

**MARCHE PUBLIC**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-4 du CCP

*Maître de l'ouvrage*

**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DE LA REGION DE MOLSHEIM - MUTZIG**

*Objet du marché*

**MARCHE D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE RELATIF À  
LA REALISATION D'UNE MAISON DE SERVICES AU PUBLIC  
INTERGENERATIONNEL**

**Date d'envoi de l'avis à la publication**

---

L'avis a été envoyé à la publication le : **Lundi 02/09/2019**

**Remise des offres**

---

Date limite de réception : **Lundi 30 Septembre à 12h00**

**Les offres seront déposées exclusivement par voie dématérialisée sur :**  
<https://alsacemarchespublics.eu>

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>2</b>
1.1. ORGANISATION DE LA MAITRISE D’OUVRAGE	2
1.2. OBJET	2
<b>ARTICLE 2 – NATURE ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTICLE 3 – DECOMPOSITION DES ACCORDS-CADRES .....</b>	<b>2</b>
3.1. LOTS	2
3.2. TRANCHES	2
3.3. PHASES	3
3.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE	3
<b>ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
4.1. LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	3
4.2. MODIFICATION DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	3
4.3. MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
4.4. MODALITES DE LA CONSULTATION ELECTRONIQUE	4
<b>ARTICLE 5 – CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
5.1. FORME JURIDIQUE D’UN ATTRIBUTAIRE	4
5.2. COMPETENCES EXIGEEES	4
<b>ARTICLE 6 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET VARIANTES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE .....</b>	<b>5</b>
7.1. DELAIS DE REALISATION	5
7.2. DUREE DU MARCHE / DELAIS D’EXECUTION	5
<b>ARTICLE 8 – DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 9 – VISITE DES LIEUX .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 11 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>6</b>
11.1 DOCUMENTS A PRODUIRE	6
11.2 MODALITES DE PRESENTATIONS DES PSE ET DES VARIANTES	7
11.3 SOUS-TRAITANCE	7
11.4 LANGUE DE REDACTION DES DOCUMENTS ET PROPOSITIONS	7
11.5 UNITE MONETAIRE	7
<b>ARTICLE 12 – CONDITIONS D’ENVOI DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 13 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>10</b>
13.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES	10
13.2 JUGEMENT DES OFFRES	10
13.3 OFFRES ANORMALEMENT BASSES	11
13.4 REGULARISATION D’UNE OFFRE	11
13.5 CLASSEMENT DES OFFRES	12
13.6 NEGOCIATION	12
<b>ARTICLE 14 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE – SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHE .....</b>	<b>13</b>

## ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 Organisation de la maîtrise d'ouvrage

**Le pouvoir adjudicateur :**

**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA REGION DE MOLSHEIM-MUTZIG**

2, route Ecospace - BP 93077 - 67125 MOLSHEIM CEDEX

Tél : 03 88 49 82 58

Fax : 03 88 49 38 14

Courriel : [secretariat@cc-molsheim-mutzig.fr](mailto:secretariat@cc-molsheim-mutzig.fr)

### 1.2 Objet

Le présent marché porte l'intitulé suivant : **Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation d'une maison de services au public intergénérationnel.**

Afin de l'assister tout au long de cette procédure de réalisation de ce projet, le Maître d'Ouvrage souhaite s'attacher des services d'un cabinet spécialisé en missions d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage relatives à de tels projets, qui puisse conseiller et aider efficacement la Collectivité.

Ce marché a pour objet de confier au prestataire, une MISSION D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE, ECONOMIQUE AU MAITRE D'OUVRAGE, dans le cadre de la construction de locaux de bureaux d'une surface de 1300 m<sup>2</sup> environ.

En outre, il intègre une prestation d'assistance à la consultation de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la réalisation d'un bâtiment neuf ainsi que des missions d'assistance dans le suivi des études et le lancement des marchés de prestataires.

## ARTICLE 2 – NATURE ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

Il s'agit d'une Procédure adaptée passée en application de l'article L2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique (CCP).

