



Ville de WITTENHEIM  
Place des Malgré-Nous  
68270 WITTENHEIM

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché public de travaux

---

### Objet du marché :

Réhabilitation d'un local en office

Date et heure limite de remise des offres :

Vendredi 03 août 2018 à 12h00 délai de rigueur

---

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR PUBLIC .....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS GENERALES.....	4
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES .....	5
ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	8
ARTICLE 7 - CONDITION D’ENVOI ET REMISE DES PLIS.....	9
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	10
ARTICLE 9 - PROCEDURE DE RECOURS .....	10

# Article 1 – Acheteur public

## **1.1 - Identification de l'organisme qui passe le marché**

Collectivité

### **1.1 - 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](mailto:mairie@wittenheim.fr)

Adresse internet : [www.wittenheim.fr](http://www.wittenheim.fr)

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

# Article 2 – Objet de la consultation

## **2.1 - Objet du marché**

La consultation porte sur des travaux de réhabilitation d'un local en office.

## **2.2 - Etendue du marché**

Le marché prévoit la fourniture et la pose de matériaux et selon les caractéristiques du CCTP

Les candidats ont la possibilité de demander une visite des lieux en prenant contact avec le service du patrimoine communal afin de juger au mieux l'étendue des travaux.

## **2.3 - Procédure de passation**

Procédure adaptée ouverte en application des articles 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

## **2.4 - Durée du marché - délais d'exécution**

Les délais sont indiqués à l'acte d'engagement.

## Article 3 – Dispositions générales

### **3.1 - Décomposition du marché**

La consultation se décompose en 7 lots. Les candidats peuvent se présenter pour un ou plusieurs lots.

Numéro du lot	Intitulé du lot
01	Petite démolition – cloisons
02	Menuiseries extérieures
03	Menuiseries intérieures bois
04	Chauffage, ventilation, sanitaires
05	Electricité
06	Carrelage faïence
07	Peinture

### **3.2 - Conditions de participation des candidats**

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur. Il est précisé que le pouvoir adjudicateur impose que l'opérateur économique soit inscrit sur un registre professionnel en application de l'article 44-II du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

Le pouvoir adjudicateur 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 45-V-1 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements, conformément à l'article 45-V-2 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

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 45-III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

### **3.3 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### **3.4 - 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.

### **3.5 - Variantes et PSE**

Les variantes décrites à l'article 58-I du décret du 25 mars 2016 sont autorisées.

Aucune variante imposée n'est prévue (article 58-II du décret du 25 mars 2016).

## **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),
- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

### **4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément à l'article 39 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur le profil acheteur suivant : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

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

### **4.3 - Mise à disposition du dossier de consultation en support papier**

Le dossier de consultation des entreprises sur support papier, sera remis gratuitement à chaque candidat, sur simple demande adressée par fax, courrier ou e-mail aux coordonnées suivantes :

**Ville de Wittenheim**  
**Place des Malgré-Nous**  
**68 272 WITTENHEIM Cedex**  
**Tél : 03 89 52 85 10 / Fax : 03 89 52 85 16**  
**Courriel : [patrimoine@wittenheim.fr](mailto:patrimoine@wittenheim.fr)**

### **4.4 – Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur 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 39 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune contestation ni réserve.

## **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, le pouvoir adjudicateur imposant que l'opérateur économique soit inscrit sur un registre professionnel en application de l'article 44-II du décret 2016-360 du 25 mars 2016

#### **5.1.1 - Les pièces concernant la candidature :**

- Le pouvoir adjudicateur préconise l'utilisation des formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature.

Ces formulaires sont téléchargeables à l'adresse :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>. Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

- Les renseignements prévus par l'article 48 du décret du 25 mars 2016:
  - Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à 11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Les renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles de l'entreprise telles que prévus par les articles 51 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et 48 du décret du 25 mars 2016 précisé par l'arrêté du 29 mars 2016:
  - Au titre des capacités financières : fournir une déclaration concernant le chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices disponibles.
  - Au titre des capacités professionnelles : fournir une liste des travaux effectués ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant et/ou le volume traité, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.

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 48 du décret du 25 mars 2016.

Le formulaire type est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

#### **Présentation de la sous-traitance au moment du dépôt de l'offre :**

En application de l'article 134 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'acte spécial de sous-traitance reprenant la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 48 du décret 2016-360 du 25 mars 2016, dûment complété daté et signé, les justificatifs des capacités du sous-traitant. Doivent être remis les mêmes justificatifs que ceux qui sont exigés du candidat.

Conformément à l'article 53 du décret du 25 mars 2016, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et les moyens de preuve qui peuvent être obtenus directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Toutefois, cette possibilité n'est ouverte que si toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace sont fournies par le candidat et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

-----

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et les moyens de preuve nécessaires à l'analyse des candidatures s'il les a déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et à la condition qu'ils demeurent valables.

