

RENOVATION DE L'EGLISE NOTRE DAME DE ZEHNACKER

MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX
Conformément au « Code de la Commande Publique »

MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE



MAITRE D'OUVRAGE :

COMMUNE DE ZEHNACKER
13 RUE PRINCIPALE 67310 ZEHNACKER
TEL : 03 88 87 22 63

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres
03 Juin 2024 à 14h00

Ce document comprend 17 pages, y compris la page de garde

.../...

SOMMAIRE

Préambule	Page 2 / 3
Article 1 : Objet de la consultation	Page 4
Article 2 : Organisation de la consultation :	Pages 4 à 5
Article 3 : Contenu et modalités d'obtention de consultation	Page 6
Article 4 : Présentation des candidatures et des offres	Pages 6 à 10
Article 5 : Jugement des candidatures et des offres	Page 11 / 12
Article 6 : Négociation	Page 12
Article 7 : Suite à donner à la consultation	Page 12
Article 8 : Conditions de remise des plis	Pages 13 à 15
Article 9 : Précisions techniques	Page 16
Article 10 : Fin de la procédure	Page 16
Article 11 : Renseignements complémentaires	Page 16

PREAMBULE

Ce marché est conforme au dispositif MPS « Marché Public Simplifié » dans le cadre du programme national « Dites-le nous une fois » et permet aux entreprises de candidater sur la base de leur seul numéro de SIRET.

Le mode de transmission des éléments de la candidature et de l'offre est dématérialisé.

La réponse électronique est indispensable mais aucune signature n'est exigée. La signature sera dans ce cas demandée à posteriori à la seule entreprise retenue.

.../...



MARCHE PUBLIC SIMPLIFIE

Le Marché Public Simplifié vous permet de répondre à un marché public avec uniquement votre numéro SIRET. Le nombre d'informations demandé est réduit.

Tous les opérateurs économiques peuvent participer à ce dispositif.

QUELS SONT LES AVANTAGES DU DISPOSITIF ?

- Vous n'avez plus à produire toutes les pièces de la candidature (formulaire DC 1, DC 2.)
- Vous n'avez plus à envoyer le dossier papier,
- Un gain de temps,
- Un envoi moins coûteux,
- Un accès sécurisé et rapide à vos informations confidentielles.

COMMENT CELA FONCTIONNE ?

Recherche facilitée sur la plateforme d'une consultation grâce au logo



COMMENT DEPOSER VOTRE CANDIDATURE :

Une fois connecté, renseignez votre numéro de SIRET. Vous devrez compléter le formulaire pré-rempli avec vos données d'identité.

Vous n'aurez plus qu'à compléter :

- La déclaration sur l'honneur sur les obligations fiscales, sociales et assurances
- Des éléments relatifs à vos capacités financières et à vos effectifs.

COMMENT DEPOSER VOTRE OFFRE :

Vous devez ensuite joindre votre offre technique et commerciale.

La signature électronique n'est plus requise lors du dépôt de l'offre pour consultations estampillées « MPS ».

.../...

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION.

ARTICLE 1.1 – FORME DU MARCHE.

La présente consultation a pour objet le **RENOVATION DE L'EGLISE NOTRE DAME DE ZEHNACKER**

ARTICLE 1.2 – PROCEDURE DE PASSATION ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.

Cette consultation est une procédure adaptée passée en application du Code de la commande Publique

ARTICLE 1.3 – DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION.

Il s'agit d'un marché ordinaire avec un allotissement fixé à 10 lots :

- Lot 1 : GROS ŒUVRE – GRES - DEMOLITION
- Lot 2 : ENDUITS EXTERIEURS
- Lot 3 : MENUISERIE EXTERIEURE ET INTERIEURE BOIS
- Lot 4 : PROTECTION GRILLES EN CUIVRE
- Lot 5 : ELECTRICITE CHAUFFAGE ELECTRIQUE
- Lot 6 : PLATRERIE FAUX PLAFONDS
- Lot 7 : PEINTURE INTERIEURE
- Lot 8 : SERRURERIE
- Lot 9 : COUVERTURE ZINGUERIE
- Lot 10 : ECHAFAUDAGE

ARTICLE 1.4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS.

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 et leur montant dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire. Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA CONSULTATION.

ARTICLE 2.1 – DUREE DU MARCHE – DELAIS D'EXECUTION.

Le délai d'exécution des travaux est de 5 mois 1/2 pour l'ensemble des lots ; le délai propre à chaque lot figure sur le planning prévisionnel d'exécution des travaux qui est joint au dossier de consultation.

La période de préparation d'un délai de 8 jours est comprise dans le délai d'exécution des travaux.