## ARTICLE 3 – DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

### 3.1. LOTS

Les prestations donneront lieu à un marché unique d'études, décomposé comme suit :

- Mission 1 : Définition d'un programme fonctionnel et technique détaillé
- Mission 2 : Détermination de l'enveloppe financière
- Mission 3 : Consultation et choix de la maîtrise d'œuvre
- Mission 4 : Assistance dans le suivi des études du maitre d'œuvre
- Mission 5 : Assistance au lancement des marchés des prestataires
- Mission 6 : Assistance à la consultation des entreprises

### 3.2. TRANCHES

**Décomposition du marché en tranches :**

1 Tranche Ferme et 2 tranches conditionnelles

### 3.3. PHASES

Sans objet

### 3.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE

La référence aux nomenclatures européennes (CPC/CPV) associée à la présente consultation est :  
Objet principal : 71000000 Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

## ARTICLE 4 – CONDITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

### 4.1. LISTE DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Les documents de la consultation, fournis aux candidats par l'acheteur, sont les documents suivants :

- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement,
- le CCAP,
- le CCTP,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G- PI.) approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 et l'ensemble des textes qui l'ont modifié ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Générales (C.C.T.G.) applicables aux marchés publics de travaux :
  - annexe n°1 : travaux de génie-civil ;
  - annexe n°2 : travaux de bâtiment ;

Les 2 dernières pièces CCAG et CCTG, sont des documents d'ordre général et ne sont pas joints matériellement au marché, mais ils sont téléchargeables sur le site de <http://www.legifrance.gouv.fr>  
Les candidats déclarent expressément les connaître, s'y référer et les accepter. Ils sont applicables pour tout ce à quoi il n'est pas formellement dérogé par le présent marché.

### 4.2. MODIFICATION DE DETAIL AUX DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

La Communauté de Communes se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation.  
Les candidats devront, alors, répondre sur la base des documents modifiés de la consultation sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 4.3. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est dématérialisé.

Le DCE peut être consulté et téléchargé gratuitement uniquement sur la plateforme Alsace Marchés Publics, à l'adresse suivante : <https://alsacemarchespublics.eu>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants:

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWG ou DXF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWG viewer, . . .).

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 d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

#### 4.4. MODALITES DE LA CONSULTATION ELECTRONIQUE

L'ensemble des échanges doivent être dématérialisés.

La transmission des candidatures et des offres se fera donc par voie électronique via la plateforme Alsace Marchés Publics, à l'adresse suivante : <https://alsacemarchespublics.eu>

Dispositif MPS (Marché Public Simplifié):

Le dispositif n'est pas prévu.

### ARTICLE 5 – CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION

#### 5.1 Forme juridique d'un attributaire

En application de l'article R 2142-21 du CCP, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Après attribution d'un marché public à un groupement d'opérateurs économiques, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra néanmoins être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

L'offre 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 engagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 euros TTC.

#### 5.2 Compétences exigées

Chaque équipe désireuse de répondre à la présente mission d'Assistance à Maitrise d'ouvrage devra réunir les compétences suivantes :

- compétence technique en réalisation de bâtiment de bureaux
- compétence en réalisation de bâtiment recevant du public,
- connaissance de la réglementation « accessibilité des handicapés »
- connaissance en conduite d'opération de construction et économie de la construction
- connaissance juridique en matière de marché publics et de mode de gestion

## **ARTICLE 6 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) / VARIANTES**

### **PSE :**

Les PSE sont interdites.

### **Variante :**

Les variantes sont interdites.

## **ARTICLE 7 – DUREE DU MARCHÉ**

### **7.1 Délais de réalisation :**

La date du début des prestations est fixée au mois d'**OCTOBRE 2019**

### **7.2 Durée du marché/délais maximum d'exécution**

La durée prévisionnelle du marché d'assistance au maître d'ouvrage toutes tranches confondues a été estimée à 24 mois environ.

## **ARTICLE 8 - DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE**

Le délai de validité des propositions est de **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres. Le seul dépôt d'une offre vaut engagement de son auteur, et ce, même si l'acte d'engagement n'a pas été signé par ses soins au moment de ce dépôt. Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant sa durée de validité et si son offre est retenue :

- à signer l'acte d'engagement s'il ne l'avait pas fait au moment de son dépôt,
- à réaliser les prestations objet du marché public, aux conditions techniques et financières proposées.

