

Marché public de travaux

Appel d'offre ouvert en tant que procédure formalisée, en application des articles R 2124-1, R 2124-2, R 2161-2 à R 2161-5 du code de la commande publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Commun aux lots : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 14, 15, 16, 17, 18
et 19**

Objet du marché n° 24-16 :

Construction d'un nouvel équipement scolaire et périscolaire au
Quartier Val-Madeira à Maizières-lès-Metz

Date et heure limites de réception des offres : jeudi 06/02/2025 à 12h00

*Adresse de téléchargement des documents de la consultation et de remise des plis :
<https://webmarche.adullact.org>*

Maître d'ouvrage :

Commune de Maizières-Lès-Metz
CS 30240 Grand-rue
57282 MAIZIERES-LES-METZ
Tél : 03 87 80 44 31
Email : mairie@maizieres-les-metz.fr

Maître d'œuvre :

Paul Le Quernec Architecte
2 boulevard de Nancy
67000 STRASBOURG
Tél : 09 54 19 80 11
Email : agence@paul-le-quernec.fr

Assistant au maître d'ouvrage :

Moselle Agence Technique
17 Quai Paul Wiltzer - 57000 METZ
Tél : 03 55 94 18 11
Email : contact@matec57.fr



À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

Dans le cadre de la présente consultation, les entreprises qui soumissionnent doivent obligatoirement remettre leurs plis (candidatures et offres) par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur de la ville de Maizières-lès-Metz.

La remise des plis sur support papier ou électronique physique (type USB) est interdite, sauf s'il s'agit de la copie de sauvegarde mentionnés à l'article 6 du présent règlement de consultation. Les modalités de remises des plis sont explicitées dans ces mêmes articles.

Table des matières

ARTICLE 1^{er} – Dispositions générales.....	4
1.1. Objet du marché.....	4
1.2. Nomenclature(s).....	4
1.3. Procédure de la consultation	4
1.4. Décomposition en tranches et en lots.....	4
ARTICLE 2 – Conditions de la consultation	5
2.1. Variantes	5
2.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	5
2.3. Délai d'exécution du marché	5
2.4. Mesures particulières concernant le chantier	5
2.5. Forme juridique de l'attributaire	5
2.6. Délai de validité des offres.....	5
2.7. Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique	5
ARTICLE 3 – Visite sur place	6
ARTICLE 4 – Dossier de consultation (DCE)	6
4.1. Contenu du dossier de consultation	6
4.2. Retrait du dossier de consultation	6
4.3. Modifications de détail au dossier de consultation	7
ARTICLE 5 – Présentation des candidatures et des offres	7
5.1. Volet candidature	7
5.2. Volet Offres	9
ARTICLE 6 – Conditions d'envoi des candidatures et des offres	11
ARTICLE 7 – Jugement des candidatures et des offres.....	14
7.1. Sélection des candidatures	14
7.2. Examen des offres.....	14
ARTICLE 8 – Communication et échanges électroniques	15
ARTICLE 9 - Instance chargée des procédures de recours	16

ARTICLE 1^{er} – Dispositions générales

1.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet la réalisation de travaux pour la construction d'un nouvel équipement scolaire et périscolaire au Quartier Val-Madeira à Maizières-lès-Metz.

Les soumissionnaires sont réputés avoir pris toutes les dispositions humaines, matérielles et financières au moment de leur réponse à la consultation, afin de garantir les obligations en matière de sécurité et d'hygiène de leurs salariés, notamment en cas d'une éventuelle crise sanitaire.

1.2. Nomenclature(s)

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal CPV	Description
45400000-1	Parachèvement de travaux
45210000-2	Travaux de construction de bâtiments

1.3. Procédure de la consultation

La procédure de passation est la procédure formalisée selon un appel d'offre ouvert, en application des articles R 2124-1, R 2124-2, R 2161-2 à R 2161-5 du code de la commande publique.