.../...

ARTICLE 2.2 – MAITRE D’ŒUVRE. La maîtrise d’œuvre est assurée par le Cabinet TRUMPPF ARCHITECTE
56 Rue du Général de Gaulle – 67310 WASSELONNE – Tél : 03 88 87 29 60
Adresse mail : trumpffarchitecte@free.fr

ARTICLE 2.3 – CONTROLE TECHNIQUE .
Le maître d’ouvrage remplira ses obligations

ARTICLE 2.4 – MISSION SPS -
Le maître d’ouvrage remplira ses obligations

ARTICLE 2.5 - SONDAGES DE SOLS. – SANS OBJET

ARTICLE 2.6 – VARIANTES. Les variantes ne sont pas autorisées. Les candidats répondront obligatoirement sur la base du cahier des charges sans apporter de modification.

ARTICLE 2.7 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES. Il n’est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 2.8 – MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION. Le maître d’ouvrage se réserve la possibilité d’apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard **10 jours (dix) avant la date limite de réception des offres.** Les candidats répondront sur la base du dossier ainsi modifié sans soulever aucune objection ; si la date limite de réception des offres devait être prolongée, les candidats en seront informés et déposeront leur offre au plus tard à la date et heure limite de réception des offres nouvellement fixées.

ARTICLE 2.9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES. Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours (soixante jours) à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 2.10 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT.

Les sommes dues au titulaire du marché et aux sous-traitants de premier rang éventuels seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la réception des factures ou demandes de paiement éventuelles par le maître d’œuvre. Le paiement se fera par mandat administratif par le comptable assignataire.

Caractère du prix : Prix forfaitaire.

Modalités de variation des prix : Les prix sont fermes.

ARTICLE 2.11 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION.

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d’exécution visées par le Code de la commande Publique

Aucune prestation n’est réservée au profit d’entreprises ou d’établissements visés par le code de la Commande Publique.

ARTICLE 2.12 – MESURES PARTICULIERES CONCERNANT L’HYGIENE ET LA SECURITE DU TRAVAIL.

Le titulaire du marché présentera son PPSPS au plus tard 8 jours avant le démarrage des travaux.

.../...

ARTICLE 3 : CONTENU ET MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.

ARTICLE 3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.

Le dossier de consultation fourni aux entreprises comporte les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation,
- L'Acte d'Engagement,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, (DPGF) } 1 seul document
- Les plans du projet
- Le Planning prévisionnel de l'opération

ARTICLE 3.2 – MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur (plateforme de dématérialisation) à l'adresse suivante : <https://alsacemarchespublics.eu>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues).

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.

Langue de rédaction : Français

Unité monétaire : Euro.

Si les offres et les candidatures sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques et financiers) pour assurer les prestations. Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Dans le cadre du dispositif « MPS », certains éléments standards de la candidature sont récupérés dans le formulaire « MPS », complétés par les documents de candidature spécifiques demandés dans la réponse électronique.

.../...

Ces renseignements sont nécessaires pour garantir qu'un candidat dispose de la capacité juridique et financière ainsi que des compétences techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché à attribuer.

Aussi, les éléments de la candidature ou de l'offre, qui doivent être entièrement rédigés en langue française, pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments.

Certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance), ne seront demandées qu'au candidat retenu.

L'utilisation du formulaire « MPS » (article 4.1) est fortement préconisée, mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (article 4.2).

4.1 : ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE « MPS »

En déposant une offre sur une place partenaire du dispositif MPS (Marché Publics Simplifié), les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur la base de leur seul numéro SIRET.

Ainsi le candidat pourra répondre en ligne via le formulaire MPS et complètera le formulaire de candidature MPS sur la plateforme. Pour ce faire, le candidat se rend sur la plateforme dématérialisée <https://alsacemarchespublics.eu>

4.1.1 - FORMULAIRE DE CANDIDATURE MPS A COMPLETER :

Ce formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET, (*un seul formulaire pour plusieurs lots*), lui permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva intracommunautaire, adresse),
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe...) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises, que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment,
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société,
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices).

4.1.2 - CONTENU DU DOSSIER DE REPONSE ELECTRONIQUE :

Avec son offre technique et commerciale, le candidat doit joindre les documents de la candidature qui ne sont pas dans le formulaire MPS. Il complète le formulaire dans son dossier de réponse électronique avec les autres documents liés à la candidature :

Documents complémentaires à joindre au dossier de candidature :

- La lettre de candidature – DC 1 – dûment complétée et signée (dernière version)
- La déclaration du candidat – DC 2 – dûment complétée et signée (dernière version)
- Une liste des travaux exécutés au cours des 3 dernières années assorties d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants,
- Déclaration d'effectifs : effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années, .../...