## **ARTICLE 9 – VISITE DES LIEUX**

Sans objet.

## **ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres, une demande sous forme dématérialisée, via la messagerie sécurisée de la plateforme Alsace Marchés Publics.

Une réponse sera, alors, adressée via la plateforme Alsace Marchés Publics, en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant été destinataire ou ayant téléchargé des/les documents de la consultation.

## ARTICLE 11 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

### 11.1. DOCUMENTS A PRODUIRE

Les candidats doivent produire les pièces suivantes rédigées en français, complétées, datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise (inscrite sur la liste figurant dans le dossier du candidat). Conformément à l'article R 2144-7 du CCP, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

#### ❖ Dossier administratif :

- Lettre de candidature (DC1),
- Déclaration du candidat (DC2) indiquant notamment le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices,
- Un extrait K-BIS (de moins de 3 mois),
- Une attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-7 à L 2141-11 du CCP (relatifs à l'interdiction de soumissionner) et notamment qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité,
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur économique,
- Une présentation des moyens humains, matériels, techniques, et structurels (notamment localisation de la société mère et des éventuelles filiales), ainsi que les qualifications et compétences du candidat,
- Les attestations de régularité fiscale et sociale \*,

\*Les attestations de régularité fiscale et sociale sont exigées pour le titulaire du marché uniquement.

Dans ce cas, elles peuvent ne pas être jointes au moment de la candidature, mais être fournies par la suite par l'attributaire.

#### ❖ Dossier technique :

- une lettre de motivation démontrant l'intérêt porté à l'opération, présentant l'organisation proposée au sein de l'équipe et les modalités de relation avec le maître d'ouvrage (1 A4 recto maximum) ;
- pour les bureaux d'études et autres spécialistes, une sélection de **3 références de complexité et d'importance équivalentes** précisant clairement :
  - ⇒ Les coordonnées du Maître d'Ouvrage,
  - ⇒ le lieu et les dates de réalisation,
  - ⇒ les missions réalisées,
  - ⇒ le montant des travaux en euros hors taxes.
- un mémoire porté sur l'intérêt de l'opération, intégrant notamment la méthodologie permettant d'aborder les missions proposées, l'implication du directeur de projet, ses références et les moyens dédiés à chaque mission, le calendrier incluant le nombre de réunion, un détail des prix en fonction des diverses missions.
- une note de synthèse présentant clairement la composition de l'équipe pressentie pour assurer les missions, les compétences et les rôles de chacun des partenaires (3 A4 recto maximum),

- Le projet de marché dûment complété, daté et signé (AE, CCAP, CCTP).

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction prévue par les règles de la commande publique.

Le candidat est invité à signer ces documents dès le stade du dépôt de l'offre (Cf. article 14).

#### 11.2. MODALITES DE PRESENTATION DES PSE ET DES VARIANTES

##### **Variante :**

Les variantes sont **interdites**.

##### **PSE :**

Les PSE sont **interdites**.

#### 11.3. SOUS-TRAITANCE

Sans objet.

#### 11.4. LANGUE DE REDACTION DES DOCUMENTS ET PROPOSITIONS

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

La collectivité impose aux candidats de joindre une traduction en français de tout document rédigé dans une autre langue, remis en application de l'article R 2151-12 du CCP.

Sauf disposition contraire pour une raison impérieuse d'intérêt général, elle n'impose par contre pas de traduction certifiée.

#### 11.5. UNITE MONETAIRE

Les candidats sont informés que la personne publique conclura un marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

### **ARTICLE 12 - CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS**

#### **REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES SOUS FORME DEMATERIALISEE**

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée.

Les candidatures et les offres seront remises obligatoirement sous forme "dématérialisée", et uniquement sur le site Alsace Marchés Publics (AMP) <https://alsacemarchespublics.eu>

L'inscription sur la plateforme AMP est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

Tout autre envoi dématérialisé (ex : par mail...) ne sera pas accepté, le cas échéant, les plis seront détruits.

La remise des offres par télécopie n'est pas admise.

