



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

# Règlement de la Consultation (R.C.)

## Marché de Services

Procédure adaptée passée en application de l'article L2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique (CCP)

### Personne publique

---

Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG

### Personne Responsable du Marché

---

M. Gilbert ROTH, Président

### Objet de la consultation

---

Exploitation du service de transport à la demande 2019-2021

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

---

L'avis a été envoyé à la publication le : **24/05/2019**

### Remise des offres

---

Date limite de réception : **21/06/2019 à 12h00**

**Les offres seront déposées exclusivement par voie dématérialisée sur :**

<https://alsacemarchespublics.eu>

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1. DESCRIPTIF	3
1.2. LIEU D’EXECUTION	3
<b>ARTICLE 2 – NATURE ET ENTENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – DECOMPOSITION DU MARCHÉ .....</b>	<b>3</b>
3.1. LOTS	3
3.2. TRANCHES	3
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	4
4.3. MODALITES D’OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4.4. MODALITES DE LA CONSULTATION ELECTRONIQUE	5
<b>ARTICLE 5 – CONDITIONS PARTICULIERES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
5.1. FORME JURIDIQUE D’UN ATTRIBUTAIRE	5
5.2. COMPETENCES EXIGÉES	5
<b>ARTICLE 6 – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES ET VARIANTES .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7 – DUREE DU MARCHÉ .....</b>	<b>6</b>
7.1. DELAIS DE REALISATION	6
7.2. DUREE DU MARCHÉ / DELAIS D’EXECUTION	6
<b>ARTICLE 8 – DELAIS DE VALIDITE DES PROPOSITIONS ET ENGAGEMENT DU SOUSMISSIONNAIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9 – VISITE DES LIEUX .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>6</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	8
11.3 SOUS-TRAITANCE	8
11.4 LANGUE DE REDACTION DES DOCUMENTS ET PROPOSITIONS	8
11.5 UNITE MONETAIRE	8
<b>ARTICLE 12 – CONDITIONS D’ENVOI DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 13 – JUGEMENT DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>11</b>
13.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES	11
13.2 JUGEMENT DES OFFRES	11
13.3 OFFRES ANORMALEMENT BASSES	11
13.4 REGULARISATION D’UNE OFFRE	12
13.5 CLASSEMENT DES OFFRES	12
13.6 NEGOCIATION	12
<b>ARTICLE 14 – ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE – SIGNATURE ET NOTIFICATION DU MARCHÉ .....</b>	<b>14</b>

## ARTICLE PREMIER - OBJET DE LA CONSULTATION

### 1.1 Descriptif

Exploitation du service de transport à la demande « AUTO COM' » de la Communauté de Communes de la Région de Molsheim-Mutzig.

### 1.2 Lieux d'exécution

Les communes membres de la CCRMM

La commune de Rosheim

Les communes de Bergbieten, Dangolsheim et Flexbourg

## 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 DU MARCHÉ

### 3.1. LOTS

Les prestations donneront lieu à un marché unique, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

### 3.2. TRANCHES

Sans objet

### 3.3. PHASES

Sans objet

### 3.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE PERTINENTE

La référence aux nomenclatures européennes (CPC/CPV) associée à la présente consultation est : [Services spécialisés de transport routier de passagers : 60130000](#)

## 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 cahier des clauses particulières (CCP),
- L'offre du candidat (grille tarifaire complétée),
- Un mémoire technique daté et signé, intégrant notamment :
  - Une description des moyens matériels et humains envisagés pour assurer le service tout public et pour le transport des personnes à mobilité réduite.
    - La liste exhaustive du matériel roulant employé pour l'exploitation du service et leur désignation précisant notamment le type de véhicule, l'immatriculation, la date de

mise en service, la date et le type d'agrément, leurs équipements spécifiques (PMR), leur norme EURO, leurs émissions de CO2 et leur consommation moyenne, etc