1.4. Décomposition en tranches et en lots

Les travaux sont décomposés en 19 lots :

La présente consultation ne concerne pas les lots 09, 10, 12 et 13 qui seront passés dans une autre consultation en procédure adaptée

Lot 01: TERRASSEMENT - VOIRIES - RESEAUX

Lot 02: PAYSAGE - ESPACES VERTS - CLOTURES

Lot 03: GROS OEUVRE

Lot 04: FONDATIONS SPECIALES

Lot 05: CHARPENTE BOIS - CHARPENTE METALLIQUE

Lot 06: ETANCHEITE

Lot 07: COUVERTURE POLYCARBONATE

Lot 08: ISOLATION THERMIQUE EXTÉRIEURE - ENDUIT EXTERIEUR - ÉCHAFAUDAGES

Lot 09: MENUISERIE EXTERIEURE ALUMINIUM - PROTECTION SOLAIRE –

Lot 10 : MENUISERIE INTÉRIEURE BOIS - MOBILIERS

Lot 11 : PLATRERIE - CLOISONNEMENT - FAUX-PLAFONDS

Lot 12 : SERRURERIE

Lot 13 : REVETEMENTS DE SOLS COLLÉS

Lot 14 : CARRELAGE - FAIENCE

Lot 15 : PEINTURE - NETTOYAGE DE FINITION

Lot 16 : ASCENSEUR

Lot 17 : CHAUFFAGE - VENTILATION - PLOMBERIE - SANITAIRE

Lot 18 : ÉLECTRICITÉ COURANTS FORTS ET FAIBLES

Lot 19 : EQUIPEMENT CUISINE - OFFICE

Chaque lot fera l'objet d'un marché séparé.

Les candidats peuvent candidater pour un ou plusieurs lots.

Il n'y a pas de tranches prévues au marché.

ARTICLE 2 – Conditions de la consultation

2.1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le lot n° 06 ETANCHEITE contient une prestation supplémentaire :

- ✓ PSE : Remplacement des bacs en bois par des murs en L pour jardinières

Le lot n° 16 ASCENSEUR contient une prestation supplémentaire :

- ✓ PSE : Contrat d'entretien et de maintenance pour l'appareil conformément à l'arrêté du 11 mars 1997

Le lot n° 18 ÉLECTRICITÉ COURANTS FORTS ET FAIBLES contient une prestation supplémentaire :

- ✓ PSE : Fourniture et pose de 3 caméras de vidéosurveillance complémentaires

Les candidats doivent obligatoirement présenter une offre en incluant les prestations supplémentaires éventuelles ci-dessus présentes aux CDPGF propres à chaque lot.

La personne publique se réserve la possibilité de retenir ou de ne pas retenir ces prestations supplémentaires éventuelles.

2.3. Délai d'exécution du marché

Le délai d'exécution du marché est fixé dans l'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot.

2.4. Mesures particulières concernant le chantier

Les entreprises sont tenues de respecter toutes les règles de sécurité et protection de la santé. Les travaux doivent être réalisés en respectant les règles de circulation de la collectivité. L'accès aux propriétaires riverains devra être maintenu en permanence.

En matière de coordination SPS, merci de vous référer au PGCSPP joint au DCE.

2.5. Forme juridique de l'attributaire

Les groupements momentanés d'entreprises sont autorisés. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra obligatoirement être solidaire. Le mandataire représente l'ensemble des membres du groupement, vis-à-vis du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre, pour l'exécution du marché. Il assure, sous sa responsabilité, la coordination des membres en assumant les tâches d'ordonnancement et de pilotage des travaux.

Si le mandataire n'est pas solidaire, il pourra se voir contraint de le devenir pour se conformer au souhait du maître d'ouvrage, tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Si le mandataire du groupement ne se conforme pas aux obligations qui lui incombent en tant que représentant et coordonnateur des autres membres du groupement, il est mis en demeure d'y satisfaire suivant les modalités définies à l'article 52.1 du CCAG-travaux. Si cette mise en demeure reste sans effet, le maître d'ouvrage invite les membres du groupement à désigner un autre mandataire parmi les autres membres du groupement, dans un délai de 30 jours. En l'absence de désignation dans ce délai, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante à réaliser d'ici la fin du marché à la date de cette modification, devient le nouveau mandataire du groupement (sauf en cas d'impossibilité justifiée). Cette substitution fait l'objet d'un avenant.