Attention, la transmission des plis sur support physique électronique (CD, disquette...) n'est pas autorisée.

La date limite de réception des plis contenant les candidatures et les offres est fixée au :

**LUNDI 30/09/2019 à 12h00**

Toute offre dématérialisée devra parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas prises en compte. (Si la transmission est commencée avant l'heure limite, et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai. Ne pas commencer le transfert trop tardivement.)

### **COPIE DE SAUVEGARDE**

Seule une copie de sauvegarde sur support électronique peut être remise sous pli. Cette copie peut être transmise sous format CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB, dans les délais impartis et devra comporter obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE, l'intitulé de la consultation et la dénomination du candidat ».

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

La copie de sauvegarde, non ouverte, sera détruite à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde devra parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document :

**Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG**

**2 route Ecospace**

**67125 MOLSHEIM Cedex**

### **RECOMMANDATIONS**

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Il est recommandé aux candidats de bien vérifier lors de la mise en ligne de leur offre si sont présents les documents de l'offre ainsi que les signatures électroniques de ses documents.

Quelques pré-requis sont nécessaires aux candidats :

- Nécessité de certificat numérique
- Configuration à l'avance du poste de travail
- Recommandation de se préparer avec la Consultation de test

### **CONTRAINTES INFORMATIQUES/PRE REQUIS TECHNIQUES**

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (coté soumissionnaire) que du déchetage (coté acheteur public), **il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est**

**pas imposé de taille limite pour les offres électroniques toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30mo par enveloppe** (offre, candidature ET signatures compris).

### **FORMATS DE FICHIERS ACCEPTES ET NOMMAGE**

Pour les documents exigés par le pouvoir adjudicateur, le format autorisé en réponse est : PDF à l'exclusion des documents de prix qui doivent être retournés au format d'origine.

Le format PDF devra être issu d'une impression/enregistrement PDF et en aucun cas d'un scan.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : PDF, DOC/DOCX, PPT/PPTX, XLS/XLSX, RTF, DWG, JPG, AVI).

Il est demandé au candidat de ne remettre uniquement les documents demandés par l'acheteur (cf. article 11.1 du RC). Chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique. Il est vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en un seul fichier.

Les pièces du DCE ont été enregistrées avec un nommage spécifique, aussi il est interdit pour le candidat de renommer les pièces transmises à l'acheteur.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne devront pas utiliser les fichiers exécutables notamment les « Exe », ni les « macros commandes » incluses dans les documents non exécutables.

### **SIGNATURE ELECTRONIQUE**

Les entreprises sont invitées à signer leur acte d'engagement électroniquement avec un certificat de signature électronique qualifié dès le dépôt de leur offre. La non-signature de l'acte d'engagement dès le dépôt de l'offre n'entraînera toutefois pas le rejet de cette dernière : en cas d'acte d'engagement non signé, l'entreprise concernée sera invitée, si elle est attributaire du marché, à produire son acte d'engagement signé électroniquement. A défaut de signature électronique, le marché sera signé de manière manuscrite.

### **EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE**

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique.

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- eIDAS : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Commission européenne : <http://euts1.3xasecurity.com/tools/>

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

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du règlement eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour nous permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique (rubrique Outils de signature). Cet outil permet de générer des signatures aux 3 formats : XAdES, PAdES et CAdES. Il est conseillé de choisir le format XAdES ou PAdES. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format précité.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

Si vous disposez déjà d'un certificat RGS 2 étoiles :

L'arrêté du 15 juin 2012 précisait les catégories de certificats de signature électronique utilisables dans les marchés publics : elles devaient être conformes au référentiel général de sécurité (RGS). Il sera abrogé par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique à compter du 1er octobre 2018.

Le nouvel arrêté relatif à la signature électronique laisse cependant expressément la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà de cette date, le temps de sa validité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Les offres doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur, dans le délai fixé pour la remise des offres, conformément à l'article R 2151-6 du CCP.

