidats devront obligatoirement répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de dépôt des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification et / ou la transmission des plis modifiés en conséquence dans le délai imparti, cette date limite est reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sur la plateforme de dématérialisation sont informés du report de la date limite de remise des plis, par courrier électronique.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, toutes les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

### 3.3.2 Questions-réponses

Les candidats ont la possibilité de poser des questions relatives à la présente consultation.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires nécessaires à l'étude du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), les candidats doivent faire parvenir au plus tard dans le délai précisé ci-après et avant la date limite de remise des offres, une demande écrite par le biais du profil d'acheteur.

La réponse aux questions posées seront accessibles à tous les candidats.

Les questions sont transmises par les candidats au plus tard sept **(7) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Les réponses sont transmises aux candidats au plus tard **cinq (5) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des plis.

## Article 4 - Candidature

### 4.1 Présentation de la candidature

Les pièces de la candidature sont celles prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique.

**Situation juridique Lettre de candidature ou formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent dûment rempli ;

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir son propre formulaire DC1. Dans ce cas, le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dès lors, il appartiendra à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cochant la case de la rubrique « F1 – Interdiction de soumissionner » du formulaire DC1, ils déclarent sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas les interdisant de soumissionner.

Un candidat qui fait une fausse déclaration encourt, outre son éviction de la procédure, les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux ;

**Une déclaration du candidat individuel ou le cas échéant du membre du groupement** (imprimé DC2 ou équivalent). En cas de groupement, ce document doit être produit par chacun des membres.

Le dossier de candidature est alors constitué d'autant de formulaires DC2 que de membres du groupement ;

**Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11** notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ;

**La copie du jugement** l'autorisant à poursuivre son activité si le candidat est en redressement judiciaire ;

**Le pouvoir habilitant le signataire à engager le candidat individuel ou chaque membre du groupement** (extrait KBIS, délégation de signature...). La ou les personnes physiques ayant le

pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiés dans la rubrique C1 du formulaire DC2 ;

#### **Capacités économiques et financières**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (formulaire DC2) ;

- Attestations d'assurance responsabilité civile et/ou responsabilité professionnelle en cours de validité.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### **Capacités techniques et professionnelles**

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Une même personne physique ne peut représenter plus d'une candidature pour un même marché public.

Si le candidat s'appuie sur les capacités économiques, financières et techniques d'autres opérateurs économiques, il produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. En outre, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs économiques apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

#### **Principe "Dites le nous une fois" :**

Les **candidats** ne sont **pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve** que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un **système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique**, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les **candidats** ne sont **pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve déjà transmis au service acheteur concerné dans le cadre d'une précédente consultation** et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

#### **Document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Le candidat a la possibilité de **présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)** établi conformément au modèle fixé par le règlement de la



Commission européenne établissant le formulaire type en lieu et place des documents de candidature mentionnés ci-dessus.

Les entreprises de création récente pourront justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières par tout moyen de preuve et notamment par la présentation des titres d'études ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables des prestations.

Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger une déclaration sur l'honneur du candidat attestant qu'il fournit à ses salariés des bulletins de paie, comportant les mentions prévues à l'article R.3243-1 du Code du Travail ou les documents équivalents. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

#### **4.2 Précisions concernant le groupement**

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Dans le cadre de la présente consultation, le candidat n'est pas autorisé à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

**Forme attendue du groupement attributaire :** Au choix

Le groupement est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute.

Il est solidaire lorsque chacun des prestataires est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

La nature du groupement est précisée dans l'acte d'engagement ainsi que la répartition des prestations et leurs montants.

#### **4.3 Précisions sur la sous-traitance**

Conformément à l'article R2193-1 du code de la commande publique, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions qui suivent.