Le maître d'ouvrage autorise les candidats à présenter leur offre en agissant en qualité de candidat individuel ou de membre d'un groupement. Un même prestataire ne peut être mandataire de plus d'un groupement. De même qu'un même prestataire ne peut être mandataire d'un groupement et être sous-traitant ou cotraitant au sein d'un autre groupement.

2.6. Délai de validité des offres

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

2.7. Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, l'acheteur public a décidé de faire application des dispositions de l'article L 2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le Cahier des clauses administratives particulières de ce marché public **une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.**

Le titulaire devra réaliser une action d'insertion qui favorise l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Attention, les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera déclarée non-conforme au motif du non-respect du cahier des clauses administratives particulières.

Afin de vous informer et accompagner dans la mise en œuvre de la clause d'insertion, un facilitateur se tient à votre disposition :

Les entreprises désireuses d'obtenir des informations peuvent ainsi prendre contact avec :

ELIPS
-Entreprise Lorraine d'Insertion et de Prestations Spécialisées-
11 Rue du Stade 57 270 UCKANGE
Elodie DALENCONTE- csi2@elips57.fr
Tel : 06 07 18 87 26

ARTICLE 3 – Visite sur place

Les entreprises sont invitées à se rendre sur place avant la remise de l'offre pour tenir compte de toutes les incidences et contraintes du lieu de l'opération, telles que les accès, les possibilités d'installation de chantier, le voisinage et la mise à disposition du terrain dans l'état actuel.

ARTICLE 4 – Dossier de consultation (DCE)

4.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation commun à tous les lots ;
- L'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot ;
- Le Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) propre à chaque lot ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) propre à chaque lot ;
- Les pièces graphiques ;
- Le planning ;
- Notice acoustique ;
- Tableau des surfaces ;
- Notice d'accessibilité ;
- Notice de sécurité incendie ;
- Rapport RE2020 ;
- Le RICT ;
- Le PGC SPS ;
- Plan topographique ;
- Le diagnostic dépollution et plan de gestion dépollution ;
- L'étude géotechnique ;

4.2. Retrait du dossier de consultation

Les candidats peuvent télécharger le DCE en accès gratuit, complet, direct et sans restriction, **sur la plateforme de dématérialisation** <https://webmarche.adullact.org>

L'identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si l'entreprise souhaite être tenue informée des modifications et des correspondances relatives à ce dossier ainsi que de tout autre évènement. Il est recommandé au candidat de s'identifier avec une adresse email durable pendant toute la durée de la procédure. En effet, il est important que l'adresse électronique utilisée soit fiable, afin de permettre les échanges entre votre société et l'acheteur tout au long de la procédure. Il n'appartient pas à l'acheteur de

s'assurer que les messages envoyés à l'adresse électronique fournie soient bien réceptionnés et bien lus (hors cas de dysfonctionnement manifeste du profil acheteur).

L'attention des candidats est attirée sur les contraintes de sécurité imposées par les navigateurs les plus récents, lesquelles peuvent nécessiter d'ouvrir certaines restrictions sur le navigateur. Il convient ainsi de déclarer en « Site de confiance » l'adresse de la plateforme de dématérialisation : <https://webmarche.adullact.org>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront installer sur leur PC les logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou 7-zip par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par les suites logicielles bureautiques Microsoft Office Edition, OpenOffice ou encore la visionneuse de Microsoft B.)
- Le cas échéant le format de fichiers graphiques .DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF Viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, B)

4.3. Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures ou des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Toute modification du DCE fera l'objet d'un envoi par message électronique via la plateforme <https://webmarche.adullact.org> à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du retrait du dossier. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être engagée 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.