**ARTICLE 13 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

13.1. JUGEMENT DES CANDIDATURES

L'admissibilité des candidatures sera appréciée au regard des critères suivants :

- Conformité du dossier administratif
- Conformité du dossier technique

13.2. JUGEMENT DES OFFRES

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisira le titulaire du marché au regard de l'analyse des propositions, c'est-à-dire celui qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au moyen des critères pondérés suivants :

➤ **Valeur technique au regard du mémoire et de la note de synthèse : 70 %**

- Compréhension des enjeux fonctionnels (20 points)
- Méthodes de travail (15 points)

- internes à l'AMO,
- relations avec le maître d'ouvrage et les usagers,
- Méthodes mises en œuvre (15 points)
  - pour respecter le budget,
  - pour respecter le calendrier
- Références (20 points)

➤ **Prix des prestations : 30 %**

- Notation : L'offre la moins-disante obtient 30 points, les autres offres obtiendront un nombre de point calculé avec la formule (30 x Prix € HT de l'offre la moins-disante sur Prix € HT de l'offre analysée).

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire (répartition des honoraires) figurant dans l'offre d'un entrepreneur, l'indication en chiffres, TVA incluse, figurant à l'article 2 de l'Acte d'Engagement (A.E.) prévaudra sur toutes autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire (répartition des honoraires) et l'Acte d'Engagement (A.E.) ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, l'entrepreneur, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement ou pour la redresser. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Sera exclue de la procédure de jugement toute candidature ou offre pour laquelle :

- les prestations sont incomplètes ou ne répondent pas au dossier demandé ;
- la composition de l'équipe est incomplète ;
- les prestations sont arrivées hors délais.

### 13.3. OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Lorsqu'une offre semble anormalement basse au regard des travaux, fournitures ou services attendus, y compris en ce qui concerne la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie les prix ou les coûts qu'il a proposés dans son offre, dans le délai imparti.

Si l'offre est jugée anormalement basse, elle est automatiquement exclue du dispositif de régularisation prévue à l'article suivant du présent règlement, conformément aux dispositions relatives aux marchés publics.

### 13.4. REGULARISATION D'UNE OFFRE

Si l'une des pièces demandées à l'appui de l'offre n'est pas fournie ou n'est pas complétée dans sa totalité par le soumissionnaire, son offre sera jugée incomplète et par conséquent irrégulière c'est-à-dire non conforme à l'objet du marché public.

**Conformément aux articles R 2152-1 et R 2152-2 du CCP, la collectivité se réserve la faculté de régulariser une offre jugée irrégulière ou inacceptable, à condition que cette dernière ne soit pas anormalement basse et soit régularisable c'est-à-dire qu'elle puisse être régularisée**

sans engendrer une modification de ses caractéristiques substantielles.

Les offres jugées inappropriées ne sont pas régularisables et sont d'office éliminées.

Cette régularisation n'étant qu'une possibilité pour l'acheteur, les candidats sont invités à remettre une offre complète et conforme et donc régulière dès le départ.

Si la collectivité décide de demander une régularisation des offres jugées irrégulières et d'essayer de rendre acceptables les offres jugées inacceptables, elle le fait avant les éventuelles négociations et dans le respect du principe d'égalité de traitement, avec l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre (pour les offres irrégulières) est régularisable et n'est pas anormalement basse, et dans un délai fixé par la collectivité.

### 13.5. CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres jugées régulières, acceptables (après régularisation le cas échéant) et appropriées sont analysées, notées et classées par ordre décroissant.

### 13.6. NEGOCIATIONS

Les négociations sont autorisées dans le cadre de cette procédure adaptée.

Conformément à l'article R 2123-5 du CCP, la collectivité se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

La collectivité se réserve également la possibilité de limiter la négociation à la régularisation des offres jugées inacceptables ou irrégulières (mais régularisables sans modification de ses caractéristiques substantielles et non anormalement basses), conformément à l'article 13-4 du présent règlement.