- Une présentation des ressources humaines mobilisées (liste détaillée mentionnant les qualifications du personnel) et des mesures d'accompagnement garantissant une qualité du service rendu (plan de formation envisagé pour le personnel de conduite...)
    - La présentation générale de la société : chiffres d'affaire des trois dernières années ; flotte ; carte professionnelle pour voitures de place-taxi ; activités annexes.
  - Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G.-F.C.S.) a été approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009. Ce document d'ordre général n'est pas joint matériellement au marché, mais il est téléchargeable sur le site de <http://www.legifrance.gouv.fr>
- Les candidats déclarent expressément le connaître, s'y référer et l'accepter. Il est applicable 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):

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

Lors de votre dépôt électronique, le formulaire MPS de candidature pré-rempli vous sera proposé et vous permettra de :

- bénéficier d'une reprise des données d'identité du candidat (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro TVA intracommunautaire, adresse) ;
- d'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales ;
- d'attester être à jour de ses assurances ;
- d'attester 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 ;
- d'autoriser l'acheteur à accéder à ses informations.

Le formulaire étant généré automatiquement, via la plateforme Alsace Marchés publics, le candidat n'a pas besoin de joindre les formulaires DC1 et DC2.

**Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne sont pas dans le formulaire MPS.**

## **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.

### 5.2 Compétences exigées

Habilitation à exercer l'activité professionnelle.

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

Sans objet.

**ARTICLE 7 – DUREE DU MARCHÉ****7.1 Délais de réalisation :**

La date du début des services est fixée au **01/09/2019**.

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

La durée du marché est fixée à **24 mois** à compter du **01/09/2019, soit jusqu'au 31/08/2021**.

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

Le délai de validité des propositions est de **150 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 de candidature :
  - Lettre de candidature (DC1),
  - Déclaration du candidat (DC2) indiquant notamment le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices,
  - 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 références pour des marchés de même nature en cours d'exécution ou exécutés depuis trois ans (avec indication du donneur d'ordre, du montant ...).
  - 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 d'offre :
  - L'Acte d'engagement. Il doit être dûment rempli, complété, daté et signé par une personne habilitée, sans ajout, rature ou surcharge,
  - L'offre du candidat (grille tarifaire complétée),
  - Le Cahier des clauses particulières (CCP), daté et signé,
  - Un mémoire technique daté et signé, intégrant notamment :
    - Une description des moyens matériels et humains envisagés pour assurer le service tout public et pour le transport des personnes à mobilité réduite.
      - La liste exhaustive du matériel roulant employé pour l'exploitation du service et leur désignation précisant notamment le type de véhicule, l'immatriculation, la date de mise en service, la date et le type d'agrément, leurs équipements spécifiques (PMR), leur norme EURO, leurs émissions de CO2 et leur consommation moyenne, etc
      - Une présentation des ressources humaines mobilisées (liste détaillée mentionnant les qualifications du personnel) et des mesures d'accompagnement garantissant une qualité du service rendu (plan de formation envisagé pour le personnel de conduite...)
    - La présentation générale de la société : chiffres d'affaire des trois dernières années ; flotte ; carte professionnelle pour voitures de place-taxi ; activités annexes.
  - Un relevé d'identité bancaire,
  - Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature et de son offre comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé, les autorisations et agréments divers, des documents techniques, etc.,

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**

Sans objet.

**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 :

**21/06/2019 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

Il sera fait application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au règlement eIDAS de juillet 2014.

Seuls les certificats de signature répondant aux exigences du règlement eIDAS doivent être utilisés.

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://eutsi.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 (au regard des textes relatifs aux marchés publics),
- Garanties et capacités techniques, financières et professionnelles.

### **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 :

- 1- Le coût du service (**pondération 50 %**)
- 2- La conformité à la législation des transports (au regard du mémoire technique) (**pondération 20%**).
- 3- Les moyens matériels et humains du prestataire pour assurer les services (au regard du mémoire technique) (**pondération 30%**).

Le coefficient de pondération affecté à chaque critère et formulé en pourcentage permet de déterminer la note globale de l'offre sur 100.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans la décomposition des prix seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

### **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.