



**MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Le pouvoir adjudicateur : Commune de Wittenheim**

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

**68272 WITTENHEIM CEDEX**

---

**Accord-cadre  
Vérifications périodiques réglementaires des installations et bâtiments ERP de la Ville  
de Wittenheim**

---

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

**Date et heure limites de remise des offres :  
Vendredi 28 juin 2019 à 12h00 délai de rigueur**

## SOMMAIRE

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

# 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 les prestations suivantes : vérifications périodiques réglementaires des installations et bâtiments ERP de la Ville de Wittenheim.

### 2.2 - Etendue et décomposition du marché

Conformément aux articles L 2125-1-1, R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à 14 du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre sera mono-attributaire et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bon de commande.

La consultation est décomposée en deux lots séparés :

Lot 01 : vérifications générales périodiques pour un montant annuel maximum : 27 000 € HT.

Lot 02 : vérifications périodiques réglementaires effectuées par un organisme agréé pour un montant annuel maximum : 17 000 € HT.

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicataire au fur et à mesure des besoins.

### 2.3 - Procédure de passation

Procédure adaptée soumise aux articles R.2123-1 et L.2123-1 du Code de la Commande Publique.

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

La durée de l'accord-cadre court à compter de la notification du marché pour se terminer le 31 décembre 2019, éventuellement renouvelable trois fois de façon expresse, par période successive de 1 an soit :

- du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020,
- du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021,
- du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022.

La décision de reconduction ou de non reconduction est notifiée par écrit sous la forme d'un ordre de service au titulaire avec un préavis de 3 mois avant la date d'anniversaire de celui-ci.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

## **Article 3 – Dispositions générales**

### **3.1 - 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 R.2142-5 du Code de la Commande Publique.

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 R.2142-21 du Code 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.

### **3.3 - 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**

Aucune variante n'est prévue (article R.2151-8 à 9 du Code de la Commande Publique).

Aucune variante imposée n'est prévue (article R.2158-10 du Code de la Commande Publique).

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est autorisée.

## **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),
- ✚ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- ✚ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## **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.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**

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 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, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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**

##### **5.1.1.1 – 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

- 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 candidates 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).

#### **5.1.1.2 - 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, 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**

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.

#### **Pour le lot 01**

- ✚ L'Acte d'Engagement (AE) à compléter et signer,
- ✚ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- ✚ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- ✚ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- ✚ Un mémoire technique comportant les points suivants :

- Organisation générale et moyens humains : nom et qualification des personnes intervenant dans la réalisation de la prestation avec leurs CV précisant leurs références personnelles, expériences.
- Les modalités d'interventions concernant l'exécution des prestations.
- Les délais d'intervention.

#### Pour le lot 02

- ✚ L'Acte d'Engagement (AE) à compléter et signer,
- ✚ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- ✚ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- ✚ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
- ✚ L'arrêté d'agrément du candidat pour les types de vérifications réglementaires conformément à l'article 11 décembre 2007 relatif aux conditions d'agrément pour les vérifications réglementaires prévues dans les établissements recevant du public et les immeubles de grande hauteur.
- ✚ Un mémoire technique comportant les points suivants :
  - Organisation générale et moyens humains : nom et qualification des personnes intervenant dans la réalisation de la prestation avec leurs CV précisant leurs références personnelles, expériences.
  - Les modalités d'interventions concernant l'exécution des prestations.
  - Les délais d'intervention.

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur 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.

## **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 :

#### **Pour les lots 01 – 02**

| Libellé   | Pondération |
|---|-------------|
| <b>Prix noté sur 10</b>   | <b>60%</b>  |
| <b>Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique complétée par le candidat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les moyens humains et organisation générale : 3 pts</li> <li>- Les modalités d'interventions concernant l'exécution des prestations : 4 pts</li> <li>- Les délais d'intervention : 3 pts</li> </ul> | <b>40%</b>  |

Le candidat qui aura obtenu la meilleure note technique sur 10 sera considéré comme le candidat le mieux disant. A ce titre, il recevra la note maximale de 40. Pour noter les candidats suivants, la formule de calcul déterminant la note sur 40 sera

Coefficient de pondération (40)X note technique obtenue par le candidat jugé  
Note technique obtenue par le meilleur candidat (mieux disant technique)

### **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, 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.

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 - Négociation / Examen des offres**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier. Le marché peut, toutefois, être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Conformément à l'article 59 du décret du 25 mars 2016, 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 par voie électronique ou par voie 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 ou sur support physique 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.

### 7.1.1 - 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 :**

|  |
|--|
| <p><b><i>Copie de sauvegarde</i></b><br/><b><i>Intitulé de la consultation + lot :.....</i></b><br/><b><i>Entreprise + adresse</i></b></p> |
|--|

## 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](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/>