ARTICLE 5 – Présentation des candidatures et des offres

Présentation des documents

Les offres des entreprises seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

Il est loisible aux candidats de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve réclamés par l'acheteur public 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Il est à noter que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve au pouvoir adjudicateur si ceux-ci ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables (article R 2143-14 du Code de la commande publique).

Documents à produire

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

5.1. Volet candidature

Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise, tels que prévus aux articles R 2143-3, R 2143-6 et R 2143-9 du Code de la commande publique :

- Lettre de candidature (formulaire DC1) complétée par le candidat ;
En cas de non remise du DC1, une déclaration sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants / sous-traitants le cas échéant, actant le fait qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun cas mentionné aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il(s) est/sont en règle au regard des obligations des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) complétée pour chaque membre de l'équipe ;
En cas de non remise du DC2, un document d'habilitation produit par le mandataire (en cas de groupement) et signé par les autres membres, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte, accompagnée des documents et renseignements demandés aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat individuel ou du membre du groupement.
- Le candidat veillera à utiliser la dernière version mise à jour des formulaires disponibles sur le site du Ministère des Finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*
- Document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi ;
 - Photocopie des jugements en cas de redressement judiciaire.

Il est loisible au candidat de présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME électronique) et établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R 2143-3 du Code de la commande publique.

Les candidats qui opteront pour le document unique de marché européen ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans ce document qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celle-ci. Ils devront également fournir à l'appui du document unique de marché européen, les documents de preuves (certificats, références, titres d'étude...).

Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les documents et renseignements concernant la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R 2142-1 à R 2142-3, R 2142-5 à R 2142-14 et R 2142-25 du Code de la commande publique :

- Certificats de qualification professionnelle conforme au CCTP le cas échéant, apportant la preuve de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle candidate pouvant être apportée par tout moyen de preuve équivalente, tels que des certifications, des certificats d'identité professionnels justifiant de l'inscription sur un registre professionnel etc. ;
- Chiffre d'affaires annuel général des 3 derniers exercices ;
- La répartition des missions entre cotraitants le cas échéant ;
- Indication des titres d'études professionnelles de l'opérateur économique ou des profils des personnes susceptibles d'être affectées au présent marché ;

- Un dossier de références vérifiables d'exécution de travaux en adéquation avec le projet de marché (opérations de complexité, d'échelle ou de contexte équivalent) au cours des cinq dernières années.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (ou document équivalent) et produire pour chacun d'entre eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

Il produit également, le cas échéant, une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

5.2. Volet Offres

- L'Acte d'Engagement (AE) propre à chaque lot, dûment complété en intégralité, daté et signé, ainsi que ses annexes le cas échéant ;
- Le Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) propre à chaque lot, complété en intégralité et daté ;
- Un mémoire technique comportant les éléments suivants :
 - o Méthodologie de réalisation des travaux, procédés d'exécution ;
 - o Matériaux/produits proposés (joindre les fiches techniques) ;
 - o Moyens humains et techniques affectés spécifiquement au chantier (nombre de personnes affectées au chantier, qualifications, expérience, engins et outils spécifiques nécessaires au chantier le cas échéant) ;
 - o Impact environnemental (préférer les matériaux écoresponsables, recyclés ou recyclables, labellisés, détailler les conditionnements et emballages...) ; mesures de limitation, de prévention, de tri et de gestion des déchets (préciser les mesures de réduction des déchets, la fréquence d'évacuation des déchets, lieu de stockage, valorisation des déchets banals. Le cas échéant, évacuation des déchets et lieu de stockage pour les déchets présentant un risque particulier) ;
 - o Délais de réalisation : planning détaillé à fournir.

Les informations contenues dans le mémoire technique devront comporter tous les éléments nécessaires au jugement de la valeur technique de l'offre, selon les critères repris à l'article 7.2 du présent règlement.