- Certificat de qualification professionnelle, certificats d'identité professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique,
- Certificat de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité,

Les formulaires DC1 et DC2 à utiliser sont ceux qui concernent les marchés passés en application du code de la Commande Publique. Ils sont téléchargeables gratuitement auprès du Ministère de l'Economie et des Finances – Direction des Affaires Juridiques – à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

4.1.3 - DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE TECHNIQUE ET COMMERCIALE (ELEMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE)

- **L'Acte d'Engagement** (document joint à compléter) **Seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, signera l'acte d'engagement.**
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire**
- **Un mémoire technique permettant d'apprécier les capacités de l'entreprise à réaliser les travaux**, comprenant :
 - Une notice explicative sur les moyens humains et matériels affectés spécifiquement au chantier :
 - Moyens humains : organigramme fonctionnel de l'équipe affectée à l'opération et nombre de personnes,
 - Moyens matériels : description des matériels les plus adaptés au chantier,
 - Liste du matériel, outillage et équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des travaux objets du marché,
 - Les indications concernant la provenance des principales fournitures et éventuellement les références des fournisseurs correspondants (produits proposés pour le chantier, moyens apportés par les sous-traitants le cas échéant)
 - Une note relative aux contraintes d'exécution des travaux et solution proposée,
 - Les dispositions mises en œuvre pour garantir la santé et la sécurité personnelle et collective du chantier,
 - Dispositions arrêtées par l'entreprise pour garantir la qualité des prestations à réaliser et le respect des délais d'exécution,
 - Dispositions arrêtées par l'entreprise en matière de gestion des déchets de chantier avec indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public,
 - Une liste de références similaires
 - **La visite du bâtiment existant est obligatoire : attestation de visite à joindre à l'offre : le lundi 29 Avril 2024 de 14H00 à 16h00.**

Il n'est pas nécessaire au candidat de retourner les pièces ci-dessous. Par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la totalité des pièces du marché ci-dessous et en accepte les termes. La signature de l'acte d'engagement vaudra acceptation :

- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières),
- le CCTP (Cahier des Techniques Particulières),
- le Règlement de Consultation

Seuls font foi les documents détenus par le maître d'ouvrage.

.../...

4.2 : REPONSE HORS DISPOSITIF « MPS »

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Ce dossier est valable pour l'ensemble des lots ; le candidat précisera néanmoins le n° et l'intitulé du lot ou des lots pour lequel ou lesquels il fait acte de candidature.

4.2.1 - ELEMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES.

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il sera fortement apprécié et recommandé aux candidats d'utiliser les **formulaire DC1 (lettre de candidature) et DC 2(déclaration du candidat) dernière mise à jour en vigueur** pour présenter leur candidature.

Les formulaires DC1 et DC2 à utiliser sont ceux qui concernent les marchés passés en application du Code de la Commande. Ils sont téléchargeables gratuitement auprès du Ministère de l'Economie et des Finances – Direction des Affaires Juridiques – à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les documents contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus au Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics :

- lettre de candidature – DC 1 – dûment complétée, datée et signée, **(dernière version)**
- copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire,
- déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés au code de la Commande Publique
- Un extrait KBIS datant de moins de 3 mois,

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus au Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics :

- Déclaration du candidat – DC 2 dûment complétée, datée et signée, **(dernière version)**
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour risques professionnels

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 jugé considéré comme approprié par l'acheteur.

Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise tels que prévus au Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics :

- Une liste des travaux exécutés au cours des 3 dernières années en précisant le montant, la date et le lieu d'exécution,
- Déclaration d'effectifs : effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les 3 dernières années,
- L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public,
- Liste du matériel, outillage et équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des travaux objets du marché,
- Certificat de qualification professionnelle, certificats d'identité professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique,
- Certificat de qualité attestant que l'opérateur économique se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité pour les personnes handicapées

NOTA 1 : Pour permettre d'apprécier de manière optimale les capacités techniques et professionnelles, l'opérateur économique devra apporter au pouvoir adjudicateur, par tout moyen de preuve acceptable, la garantie qu'il possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché public en assurant un niveau de qualité approprié.

NOTA 2 : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées précédemment sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximal de 5 jours. Les autres candidats ont la possibilité de compléter leur candidature et en seront informés dans le même délai conformément aux dispositions de l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

4.2.2 - ELEMENTS NECESSAIRES AU CHOIX DE L'OFFRE.