#### **Modalités de vérification des conditions de participation :**

(article 55 du décret du 25 mars 2016)

Lors de l'examen des candidatures, si des pièces ou des informations visées ci-dessus sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 10 jours.

Le pouvoir adjudicateur 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**

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 et produits.

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

- 1) L'Acte d'Engagement (AE),
- 2) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 3) La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- 4) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- 5) Le mémoire technique,  
Ce mémoire sera un document personnalisé, concis et dépollué de tout élément qui ne répond pas aux questions posées.

- a) **Le candidat développera : son organisation de travail pour le chantier en s'appuyant sur un planning détaillé, les moyens humains, y compris la sous-traitance, mis en œuvre pour l'exécution du marché dans son ensemble, et , les mesures de sécurité.**
- b) **Fiches techniques des produits proposés, le candidat précisera pour chaque produit les garanties associées.**
- c) **En matière de développement durable et protection de l'environnement**  
Le candidat mentionnera les normes environnementales utilisées pour la conception des matériaux et l'exécution des missions du marché et indiquera l'organisation de la société pour l'exécution de ses missions en matière de tri sélectif et d'évacuation des déchets.

**L'offre technique sera seulement jugée à partir de ce mémoire. En conséquence, les éléments de réponse qui auraient dû être portés au mémoire figurant dans d'autres documents ou dans les pièces de candidature ne seront pas pris en considération pour l'établissement de la note technique.**

Le candidat doit remettre l'intégralité des documents réclamés au dossier de consultation remplis, datés et signés.

En cas d'absence d'une des pièces 1 à 5 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.

### **5.2 - Pour les pièces au stade de l'attribution du marché**

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux 1° et a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 ;
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné au 2° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement ;
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D.8254-2 à D.8254.5 du Code du travail ;
- La production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou

administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionné au 3° de l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015.

- En cas de redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

## **ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 52 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et 62 du décret du 25 mars 2016 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 de jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

#### **6.2.1 – Valeur technique 60%**

La valeur technique sera appréciée exclusivement d'après le mémoire technique qui sera noté de 0 à 10.

- Le point (a) du mémoire sera noté sur 5
- Le point (b) du mémoire sera noté sur 3
- Le point (c) du mémoire sera noté sur 2

#### **6.2.2 – Prix 40%**

Le prix sera noté sur 10 et en fonction de la formule suivante :

$$N_p = B(2 - P/P_0)$$

$N_p$  : note pour le critère prix

$B$  : barème de notation du critère de prix

$P$  : Prix de l'offre

$P_0$  : prix de l'offre conforme le plus bas

L'attention des concurrents est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée et jugée irrégulière.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation.

### **6.3 - Offre anormalement basse**

Conformément à l'article 53 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, lorsqu'une offre semble anormalement basse, le pouvoir adjudicateur exige que le candidat fournisse des précisions et justifications sur le montant de son offre.

Les justifications pouvant être prises en compte pour justifier des prix et des coûts proposés par le candidat sont listées par l'article 60 du décret du 25 mars 2016.

Le pouvoir adjudicateur 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 - Attribution du marché**

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

## **ARTICLE 7 - CONDITION D'ENVOI ET REMISE DES PLIS**

### **7.1 - Transmission sur support papier**

Les candidats devront transmettre leur offre sous pli cacheté (une seule enveloppe) par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse suivante :

**Ville de Wittenheim  
Secrétariat du Service du patrimoine communal  
Place des Malgré-Nous  
68 272 WITTENHEIM cedex**

Ce pli portera la mention suivante « **Réhabilitation d'un local en office – entreprise ; NE PAS OUVRIR** ».

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leur auteur.

### **7.2 - Transmission par support électronique**

Les candidatures et les offres peuvent être transmises de façon dématérialisée exclusivement sur le site [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com) avant la date et l'heure limite de remise des offres. La date et l'heure qui seront pris en compte par le pouvoir adjudicateur correspondent au dispositif d'horodatage de la plate-forme.

Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

Par contre, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

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

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Le niveau minimum de signature électronique exigé des candidats est le Niveau II (équivalent classe 3) de la PRIS V1 (Politique de Référencement Intersectorielle de Sécurité). Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur la liste disponible à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

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

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

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

## **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Conformément à l'article 39-III du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux candidats six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utiles.

Contacts pour les renseignements techniques et administratifs

Service du patrimoine communal  
E-mail : [patrimoine@wittenheim.fr](mailto:patrimoine@wittenheim.fr)

Cellule des marchés publics  
[Aurelia.muller@wittenheim.fr](mailto:Aurelia.muller@wittenheim.fr)

Tél : 03-89-52-85-10  
Plateforme : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

## **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](mailto: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 PUBLICS 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](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)  
URL: <http://strasbourg-tribunal-administratif.fr/ta-caa/>