Les soumissionnaires doivent donc remettre leur meilleure offre dès le départ. En cas de négociation des offres, elle sera réalisée suivant les étapes ci-après :

- 1- régularisation, le cas échéant, des offres jugées irrégulières (mais régularisables et non anormalement basses) et inacceptables, dans un délai fixé par la collectivité ;
- 2- analyse de l'ensemble des offres conformes, régularisées ou rendues acceptables, en vue de déterminer les soumissionnaires ayant remis l'une des trois meilleures offres ;
- 3- négociation exclusivement avec les trois candidats arrivés en tête du classement établi à l'issue de l'analyse des offres (initiales conformes, régularisées ou rendues acceptables le cas échéant), réalisée par application des critères définis à l'article 13-2 du présent règlement. Les autres candidats n'en seront pas informés. Cette négociation sera conduite en toute transparence dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Les caractéristiques non négociables du marché sont les suivantes :

- l'objet du marché
- les critères de sélection des candidatures et/ou des offres
- les normes techniques fixées par le maître d'ouvrage
- les conditions de réception des ouvrages ou d'admission des prestations.
- La durée du marché (uniquement s'il s'agit d'un marché à bons de commande).
- Il n'est pas possible de négocier l'abandon des garanties de bonne exécution du marché (pénalités de retard, indemnités de résiliation), en revanche, la nature et l'étendue de ces

pénalités peuvent être négociées.

La négociation peut porter sur tout autre élément du marché : prix, quantité lorsqu'elle n'est pas définie dans l'objet du marché, délais, techniques d'exécution des travaux ou prestations...

En tout état de cause, la négociation ne doit jamais permettre de modifier substantiellement l'offre initiale.

#### Déroulement de la négociation :

Dans un premier temps, le représentant du pouvoir adjudicateur adressera une demande via la plateforme Alsace Marchés Publics, aux candidats admis à négocier. Cette demande pourra porter sur l'ensemble des éléments constitutifs de l'offre pouvant faire l'objet d'une négociation, ou seulement sur les points pour lesquels des compléments d'informations ou des adaptations paraîtraient nécessaires.

Le pouvoir adjudicateur pourra :

- rencontrer chacun des candidats pour des explications complémentaires. Dans ce cas, la convocation qui sera adressée aux candidats, via la plateforme Alsace Marchés Publics, et précisera le temps qui leur sera imparti pour faire une présentation générale de leur offre et répondre aux questions posées.

- 4- analyse et classement des offres négociées par application des critères définis à l'article 13-2 du présent règlement, en vue de la détermination pour le ou chaque marché public, de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Après examen des réponses reçues, au regard des critères sus-énoncés, le pouvoir adjudicateur pourra décider :

- soit d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse tous critères confondus,
- soit en cas de propositions insatisfaisantes, d'organiser un autre tour de négociation dans les mêmes conditions, et ce, jusqu'à ce qu'une offre soit satisfaisante
- soit de déclarer la procédure sans suite.

## **ARTICLE 14 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE - SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ**

### ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

Conformément aux articles R 2185-1 et R 2185-2 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, décider de ne pas donner suite à la procédure.

### MODALITES LIEES A LA SIGNATURE ET A LA NOTIFICATION DU MARCHÉ

La signature n'est désormais obligatoire qu'après attribution du marché et n'est donc exigée que de l'attributaire dudit marché, à l'issue de la procédure de passation.

Il est pourtant conseillé de signer le marché dès le stade du dépôt de son offre, afin d'éviter tout retard dans la notification ainsi que toute démarche supplémentaire.

Si l'entreprise est dotée des moyens permettant de signer électroniquement le marché, la personne habilitée à engager le candidat attributaire du marché sera invitée à signer le marché (à savoir l'acte

d'engagement, accompagné des annexes) de manière électronique.  
Dans le cas contraire, le marché sera signé de manière manuscrite.

Attention : tout défaut de signature, retard ou réticence au-delà du délai imparti par l'acheteur exposera l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Dans le cas de la signature électronique, le marché devra être signé électroniquement via un certificat électronique conformément aux prescriptions indiquées dans le présent article et de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, et au règlement eIDAS de juillet 2014.

Pour permettre la **notification** du marché et donc l'exécution, le soumissionnaire retenu devra impérativement produire dans **un délai imparti par l'acheteur**, les documents demandés à l'article 11.1 du présent RC.

Si le soumissionnaire retenu ne fournit pas les certificats ou la déclaration, mentionnés aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du CCP, dans le délai imparti, son offre est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé conformément à l'article R 2144-7 du CCP. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.