- **L'Acte d'Engagement** (document joint à compléter) **Seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, signera l'acte d'engagement.**
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire**
- **Un mémoire technique permettant d'apprécier les capacités de l'entreprise à réaliser les travaux**, comprenant :
 - Une notice explicative sur les moyens humains et matériels affectés spécifiquement au chantier :
 - Moyens humains : organigramme fonctionnel de l'équipe affectée à l'opération et nombre de personnes,
 - Moyens matériels : description des matériels les plus adaptés au chantier,
 - Liste du matériel, outillage et équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation des travaux objets du marché,
 - Les indications concernant la provenance des principales fournitures et éventuellement les références des fournisseurs correspondants (produits proposés pour le chantier, moyens apportés par les sous-traitants le cas échéant)
 - Une note relative aux contraintes d'exécution des travaux et solution proposée,
 - Les dispositions mises en œuvre pour garantir la santé et la sécurité personnelle et collective du chantier,
 - Dispositions arrêtées par l'entreprise pour garantir la qualité des prestations à réaliser et le respect des délais d'exécution,
 - Dispositions arrêtées par l'entreprise en matière de gestion des déchets de chantier avec indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public
 - Une liste de références similaires.

Il n'est pas nécessaire au candidat de retourner les pièces ci-dessous. Par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la totalité des pièces du marché ci-dessous et en accepte les termes. La signature de l'acte d'engagement vaudra acceptation :

- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières),
- le CCTP (Cahier des Techniques Particulières)
- le Règlement de Consultation

Seuls font foi les documents détenus par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 5 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 – JUGEMENT DES CANDIDATURES.

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les capacités techniques, financières et professionnelles.

5.2 – JUGEMENT DES OFFRES.

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

- Prix : Offre économiquement la plus avantageuse 60 %
- Valeur technique : 40 %

1. Valeur technique notée sur 12 points (note : 20 pondéré à 40%)

Moyens matériels et humains proposés pour réaliser l'opération (noté sur 4 points)

- Aucune information 0 point
- Information sur les moyens de l'entreprise en général (mais pas de détails sur ceux affectés à l'opération) 1 point
- Les moyens affectés à l'opération sont insuffisants ou inadaptés 2 points
- Les moyens affectés à l'opération sont suffisants OU adaptés 3 points
- Les moyens affectés à l'opération sont suffisants ET adaptés 4 points

Procédés et produits que le candidat propose pour la réalisation des travaux (noté sur 4 points)

- Aucune information 0 point
- Le procédé ou le produit n'est pas adapté ou insuffisant 1 point
- Le procédé et le produit proposés sont moyennement satisfaisants mais conformes aux prescriptions 2 points
- Le procédé et le produit proposés sont satisfaisants et conformes aux prescriptions 3 points
- Le procédé ou le produit apporte une valeur ajoutée à l'opération 4 points

Références similaires d'opérations (noté sur 4 points)

- Aucune information 0 point
- Les références sont insuffisantes ou inadaptées 1 point
- Les références sont suffisantes OU adaptées 3 points
- Les références sont suffisantes ET adaptées 4 points

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'analyse du critère « prix » s'effectuera à partir des prix proposés par le candidat dans le CCTP DPGF selon la méthode de calcul ci-dessous, dans laquelle « x » représente le nombre de points attribués :

$$X = (\text{prix de l'offre moins disante} / \text{prix de l'offre du candidat}) \times 20 \text{ (pondéré à 60\%)}$$

L'analyse du critère « valeur technique de l'offre » s'effectuera à partir du mémoire technique présenté par le candidat.

Les offres seront classées en fonction du nombre de points obtenus. En cas d'égalité de points, la meilleure note obtenue sur le critère « valeur technique de l'offre » permettra de départager les candidats.

.../...

RECTIFICATION DES OFFRES.

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications dans l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaires, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail estimatif seront rectifiées après demande au candidat et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce sous-détail dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sera déclarée comme irrégulière une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

ARTICLE 6 : NEGOCIATION.

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de négocier.

Après réception et examen des offres, il est établi un premier classement des offres. Une phase de négociation pourra être engagée avec les candidats ayant présenté les 3 meilleures offres. Cette négociation portera sur le prix du marché et/ou la valeur technique de l'offre.

A l'issue de cette phase de négociation un classement sera effectué. Dans le cadre de ces négociations, les candidats retenus peuvent être invités, autant de fois que nécessaire par le pouvoir adjudicateur, et ce dans de strictes conditions d'égalité, à préciser, compléter ou modifier leur offre sans pour autant qu'il soit apporté de modifications substantielles au cahier des charges.