Le candidat fournit à l'acheteur une déclaration de sous-traitance ([DC4](#) dans sa dernière mise à jour dûment complétée et signée) ou une déclaration mentionnant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Pour chaque sous-traitant présenter dans l'offre, le soumissionnaire remet également : **Une déclaration du sous-traitant** indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner ; **L'ensemble des documents**, attestations et renseignements réclamés aux candidats, tels que figure au présent règlement de consultation ; Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'acheteur met en oeuvre les dispositions de l'article R2193-9 du code de la commande publique.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement. Il est toutefois précisé que l'appréciation des capacités d'un opérateur économique et de son/ses sous-traitants(s) est globale. Ainsi, il n'est pas exigé que chaque opérateur ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

#### **4.4 Examen des candidatures**

La vérification des conditions de participation à la consultation peut intervenir à tout moment de la consultation et au plus tard avant l'attribution du marché. Le jugement des candidatures sera mené conformément aux stipulations du code de la commande publique, et notamment aux articles R.2144-1 à R.2144-7.

Conformément aux dispositions de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique (CCP), si l'acheteur constate avant de procéder à l'examen des candidatures que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

L'acheteur peut également demander à tous les candidats de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis.

**Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché public sont rejetées.**

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification intervient après le classement des offres, le candidat dont l'offre a été classé deuxième, est sollicité pour produire les documents de candidature exigés.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

## **Article 5 - Offre**

### **5.1 Présentation des offres initiales**

Les candidats sont tenus de remettre, au titre de l'offre, les documents suivants :

- **L'Acte d'Engagement (AE)** complété et daté et ses annexes éventuelles, qui devra mentionner de façon précise le numéro de SIRET du candidat et de ses co-traitants éventuels, ainsi qu'une adresse mail permettant les échanges pendant toute la durée de la procédure
- **Un relevé d'identité bancaire**
- **La Décomposition Générale et Forfaitaire (DPGF)** comprenant l'intégralité des prestations demandées ainsi que les dépenses nécessaires à leur réalisation

(déplacement, matériel, hébergement, restauration ...). La présentation de l'offre de prix devra notamment permettre d'identifier :

- le coût des prestations selon les différentes missions du marché,
- le temps de travail alloué, les compétences mobilisées ainsi que le nombre de réunions programmées pour les différentes missions du marché
- **Une note présentant le candidat, ses compétences, son expérience, les moyens humains et matériels qu'il compte mobiliser pour mener à bien les prestations prévues au cahier des charges.** La note devra également préciser les modalités d'organisation et de coordination internes de l'équipe proposées par le candidat (5 A4 R/V maximum) : liste des travaux menés dans des domaines similaires (avec des extraits disponibles en lien sur internet) précisant les années de réalisation des références présentées + CV et expérience des intervenants.
- **Une note technique présentant la méthodologie proposée par le candidat pour mener à bien les prestations présentées dans le cahier des charges du marché** (3 A4 R/V maximum). La note méthodologique devra notamment permettre d'apprécier et de vérifier :
  - La bonne compréhension du candidat des attentes, enjeux et besoins au regard des prestations prévues,
  - L'adéquation, la pertinence, la cohérence et la clarté de la méthodologie de travail proposée par le candidat au regard des attentes, enjeux et besoins présentés dans le cahier des charges,
  - Les limites d'intervention prévues par le candidat dans le cadre de son accompagnement dans les différentes missions du projet (clarifier ce qui est prévu dans l'offre, ce qui n'est pas prévu et ce qui relève de la prérogative de l'acheteur).
- **Une note complémentaire présentant les questionnements et éventuelles incohérences relevées par le candidat à la lecture du DCE** du marché (1 A4 R/V maximum).
- **Un calendrier d'exécution des prestations en adéquation avec les attentes de l'acheteur formalisant le déroulé de la prestation et les dates de remise des livrables.**
- **L'attestation de visite**

La signature électronique n'est pas imposée au moment du dépôt de l'offre. Si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt, l'attributaire sera invité à signer électroniquement les documents du marché public.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Afin d'assurer le respect de l'égalité de traitement des candidats, l'absence d'un ou plusieurs documents exigés au titre de l'offre pourra conduire au rejet de l'offre.

## **5.2 Examen des offres initiales**

L'examen des offres est effectué conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-12 du Code de la commande publique.

**Avant l'engagement des négociations**, l'acheteur public procédera, pour tous les candidats admis, à une vérification du caractère conforme des offres.