N.B. : les éléments sans rapport direct avec ce chantier ne pourront pas être considérés et ne pourront pas être notés. La réponse attendue doit être spécifique à ce chantier.

N.B. : le CCAP et le CCTP font partie intégrante de l'offre et n'ont pas à être remis par les candidats. Le candidat qui répond au marché accepte ces documents sans modification. Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

L'ensemble des documents devront être complétés sans modification des clauses sous peine d'élimination de l'offre.

Important :

- Tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union européenne sera accepté par l'acheteur public au titre des certificats, attestations ou tout autre document prouvant qu'une exigence a été satisfaite, réclamés à l'appui de la candidature.
- Conformément aux articles R 2142-1 à R 2143-12 du Code de la commande publique, **le candidat retenu et l'ensemble de ses cotraitants et sous-traitants le cas échéant, ne sauraient être désignés définitivement comme titulaires du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur :**

✓ **la photocopie des jugements en cas de redressement judiciaire ;**

- ✓ **Le numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- ✓ **Les attestations et certificats** de moins de six mois, délivrés par les administrations et les organismes compétents, **prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites** et cela dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur. L'Attestation URSSAF ou MSA reprend l'obligation pour les entreprises employant au moins 20 salariés, d'emploi des travailleurs handicapés.
- ✓ **La liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues** et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail **ou une attestation sur l'honneur que l'entreprise n'emploie pas de travailleurs étrangers ;**
- ✓ **les attestations d'assurances (civiles et décennales) en cours de validité**, sous peine de voir son offre rejetée.
- ✓ **lorsque le cocontractant est établi hors de France**, il produit avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants (article R. 1263-12 du code du travail) :
 - L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSi " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7
 - Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, conformément aux dispositions des articles R. 1263-3 à R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 ;
 - Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 (Représentant de l'entreprise sur le territoire national).
 - Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- ✓ **lorsque le cocontractant est établi ou domicilié à l'étranger** (articles D8222-7 ou D8222-5 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail), il produit les documents suivants (*attestations à remettre tous les 6 mois*) :
 - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale . Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- Lorsque le contrat est conclu avec un prestataire établi à l'étranger détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, elle se fait remettre, lors de la conclusion du contrat, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D. 8254-2.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

A défaut de production dans les délais des documents demandés ci-dessus, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre de classement.

ARTICLE 6 – Conditions d'envoi des candidatures et des offres

Les offres devront obligatoirement être déposées sous forme dématérialisée sur la plateforme <https://webmarche.adullact.org>, avant la date et l'heure limites fixées lors de la consultation.

Les dossiers délivrés après la date et l'heure limites ou remis sous format papier seront qualifiés de non recevables. La remise dématérialisée devra se faire dans le respect des modalités suivantes :

- a. Le pli devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement ;
- b. Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées en page de garde du règlement de consultation ne sera pas retenu, il ne sera pas renvoyé à son auteur ;
- c. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid ;
- d. Les frais d'accès et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Conseils et indications pour la remise dématérialisée des plis sur le profil d'acheteur

- ☐ **Nécessité de créer un compte sur la plateforme**
Lors de sa première visite sur la plateforme, il est fortement recommandé au candidat de s'inscrire sur la plateforme en créant un compte (identifiant et mot de passe). Lors des suivantes, il lui suffira de se connecter au compte créé en indiquant ses identifiant et mot de passe validés par la plateforme lors de sa première connexion.
- ☐ **Nécessité de configurer votre poste informatique**
Avant toute manipulation sur la plateforme, il est recommandé au candidat de tester la configuration de son poste informatique afin de s'assurer que ce dernier répond aux prérequis techniques de la plateforme. Le test de configuration est accessible en cliquant sur « **Se préparer à répondre** » puis sur « **Tester la configuration de mon poste** ».
- ☐ **Nécessité de s'entraîner à répondre par voie dématérialisée**

Il est recommandé au candidat de s'entraîner à répondre par voie dématérialisée à une consultation sur la plateforme. Des consultations de « test » sont disponibles sur la plateforme et accessibles en cliquant sur « **Se préparer à répondre** » puis sur « **Consultations de test** ». Le processus de réponse à une consultation de test est identique à celui d'une consultation réelle. Il permet de tester par exemple le bon fonctionnement du certificat électronique, du chiffrement et du transfert nécessaire à la réponse électronique.

