



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES ET SERVICES COURANTS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Acheteur public : Commune de Wittenheim

**Mairie
Place des Malgré - Nous
BP 29**

68272 WITTENHEIM CEDEX

**Accord-cadre mono-attributaire à émission de bons de commande
Fournitures administratives et scolaires**

**Procédure adaptée ouverte selon les articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la
Commande Publique**

Date et heure limites de remise des offres :

Lundi 25 octobre 2021 à 12h00 délai de rigueur

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES.....	5
ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
ARTICLE 7 - CONDITION D’ENVOI ET REMISE DES PLIS	11
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	12
ARTICLE 9 - PROCEDURE DE RECOURS	12

Article 1 – Acheteur public

1.1 - Identification de l'organisme qui passe le marché

Collectivité

1.2 - Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur :

Mairie de Wittenheim – Place des Malgré -Nous – BP 29 – 68272 Wittenheim Cedex

Tél : 03-89-52-85-10

Courriel : mairie@wittenheim.fr

Adresse internet : www.wittenheim.fr

Profil acheteur : <https://www.achatpublic.com>

Article 2 – Objet de la consultation

2.1 - Objet de la consultation

La consultation porte sur des fournitures administratives et scolaires.

2.2 – Type de contrat

L'accord-cadre est passé avec un montant maximum en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

2.2 - Etendue et décomposition du marché

La consultation se décompose en 2 lots. Chacun des lots fait l'objet d'un accord-cadre séparé.

Lot 01 : fournitures scolaires

Montant maximum par an : 35 000 € HT

Lot 02 : fournitures administratives

Montant maximum par an : 15 000 € HT

2.4 - Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte selon les articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

2.5 - Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre court à compter du 01 janvier 2022 pour se terminer le 31 décembre 2022, éventuellement renouvelable deux fois de façon expresse, par période successive de 1 an soit :

du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023,

du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024.

Article 3 – Dispositions générales

3.1 - Conditions de participation des candidats

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur public. Il est précisé que l'acheteur public impose que l'opérateur économique soit inscrit sur un registre professionnel en application de l'article R.2142-5 du Code de la Commande Publique.

L'acheteur public interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-22 à 24 du Code de la Commande Publique.

3.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : budget communal de la Ville de Wittenheim.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées s'agissant de l'exécution des prestations, dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.4 - Variantes et PSE

Conformément à l'article R.2151-8, la variante n'est pas autorisée.

Aucune variante obligatoire n'est prévue au sens de l'article R.2151-9 du Code de la Commande Publique.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Article 4 – Dossier de consultation

4.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- 📄 Le Règlement de la Consultation (RC).
- 📄 Lot 01 : acte d'Engagement (AE).
- 📄 Lot 02 : acte d'engagement (AE).
- 📄 Lot 01 : détail estimatif quantitatif / bordereau des prix unitaires
- 📄 Lot 02 : détail estimatif quantitatif / bordereau des prix unitaires
- 📄 Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

4.2 – Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit, disponible et téléchargeable sur le site :

<http://achatpublic.com>

En cas de difficulté avérée, il pourra être envoyé par mail, sur demande à l'adresse e-mail marchespublics@wittenheim.fr, à compter de la date de parution de l'avis d'appel public à la concurrence et jusqu'à la date limite de réception des plis.

Aucun dossier de consultation ne sera envoyé par télécopie ou sous format papier.

Il est recommandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4.3 – Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur public se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation conformément à l'article R.2132-6 du Code de la Commande Publique.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune contestation ni réserve.

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

Dans le cas où le candidat retire le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation achatpublic.com, la Ville dégage toute responsabilité dans le cas où il ne serait pas identifié sur celle-ci. En effet, l'acheteur public n'aurait aucun moyen de procéder à la transmission de nouveaux éléments liés à la consultation.

Article 5 – Présentation des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français. Elles seront exprimées en EURO.

5.1 – Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes, remplies, datées et signées par une personne habilitée à engager l'entreprise, l'acheteur public imposant que l'opérateur économique soit inscrit sur un registre professionnel en application de l'article R.2142-5 du Code de la Commande Publique.

5.1.1 Les pièces concernant la candidature

a) DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la Commande de Publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 du Code la Commande Publique.

A défaut de produire le DUME, les candidats devront fournir les documents suivants :

Situation juridique de l'entreprise

- Le formulaire DC1 - lettre de candidature.
- Le formulaire DC2 - déclaration du candidat.
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement.
- Un extrait K-bis, numéro d'inscription au Registre de la profession ou du commerce et des sociétés.
- Une attestation d'assurance couvrant les prestations objet du présent marché.

- Le montant du chiffre d'affaires annuel réalisé au cours des trois dernières années
Une liste de références pour des prestations similaires.
- Les moyens humains et matériels dont dispose le candidat.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il produit pour chacun de ces opérateurs les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et techniques, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existants entre cet opérateur et lui. Il conviendra de justifier le lien juridique existant.

Les entreprises nouvellement créées sont autorisées à justifier de leurs capacités techniques et professionnelles par d'autres moyens équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains et matériels).

b) Modalités de vérification des conditions de participation

En application de l'article R.2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique, lors de l'examen des candidatures, si des pièces ou des informations visées ci-dessus sont absentes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours.