**Seront écartées de la négociation les offres inappropriées.**

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

### **5.3 Critères de jugement des offres**

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, le marché public est attribué au candidat ayant présenté l'offre finale économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous.

#### **Critère(s) d'attribution, et les éventuelle(s) pondérations :**

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères et sous-critères	Pondération
Offre économique détaillée	40%
Valeur technique de l'offre	60%
Cohérence et adéquation de la méthodologie proposée au regard du contexte et de l'objet du marché	30%
Qualifications, compétences, expériences et modalités d'organisation de l'équipe au regard du contexte et de l'objet du marché	20%
Cohérence du calendrier	10%

#### **Mention sur les pièces financières :**

1° - Prix forfaitaire : En cas de discordance, les indications portées en lettres dans l'acte d'engagement, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre. En cas d'erreur de multiplication, d'addition ou de report, dites matérielles, le candidat pourra être invité à rectifier cette DPGF pour la mettre en cohérence avec le prix global et forfaitaire, sans pour autant modifier substantiellement son offre. S'il refuse, l'offre est rejetée.

2° - Prix unitaires : En cas de discordance, les indications portées sur le bordereau de prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre. Le montant du DQE sera rectifié après confirmation de ses prix unitaires par le candidat.

L'offre obtenant le plus de points est retenue.

Conformément à l'article R.2185-1 du CCP, l'acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour motif d'intérêt général.

Offre anormalement basse : Conformément aux articles L.2152-5 et L.2152-6 du code de la commande publique, l'acheteur public procédera à la détection des offres anormalement basses. Le candidat concerné devra être en mesure de fournir toutes les précisions et justifications de nature à expliquer le(s) prix proposé(s). En l'absence de réponse, ou en cas de justification insuffisante ne permettant pas d'expliquer le(s) prix de manière satisfaisante, l'offre du candidat est rejetée.

Les offres de base et les variantes sont jugées selon les mêmes critères.

#### **5.4 Méthode de notation des offres**

**Méthode de notation du critère prix :**  $\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times \text{note max}$

#### **5.5 Négociations et remise des offres finales**

Conformément aux articles R.2123-5 et R.2161-23 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

A l'issue d'une première analyse et d'un premier classement des offres, les trois (3) candidats les mieux positionnés seront auditionnés. L'audition se déroulera à l'Hôtel de Ville - 11 place de la République - 67160 WISSEMBOURG

(date prévisionnelle : première semaine de juillet)

L'audition permettra aux candidats de présenter le contenu de leur offre (méthodologie, composition de l'équipe, compétences et références, calendrier, limites d'intervention, offre de prix ...). Le format de l'audition sera précisé par l'acheteur lors de la convocation qui sera adressée via le profil d'acheteur aux 3 candidats convoqués.

Dans le prolongement des auditions, une négociation pourra, si elle est jugée pertinente par l'acheteur, être menée avec les trois (3) candidats auditionnés.

Cette négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, dont le prix.

**Les négociations se dérouleront dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des candidats et du respect du secret industriel et commercial.**

Le nombre de tours de négociations n'est pas limité.

A l'issue de ces négociations, les soumissionnaires sont invités à remettre une offre finale sur la base des éléments négociés, et ce dans un délai identique pour tous. L'acheteur public éliminera les offres restées irrégulières ou inacceptables.

**L'examen des offres finales est réalisé à partir des critères de choix définis au présent règlement de la consultation, afin de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Seules les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables ni inappropriées seront classées.**

#### **5.6 Durée de validité des offres**

**Durée de validité des offres :** 4 mois à compter de la date limite fixée pour la remise des plis.

En cas de négociations, **la durée de validité des offres sera appliquée à chacune des remises d'offres.**

## 5.7 Echantillons

**Remise d'échantillons** : Sans objet, il n'est pas attendu d'échantillon dans la présente consultation.

## Article 6 - Visite sur site

**Visite sur site** : Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, **les candidats doivent obligatoirement visiter le site**.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter : **Serge BURGER**

Numéro de téléphone : 03 88 07 75 19

06 28 74 23 41

Adresse électronique : **s.buger@wissembourg.fr**

A l'issue de cette visite, ils reçoivent une attestation de visite. Les candidats joignent cette attestation dans leur réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire et à la fourniture de l'attestation de visite est déclarée irrégulière sauf si le candidat apporte une preuve irréfutable de sa connaissance des lieux (exemple : exécution de précédents marchés à l'intérieur desdits locaux).