□ **Comment se déroule la remise dématérialisée d'un pli ?**

Sur la plateforme, le candidat doit rechercher la consultation à laquelle il souhaite répondre en utilisant le moteur de recherche accessible en cliquant sur « **Annonces** ».

Une fois la consultation trouvée, le candidat accède à celle-ci en cliquant sur le bouton « **Accéder à la consultation** », situé sous l'onglet « **Actions** ». Ensuite, sur la nouvelle page qui s'affiche, le candidat devra cliquer sur « **Dépôt** » et suivre les étapes qui s'afficheront au fur et à mesure qu'il avancera dans la procédure de dépôt.

□ **Signature des documents**

La signature des documents relatifs à l'offre pour lesquels une signature est requise est préconisée mais n'est pas obligatoire au stade du dépôt de l'offre par le candidat. Les candidats sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui leur serait attribué.

Toutefois, le candidat qui signe les documents de son offre devra le faire selon les modalités ci-après.

En cas d'absence de signature au moment du dépôt de son offre, le candidat pressenti pour être attributaire du marché sera sollicité pour signer son offre selon les modalités ci-après. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

• **Signature électronique et certificat**

Le candidat qui signe électroniquement ses documents d'offre pour lesquels une signature est requise devra le faire au moyen d'un certificat électronique.

Attention : Chaque document doit être signé électroniquement et individuellement. La signature du seul fichier.zip ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Les documents seront signés électroniquement selon les dispositions techniques de la plateforme et en utilisant prioritairement l'outil de signature électronique proposé par la plateforme.

Le certificat et le niveau minimal de signature électronique exigés des candidats doivent être conformes à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (**eIDAS**) et abrogeant la directive 1999/93/CE.

Le candidat utilisera soit la signature électronique avancée avec le certificat qualifié (niveau 3) soit la signature électronique qualifiée (niveau 4) du règlement susvisé.

Nota : le candidat qui ne dispose pas de certificat de signature électronique peut s'en procurer auprès des prestataires de services de confiance numérique figurant sur la liste publiée par soit :

- l'ANSSI pour la France :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/qualifications/prestataires-de-services-de-confiance-qualifies/prestataires-de-services-de-certification-electronique-psce-et-dhorodatage-electronique-pshe-qualifies/>

- la Commission européenne pour toute l'union

européenne : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

Le candidat fournit toutes les informations permettant de vérifier la validité de la signature.

• **Signature manuscrite scannée**

Dans la mesure où l'acheteur public n'est pas en capacité de signer électroniquement le marché, le candidat pourra signer manuscritement les documents de son offre pour lesquels une signature est requise, les scanner et les remettre par voie dématérialisée sur la plateforme.

• **Qualité du signataire**

Pour chaque document dont la signature est requise, celle-ci doit émaner d'une personne habilitée à engager juridiquement le candidat.

Pour le candidat qui se présente seul, cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Dans ce dernier cas, le candidat joint la preuve de cette délégation.

En cas de groupement d'entreprises, il s'agira soit du représentant légal de chaque membre, soit du mandataire habilité à représenter les membres du groupement en vertu d'un mandat express, qu'il devra joindre à l'offre.