Un courrier ou un courriel adressé aux 3 candidats sélectionnés fixera les modalités de la négociation.

Au terme de ces négociations, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et pondérations initialement prévus.

ARTICLE 7 : SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats retenus produisent les documents visés **au Code de la Commande Publique**, à moins que ces documents n'aient été joints en même temps que les pièces demandées au titre de la candidature comme évoqué à l'article 4 du présent règlement. **Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour la remise de ces documents est de 8 jours.**

.../...

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans le délai imparti de 8 jours :

- les pièces mentionnées **au Code de la Commande Publique** et dans le Code du Travail,
- l'ensemble des attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31/12/2017, soit l'état annuel des certificats NOT12

Il produira également dans le même délai les attestations d'assurance Responsabilité Civile et Décennale valables pour l'année 2024.

En cas de non-réception des pièces demandées dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur prononcera l'élimination de ce candidat et présentera alors la même demande au candidat suivant l'ordre du classement des offres.

Cependant, afin d'accélérer la procédure, les candidats qui le souhaitent peuvent joindre l'ensemble des pièces citées ci-dessus dès le dépôt de l'offre.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS.

Les candidats devront opter pour la transmission électronique de leurs plis (candidature et offre) .

Les plis contiendront obligatoirement les documents énumérés aux articles 4.1 et 4.2 du présent règlement de consultation.

8.1 – OFFRE REMISE PAR VOIE ELECTRONIQUE

Si un candidat souhaite déposer son offre par voie électronique « **version dématérialisée** » et sans que cela ne soit une obligation pour lui, le dépôt des plis se fait gratuitement sur la plateforme de dématérialisation <https://alsacemarchespublics.eu> avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquées dans l'avis à la presse et sur la page du présent règlement de consultation.

Les candidats devront appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur. **La transmission par voie électronique comprendra l'ensemble de l'offre, c'est-à-dire la candidature et l'offre.**

Les dossiers de candidature et d'offre seront présentés séparément, dans des fichiers distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature, l'autre comportant les éléments relatifs à l'offre.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Les pré-requis techniques (équipement matériel, logiciels nécessaires, formats de fichiers acceptés, certificat électronique permettant la signature électronique obligatoire et sécurisée de l'offre par le soumissionnaire) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur : <https://alsacemarchespublics.eu> .

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique – Configuration à l'avance du poste de travail

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il le fasse en avance.

Il est également recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

1°) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE :

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Le certificat est émis par une autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance, voir détails en cliquant sur le lien ci-dessous :

<http://www.dgcis.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation alsacemarchespublics.eu accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur public.

NOTA : Justificatifs de conformité à produire :

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...

- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation

- L'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

2°) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme <https://alsacemarchespublics.eu>. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la plate-forme <https://alsacemarchespublics.eu>, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité des documents, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée.

Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

NOTA : Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les candidats qui le souhaitent peuvent adresser à la personne publique une copie de sauvegarde sur support physique numérique ou sur support papier des fichiers transmis par la plate-forme de dématérialisation.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : «Copie de sauvegarde » – avec le titre du marché public.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

Lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans le délai de dépôt ou bien n'a pas pu être ouvert par la personne publique, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de dépôt.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par la personne publique.

Les documents relatifs à la candidature (DC1 et DC2) et à l'offre (acte d'engagement) sont obligatoirement signés électroniquement.

La pratique consistant à compacter dans un fichier unique (ex : un fichier .zip) l'ensemble des pièces de la candidature et/ou de l'offre avant signature et à ne signer ensuite que le seul fichier en résultant, n'est pas admise. En conséquence, l'offre sera déclarée irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur souhaite attirer l'attention de l'entreprise sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature. Il convient donc

d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Signature du marché : Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

ARTICLE 9 : PRECISIONS TECHNIQUES

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter de chaque candidat des précisions techniques utiles à l'analyse des offres.

ARTICLE 10 : FIN DE LA PROCEDURE

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, mettre fin à la procédure en la déclarant sans suite.

ARTICLE 11 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

En cas de besoin, les renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

Administratifs : Secrétariat de la Commune de Zehnacker

Tél : 03 88 87 22 63 Adresse mail : commune-de-zehnacker@orange.fr

Techniques : Cabinet TRUMPF ARCHITECTE

56 Rue du Général de Gaulle – 67310 WASSELONNE – Tél : 03 88 87 29 60

Adresse mail : trumpffarchitecte@free.fr

Commune de ZEHNACKER :

Monsieur Patrick BASTIAN – Maire de la Commune de ZEHNACKER

Tél : 03 88 87 22 63