L'acheteur public pourra demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Si le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications sollicités, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé.

5.1.2 Les pièces concernant l'offre

Le candidat doit remettre l'intégralité des documents réclamés au dossier de consultation.

Les documents doivent être signés par la personne habilitée. La signature électronique n'est pas obligatoire.

En cas d'absence d'une des pièces exigées dans l'offre, cette dernière pourra être éliminée sans que le candidat puisse élever aucune réserve ou contestation à ce sujet, l'offre étant alors irrégulière.

Lot 01, le candidat doit fournir les pièces suivantes

- 📄 L'acte d'Engagement (AE) à compléter et signer.
- 📄 Le détail estimatif quantitatif / bordereau des prix unitaires.
- 📄 Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).
- 📄 La méthodologie comportant les points suivants :
 - Les modalités de commande, descriptif détaillé du portail en ligne, les délais de livraison standard et le délai de livraison spécial rentrée scolaire.
 - Un descriptif du service après-vente comprenant notamment un interlocuteur dédié, la gestion des réclamations, la reprise des produits défectueux.
 - Les fiches techniques et les échantillons se reporter à l'article 5.1.3 du présent règlement de la consultation).

- ✚ Une note présentant les mesures prises pour la protection de l'environnement et le développement durable notamment la performance des produits proposés en matière de protection de l'environnement, les modalités d'emballage des produits, la livraison en vrac (...) et détailler le processus de la mise en place des bornes de recyclage.

Lot 02, le candidat doit fournir les pièces suivantes

- ✚ L'acte d'Engagement (AE) à compléter et signer.
- ✚ Le détail estimatif quantitatif / bordereau des prix unitaires.
- ✚ Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).
- ✚ La méthodologie comportant les points suivants :
 - Les modalités de commande, descriptif détaillé du portail en ligne, les délais de livraison standard.
 - Un descriptif du service après-vente comprenant notamment un interlocuteur dédié, la gestion des réclamations, la reprise des produits défectueux.
 - Les fiches techniques et les échantillons se reporter à l'article 5.1.3 du présent règlement de la consultation).
- ✚ Une note présentant les mesures prises pour la protection de l'environnement et le développement durable notamment la performance des produits proposés en matière de protection de l'environnement, les modalités d'emballage des produits, la livraison en vrac (...) et détailler le processus de la mise en place des bornes de recyclage.

Afin de rendre plus efficace l'analyse des offres, le candidat devra fournir uniquement des documents correspondant précisément à l'offre. Sont à proscrire, les documents marketing et les présentations commerciales générales des sociétés, services, produits.

Ce qui est attendu des candidats est une offre personnalisée et claire permettant de retrouver aisément les informations recherchées.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par l'acheteur public la copie de l'état annuel des certificats reçus ou les copies de certificats fiscaux et sociaux relevant de l'article R.2143-7 du Code de la Commande Publique.

5.1.3. Les échantillons

Afin de permettre une meilleure appréciation des offres et de juger de la qualité des produits, le soumissionnaire devra remettre gratuitement plusieurs échantillons définis ci-dessous :

5.1.3.1 Lot 01 : fournitures scolaires

Les échantillons devront être identiques aux produits proposés dans le BPU / DQE puis fournis au cours de l'exécution du marché.

- Marqueur permanent
- Crayons graphistes
- Crayons de couleurs
- Surligneurs
- Cahier de poésie
- Cahier A4
- Colle en bâton
- Vernis colle standard
- Pâte à modeler
- Feuilles de dessin

5.1.3.2. Lot 02 : fournitures administratives

Les échantillons devront être identiques aux produits proposés dans le BPU / DQE puis fourni au cours de l'exécution du marché.

- Roller encre liquide au minimum 80 % de matières recyclées
- Roller recharge
- Roller gel fabriqué à partir de bouteilles plastique recyclées
- Marqueur permanent
- Marqueur effaçable à sec
- Agenda écologique

5.1.3.3 Délai de remise des échantillons

Les échantillons doivent parvenir au plus tard aux date et heure limites de réception des offres.

Ils devront être envoyés à l'adresse de la Mairie – Aurélia MULLER- Responsable de la Commande Publique – place des malgré-nous – BP 27 -68272 Wittenheim cedex

Sur l'enveloppe, devront apparaître obligatoirement les mentions suivantes :

***Echantillons
Intitulé de la consultation – lot
Entreprise + adresse***

ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-7 et R.2152-6 à R.2152-7 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

6.1 - Les critères intervenant pour la sélection des candidatures

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

6.2 - Les critères intervenant pour le jugement des offres

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

Lot 01 : fournitures scolaires

Libellé	Pondération
Prix selon le BPU / DQE noté sur 10	40 %
Valeur technique notée sur 10 <ul style="list-style-type: none">- Modalités de commande, descriptif détaillé du portail en ligne, les délais de livraison standard et les délais spécifiques rentrée scolaire.- Descriptif du service après-vente comprenant notamment un interlocuteur dédié, la gestion des réclamations, la reprise des produits défectueux.- Conformité des produits par rapport à la demande (fiches techniques et échantillons).	35 %
Protection de l'environnement et développement durable notée sur 10 <ul style="list-style-type: none">- Mesures prises pour la protection de l'environnement et le développement durable notamment la performance des produits proposés en matière de protection de l'environnement, les modalités d'emballage des produits, la livraison en vrac.- Processus de mise en place des bornes de recyclage	25 %