- **Possibilité de ré-matérialisation des offres et signature du marché sous format papier**

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

☐ **Recommandations relatives au format et à l'intégrité des fichiers**

Le candidat doit respecter les recommandations suivantes :

- les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc / .rtf / .pdf / .xls ;
- ne pas utiliser certains formats, notamment les “.exe”, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros” ;
- 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 les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

☐ **Respect des délais de remise des plis**

Le candidat doit faire parvenir son pli dans les délais fixés. Il lui est notamment recommandé de ne pas transmettre son pli à la dernière minute mais de le faire au moins la veille du délai limite fixé. Il lui est aussi recommandé de s'assurer par un test préalable qu'il maîtrise bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

☐ **Aide et Assistance**

Sur la plateforme <https://webmarche.adullact.org>, le candidat trouvera de plus amples informations dans le menu « **Aide** ».

Un service de support téléphonique est également mis à disposition. Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'internet en particulier.

Avant de contacter le service de support téléphonique, le candidat doit s'assurer d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à sa disposition dans la rubrique « **Aide** ».

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés et joignable au numéro :



L'acheteur public ne pourra être tenue responsable des dommages ou troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'utilisation de la plateforme dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Remise par voie non dématérialisée : copie de sauvegarde

Comme indiqué ci-dessus, le candidat doit obligatoirement remettre son pli par voie dématérialisée sur la plateforme.

Toutefois, il peut, par mesure de précaution, envoyer une « **copie de sauvegarde** » de son pli sur support papier ou support électronique physique (ex : clé USB). La copie de sauvegarde est un **doublon identique** du pli remis par le candidat sur la plateforme.

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

**COMMUNAUTÉ DE COMMUNES RIVES DE MOSELLE
SERVICE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
1 PLACE DE LA GARECS 40303
57280 MAIZIÈRES-LÈS-METZ**

Le candidat apposera les mentions suivantes sur l'enveloppe extérieure contenant la copie de sauvegarde.

Dénomination et adresse du candidat (à remplir par le candidat)
Consultation n° : 24-16 Objet : Construction d'un nouvel équipement scolaire et périscolaire à Maizières-lès-Metz Lot n° : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde »

La date et l'heure limites fixées pour la réception de la copie de sauvegarde sont les mêmes que celles pour le pli à remettre sur la plateforme. Elles sont indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation (en phase offre).

Les horaires d'ouverture des services à l'adresse de dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde sont les suivants :

- du lundi au vendredi (sauf jour fériés) : de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h00

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas mentionnés au II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La transmission des dossiers par fax n'est pas autorisée

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

L'attention du candidat est donc attirée sur le fait que les envois par la poste (ou un système équivalent) doivent tenir compte des délais d'acheminement pour être parvenus à l'adresse indiquée ci-dessus et dans les délais fixés.

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

ARTICLE 7 – Jugement des candidatures et des offres

7.1. Sélection des candidatures

Les candidatures ne seront pas retenues si le candidat n'a pas fourni une déclaration sur l'honneur signée par le candidat et ses cotraitants / sous-traitants le cas échéant, actant le fait qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun cas mentionné aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il(s) est/sont en règle au regard des obligations des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Si, au vu des informations mentionnées dans les pièces remises par le candidat, ses capacités professionnelles, techniques et/ou financières n'apparaissent pas suffisantes, sa candidature sera écartée.

Si les documents ne sont pas transmis par voie dématérialisée via la plateforme <https://webmarche.adullact.org> la candidature sera écartée.

Le pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures et de n'examiner que les candidatures des soumissionnaires pressentis pour être désignés attributaires des marchés.

7.2. Examen des offres

L'examen des offres se décompose en deux phases conformément aux articles R 2152-1 à R 2152-7 du Code de la commande publique.

1. Examen du caractère régulier, acceptable et approprié des offres :

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. Toutefois, les offres irrégulières (sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses) peuvent être régularisées dans un délai approprié. Seules les offres irrégulières, qui ont un caractère régularisable (dont la régularisation n'entraîne pas une modification significative de l'offre), feront l'objet d'une demande de régularisation.

Toutes les pièces de l'article 5.2 (hors acte d'engagement) non remises rendront l'offre non conforme et donc irrégulière. Elle sera éliminée.

Lors de la vérification des offres, si le CDPGF ou l'acte d'engagement comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, celles-ci seront rectifiées en accord avec le candidat.