## Article 7 - Conditions de remise des plis et échanges dématérialisés

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, seuls les dépôts électroniques sur le profil acheteur de l'acheteur public sont autorisés. Les plis sont transmis à l'adresse URL suivante, avant **les date et heure limites de réception précisées en page du garde du présent document** :

<https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/>

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté. La réponse papier par envoi postal est strictement interdite. Ce type d'envoi ne sera ni ouvert, ni pris en compte. Seuls les dépôts électroniques sur le profil acheteur de l'acheteur sont autorisés.

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de l'offre sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

**La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limites de la consultation précisées en page du garde du présent document.**

En outre, conformément à l'article R.2151-6 du CCP, il est rappelé qu'en cas d'envois successifs par un même candidat, **seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera pris en compte**. Le candidat constatant une erreur dans son premier envoi (document erroné ou manquant) doit impérativement renvoyer la totalité des documents requis et mentionnés au présent règlement de consultation.

**Seuls peuvent être ouverts les plis reçus dans les délais.** Les plis reçus hors délais ne sont pas ouverts. Les plis et éventuelles "copies de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont éliminés.

## **7.1 Transmission par voie dématérialisée**

Les plis transmis par voie dématérialisée doivent respecter les conditions suivantes : **Signature électronique des documents** :

La signature électronique n'est pas imposée lors du dépôt des plis. Elle sera demandée à l'attribution du marché public, l'acheteur se réserve toutefois la possibilité de demander la signature manuscrite de l'acte d'engagement.

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé individuellement. Pas de signature d'un fichier .zip.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique :

La signature électronique utilisée doit être conformes aux exigences du règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 ;

Le certificat de signature électronique doit entrer dans les catégories citées par ledit arrêté ;

Les formats de signature à respecter sont : PAdES.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers** :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, ainsi que les formats d'image jpg

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **Horodatage** :

Le dépôt de l'offre est horodaté et fait l'objet après dépôt d'un accusé de réception envoyé par courriel confirmant la date et l'heure de réception de manière certaine.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde:**

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du Code de la commande publique, le pli électronique (candidature et/ou offre) peut être doublé d'une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au présent Règlement de Consultation.

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR » ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé ou par courrier postal avec accusé de réception le fait à l'adresse suivante : 11 place de la République – BP 10149 - 67163 WISSEMBOURG CEDEX

**Antivirus :**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **7.2 Echanges dématérialisés**

Tous les échanges d'informations réalisés pendant la consultation et le dépôt des plis par les soumissionnaires sont exclusivement dématérialisés (article L. 21232-2 du CCP).

Les candidats sont informés que l'acheteur utilise son profil d'acheteur pour communiquer par écrit avec les candidats (envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de complément des candidatures, etc.). Des courriels contenant un lien de téléchargement permettant à chaque candidat d'accuser réception et d'accéder au contenu de ces messages seront donc adressés aux candidats en provenance de **l'adresse de messagerie suivante :**

ne\_pas\_repondre@alsacemarchespublics.eu

La notification des échanges électroniques s'opérant grâce à la messagerie électronique sécurisée, les candidats sont appelés à une vigilance pour s'assurer du paramétrage adapté de leur messagerie (adresse courriel valide, redirection automatique, filtre anti-spam, courriels indésirables).

## **Article 8 - Liste des documents à fournir par le candidat retenu**

Le présent marché public sera attribué au candidat présentant l'offre la mieux classée, car économiquement la plus avantageuse.