Lot 02 : fournitures administratives

Libellé	Pondération
Prix selon le BPU / DQE noté sur 10	40 %
Valeur technique notée sur 10 <ul style="list-style-type: none">- Modalités de commande, descriptif détaillé du portail en ligne, les délais de livraison standard.- Descriptif du service après-vente comprenant notamment un interlocuteur dédié, la gestion des réclamations, la reprise des produits défectueux.- Conformité des produits par rapport à la demande (fiches techniques et échantillons).	35 %
Protection de l'environnement et développement durable notée sur 10 <ul style="list-style-type: none">- Mesures prises pour la protection de l'environnement et le développement durable notamment la performance des produits proposés en matière de protection de l'environnement, les modalités d'emballage des produits, la livraison en vrac.- Processus de mise en place des bornes de recyclage	25 %

Il est rappelé que le bordereau des prix unitaires / détail estimatif quantitatif est un document non contractuel servant uniquement à l'analyse des offres. La colonne contractualisée sera les prix unitaires remisés.

Le candidat ne devra en aucun cas laisser un poste non rempli sous peine de voir son offre déclarée irrégulière par l'acheteur public.

En cas de gratuité, le candidat devra porter le chiffre « 0 » dans le poste du détail estimatif correspondant.

6.3 - Offre anormalement basse

Conformément aux articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5, lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'acheteur public exige que le candidat fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.

L'acheteur public rejette l'offre lorsque les éléments fournis par le candidat ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ou lorsqu'elle contrevient aux obligations applicables dans les domaines du droit de l'environnement, social et du travail.

6.4 - Négociation / Examen des offres

L'acheteur public se réserve la possibilité de négocier. Le marché peut, toutefois, être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 à R.2152-2 du Code de la Commande Publique, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Une fois la négociation finie, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Dans tous les cas, la régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les négociations pourront se dérouler par courriers électroniques.

6.5 - Attribution du marché

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres. L'offre la mieux classée sera donc retenue.

6.6 – Informations aux candidats

L'information aux candidats non retenus se fera par voie électronique ou par envoi postal.

La notification au candidat retenu se fera soit par voie électronique ou par envoi postal.

Pour ce faire, les candidats sont invités à communiquer de manière claire dans leur offre une adresse e-mail valide ou s'identifier de manière précise sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 7 - CONDITION D'ENVOI ET REMISE DES PLIS

7.1 - Transmission par voie électronique

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation et répondre par voie électronique sur la plateforme <http://achatpublic.com>.

Lors de la première visite, vous devez vous identifier. Lors des suivantes, il suffit d'indiquer le nom d'utilisateur et le mot de passe validés par la plateforme.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Si les opérateurs économiques souhaitent signer électroniquement les pièces de leur dépôt, ils doivent utiliser un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, la signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Il est recommandé aux candidats de respecter les consignes suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc/ .pdf/ .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les .exe, les formats vidéo ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et le candidat en sera informé dans les plus brefs délais.

7.2 - Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi de son offre par voie électronique, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sous format papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM ou CLE USB).

Cette copie doit parvenir dans le délai de remise des plis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde ». Elle sera ouverte notamment en cas de fichier malveillant ou d'impossibilité d'ouvrir l'offre électronique par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde contiendra **à l'identique les mêmes éléments** que le pli transmis par voie électronique, et notamment le certificat électronique pour la signature de l'offre si la copie de sauvegarde est envoyée sous format physique électronique.

La copie de sauvegarde qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées et/ou sous enveloppe non cachetée ne sera pas retenue et sera envoyée à son auteur.

Sur l'enveloppe, devront apparaître obligatoirement les mentions suivantes :

***Copie de sauvegarde
Intitulé de la consultation
Entreprise + adresse***

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les 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 écrite :

Via la plateforme de dématérialisation : <https://achatpublic.com>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier.

ARTICLE 9 - PROCEDURE DE RECOURS

9.1 - Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix – BP 51038
67070 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 21 23 23 – Fax : 03 88 36 44 66
E-mail : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
URL: <http://strasbourg-tribunal-administratif.fr/ta-caa/>

9.2 - Organe chargé des procédures de médiation

Le Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Différends ou Litiges relatifs aux marchés Public de Nancy
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 Nancy Cedex
Tél : 03 83 34 25 65
Fax : 03 83 34 22 24

9.3 - Introduction des recours

Voies et délais des recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'art. R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers lésés et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

9.4 - Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours

Greffe du Tribunal Administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix – BP 51038
67070 Strasbourg Cedex
Tél : 03 88 21 23 23 – Fax : 03 88 36 44 66
E-mail : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
URL: <http://strasbourg-tribunal-administratif.fr/ta-caa/>