Le montant de l'offre qui figurera dans le CDPGF sera aligné sur le montant inscrit à l'acte d'engagement.

Toutefois, il est précisé que les erreurs figurant dans les réponses des entreprises ne peuvent être que des erreurs mineures. Dans le cas où les erreurs constatées modifieraient le montant figurant dans l'acte d'engagement de plus de 5% (cinq pour cent), l'entrepreneur responsable de ces erreurs de calcul serait éliminé pour non-conformité de son offre.

2. Analyse et classement des offres :

Offre anormalement basse :

Conformément aux articles R 2152-3 et R 2152-4 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Pour chaque lot, les offres (de base et les prestations supplémentaires le cas échéant) qui n'ont pas été rejetées seront analysées et classées en appliquant les critères d'attribution suivants, dans les conditions prévues au Code de la commande publique :

1) Le critère prix noté sur 40

L'offre de prix sera notée sur 40. La formule retenue pour attribuer une note à l'offre financière est la suivante :

$$\checkmark \text{ Note obtenue} = 40 \times (\text{prix le plus bas} / \text{prix étudié}).$$

2) Valeur technique notée sur 60

La valeur technique des offres, notée globalement sur 60, sera appréciée sur la base du mémoire technique à fournir, en sous critères pondérés comme suit :

- Méthodologie de réalisation des travaux, procédés d'exécution **10 points ;**
- Matériaux/produits proposés (joindre les fiches techniques) **20 points ;**
- Moyens humains et techniques affectés spécifiquement au chantier (nombre de personnes affectées au chantier, qualifications, expérience, engins et outils spécifiques nécessaires au chantier le cas échéant) **10 points ;**
- Impact environnemental (préférer les matériaux écoresponsables, recyclés ou recyclables, labellisés, détailler les conditionnements et emballages...) ; mesures de limitation, de prévention, de tri et de gestion des déchets (préciser les mesures de réduction des déchets, la fréquence d'évacuation des déchets, lieu de stockage, valorisation des déchets banals. Le cas échéant, évacuation des déchets et lieu de stockage pour les déchets présentant un risque particulier) **10 points ;**
- Délais de réalisation : planning détaillé à fournir **10 points.**

Les notes sont pondérées par le coefficient correspondant à chacune d'entre elles.

L'entreprise mieux-disante sur la base de ces critères sera déclarée adjudicataire (dans les limites du programme financier de l'opération).

Sera classée au premier rang, l'offre ayant obtenu la note globale (par addition des notes des critères de jugement) la plus élevée, et s'avérant de ce fait, l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R 2142-1 à R 2143-12 du Code de la commande publique et énumérés à l'article 5.2 du présent document.

ARTICLE 8 – Communication et échanges électroniques

Pour échanger et obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leurs propositions, les candidats feront une demande **exclusivement par écrit via leur compte entreprise sur la plateforme de dématérialisation <https://webmarche.adullact.org>**, au plus tard **10 jours** avant

la date limite de réception des propositions. Les échanges électroniques seront sécurisés et feront l'objet d'un horodatage.

Une réponse sera alors adressée maximum 6 jours avant la date limite de réception des offres à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

ARTICLE 9 - Instance chargée des procédures de recours

Instance à contacter pour obtenir les renseignements concernant les modalités de recours et/ou pour introduire un recours :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix
67 000 Strasbourg
Email : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
Tél : (+33)3 88 21 23 23 Fax (+33)3 87 36 44 66
Url : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr>

Les voies et délais de recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- référé précontractuel (art. L.551-1 et suivants du Code de Justice Administrative / CJA), pouvant être exercé avant signature du contrat ;
- référé contractuel (art. L.551-13 et suivants du CJA), pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- recours de pleine juridiction (CE, 04/04/2014, Département Tarn-et-Garonne) ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis.
- recours pour excès de pouvoir (art. R.421-1 et suivants du CJA) contre une décision administrative, dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.