Si le soumissionnaire retenu ne peut produire les attestations demandées dans le délai fixé, son offre sera rejetée et son élimination sera prononcée par l'autorité habilitée qui présentera la même demande au suivant dans le classement des offres.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables, conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

L'attributaire pressenti sera invité, par échange électronique, via le profil d'acheteur, à produire les documents nécessaires à la vérification des conditions de sa participation, à savoir :

### **Candidat individuel ou membre du groupement établi en France**

Conformément à l'article D8222-5 (ou D8222-7 et D8222-8) du Code du travail relatif au travail dissimulé, le titulaire fournira lors de la conclusion du marché et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution :



1° Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
- Attestation de régularité fiscale attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts et taxes ;
- Certificat délivré par les caisses de congés payés et de chômage intempéries datant de moins de 6 mois ;
- Attestations d'assurance responsabilité civile et décennale, le cas échéant.

Dans le cas de co-traitance, les documents mentionnés ci-avant sont à fournir par chaque co-traitant.

L'attributaire pressenti devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2°. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

2° Dans le cas où, l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ; Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Si le candidat est établi dans un autre Etat, il s'agit des documents réclamés aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

3° Dans le cas où le candidat n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou KBIS, ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM :

- Le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (art.D.8222.5-1° du code du travail).

**Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger**

1° Dans tous les cas :

- Attestations d'assurance en responsabilité civile et décennale le cas échéant
- Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :
- En cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
- Ou
- Pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D 8222-7-1°-b du code du travail)
- Ou
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

2° Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays :

- Une copie de la déclaration de détachement de salariés, en application de l'article L. 1262-2-1 I du Code du travail, dans le cas de prestataires établis hors de France et détachant des salariés.

3° Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (art.D.8222-7-2° du code du travail) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

## **Article 9 - Règlement des litiges**

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

## 9.1 Médiation

En cas de litige ou de désaccord qui pourrait survenir, et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties mettront tout en oeuvre pour trouver une solution amiable. Elles pourront saisir le Médiateur des entreprises.

Le **Comité consultatif de règlement amiable des litiges** (CCRA), ci-après, sera saisi afin de trouver une solution amiable et équitable lorsqu'un litige survient au cours de l'exécution d'un marché public

## 9.2 Voies et délais de recours

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, **les candidats devront s'adresser au :**

Tribunal Administratif de Strasbourg.

L'attribution du présent marché public peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au représentant de l'acheteur public, dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- **Référé précontractuel** avant la signature du marché, par application des articles L.551-1 à L.551-12 du Code de la justice administrative (CJA),
- **Référé contractuel** après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code)
- **Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative** prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- **Recours de pleine juridiction** ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "télérécours citoyens", accessible à l'adresse internet : <http://www.telerecours.fr/>

## Article 10 - Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Depuis l'entrée en vigueur, le 25 mai 2018, du **Règlement Général sur la Protection des Données**, (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016), les candidats au présent marché public ou accord-cadre et l'acheteur doivent mettre en place les mesures appropriées en conformité avec la réglementation.

### Par les candidats :

Les candidats s'engagent à mettre en oeuvre toutes les mesures au titre du RGPD pour les données qu'ils ont collectées au cours de la procédure de passation du présent marché ou accord-cadre. Cet engagement s'applique aussi en cas de co-traitance et de sous-traitance. Tout manquement au RGPD sera susceptible d'entraîner des sanctions.

**Par l'acheteur :**

Les informations recueillies concernant le candidat, le sous-traitant, le co-contractant font l'objet d'un traitement destiné au représentant de l'acheteur.

Pour la finalité suivante : communication durant la passation du marché ou de l'accord-cadre.

Les destinataires de ces données sont les personnes habilitées chargées de la gestion de marchés publics.

Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Conformément à la réglementation relative à la protection des données et notamment au Règlement général sur la protection des données (Règlement n°2016/679 du 27 avril 2016), les candidats bénéficient à tout moment, dans le cadre du présent traitement, du droit d'accéder aux données à caractère personnel les concernant, du droit à leur rectification ou leur effacement, ou encore d'un droit à la portabilité de leurs données. Pour exercer un de ces droits, ils pourront saisir le délégué à la protection des données désignée par l'acheteur.

S'ils estiment, par ailleurs, après cette prise de contact, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le traitement n'est pas conforme aux règles de protection des données, ils pourront adresser une réclamation à la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))