

# MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

## Règlement de consultation

N°SGCD67-SAIA-26-001

**Fourniture et pose de stores intérieurs dans les bureaux de la cité administrative de Strasbourg**

**Marché à procédure adaptée**  
*Établi en application du Code de la Commande Publique*

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**27 MARS 2026 à 12H00**

**Maître d'ouvrage :**  
**Préfecture du Bas-Rhin**  
5 place de la République – 67000 Strasbourg

**Conducteur d'opération :**  
Secrétariat Général Commun Départemental  
Service des affaires immobilières et de l'accueil

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### 1 Objet et étendue de la consultation

#### 1.1 Objet

Le présent marché porte sur :

#### **Fourniture et pose de stores dans les bureaux de la cité administrative de Strasbourg**

Le présent marché a pour objet :

- Audit et préconisations des stores intérieurs en concertation avec le maître d'ouvrage ;
- Fourniture, transport et mise en œuvre de tous les matériaux, produits et composants de construction nécessaires à la réalisation parfaite et complète de tous les ouvrages du marché ;
- Réalisation de l'ensemble des échafaudages, agrès, engins ou dispositifs de levage (nacelles élévatrices) nécessaires à la réalisation des travaux ;
- Réalisation de l'ensemble de percements, saignées, rebouchages, scellements, raccords, etc. dans les conditions précisées au CCTP ;
- Fixation par tous moyens de tous les ouvrages du marché ;
- Enlèvement de tous les gravois des travaux objet du marché et nettoyages après travaux ;
- Mettre en œuvre la main d'œuvre et les fournitures nécessaires pour toutes les reprises, finitions, vérifications, réglages, etc. des ouvrages objet du marché en fin de travaux et après réception ;
- Remise de toutes les instructions et modes d'emploi écrits, concernant le fonctionnement et l'entretien des installations et équipements
- Maintenance annuelle des stores.

#### **Éléments de contexte :**

La cité administrative Gaujot de Strasbourg a bénéficié d'une rénovation financée dans le cadre du Plan cité, programme national de rénovation des cités administratives de France, dont l'objectif est l'amélioration énergétique de ces bâtiments publics. Dans ce cadre, les différents bâtiments font l'objet d'une rénovation dans le cadre d'un Marché global de performance.

La cité administrative est constituée de 13 bâtiments. Les bâtiments A, B, D, F Ouest et G constituent les bâtiments du périmètre Administration Territoriale de l'État (ATE) dont le Secrétariat Général Commun départemental (SGCD) a la gestion.

En août 2025, une consultation pour la fourniture et pose de stores intérieurs dans les bureaux des bâtiments B et F Ouest avait été lancée.

Suite à l'évolution du périmètre des besoins, notamment suite à l'avancée des travaux en cours, qui doit désormais inclure les bâtiments A, D et G, ladite consultation a été déclarée sans suite, conformément au Code de la commande publique par décision du représentant du pouvoir adjudicateur du 2 février 2026.

Une nouvelle procédure est donc relancée en prenant en compte le besoin global de fourniture et pose de stores intérieurs.

#### **Lieu d'exécution :**

##### **Cité administrative Gaujot**

Bâtiments A, B, D et F Ouest et G  
14 rue du Maréchal Juin  
67000 Strasbourg

Le périmètre technique des prestations demandées est défini dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## 1.2 Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : **marché à procédure adaptée**. Elle est soumise aux dispositions des articles L2123-1, R2123-1 3° et R2123-5 du Code de la commande publique.

## 1.3 Décomposition de la consultation

Aucun allotissement n'est prévu pour ladite consultation.

## 1.4 Nomenclature

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

Code principal	Description
<b>45421143-8</b>	<b>Travaux d'installation de stores</b>

# 2 Conditions de la consultation

## 2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

## 2.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Toutefois, dans le cas où le titulaire serait un groupement conjoint, il devra désigner un mandataire solidaire du groupement, ou bien il devra se reconstituer en groupement solidaire au moment de l'exécution du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

## 2.3 Variantes

Aucune variante libre (à l'initiative du candidat) n'est autorisée et aucune variante imposée (par le pouvoir adjudicateur) n'est prévue.

Par ailleurs, aucune prestation supplémentaire n'est prévue.

# 3 Conditions relatives au contrat

## 3.1 Type de contrat

Le présent marché fait l'objet d'un **découpage en tranches** :

- Tranche ferme : DDETS + CHORUS (**Bâtiment B**) + SIDSIC (**Bâtiment G**)
- Tranche conditionnelle 1 : DDPP (**Bâtiment A**)
- Tranche conditionnelle 2 : DDT côté cour intérieure (**Bâtiment D**) + CERT + PFRH (**Bâtiment F-Ouest**)
- Tranche conditionnelle 3 : DDT rue du Maréchal Juin (**Bâtiment D**).

### **3.2 Durée du contrat**

Le marché ne devient définitif et ne peut recevoir exécution qu'après notification au titulaire.

Le contrat est conclu pour une période qui s'étend de sa notification, laquelle est prévue au mois d'avril 2026, jusqu'à la dernière levée des réserves, le cas échéant, des dernières tranches conditionnelles affermies.

Les modalités liées à l'affermissement des tranches conditionnelles sont définies dans le CCAP.

### **3.3 Délais d'exécution**

Pour la tranche ferme, le délai global d'exécution fixé au candidat est de **3 mois à compter de la date de notification** de l'ordre de service de démarrage des travaux.

Une **période de préparation d'un mois et demi** est comprise dans le délai d'exécution du présent marché.

La période de préparation comprend notamment **l'audit et la préconisation** avant toute commande de matériels.

Pour chaque tranche conditionnelle, il est prévu **2 mois d'exécution** à compter de la date fixée par l'ordre de service prescrivant de commencer les travaux de la tranche considérée.

Les délais de préparation sont compris dans le délai d'exécution de la tranche considérée.

### **3.4 Modalités essentielles de paiement**

Les modalités de règlement des comptes sont celles du CCAG – Travaux et sont définies dans le CCAP.

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

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires et d'une indemnité pour frais de recouvrement fixés selon les modalités d'application prévues par les articles R2192-31 à R2192-36 du Code de la commande publique.

Une avance pourra être versée en application de l'article R2191-3 et suivants du Code de la commande publique. L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## **4 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
  - ◆ Annexe 1 – Recensement.
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux (CCAG-Travaux), auquel le marché se réfère n'est pas produit dans le dossier de consultation. S'agissant d'une norme réglementaire, les candidats sont censés parfaitement connaître ledit CCAG.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**IMPORTANT** : les documents de la consultation sont librement accessibles sur le profil d'acheteur, sans identification obligatoire des opérateurs économiques. Néanmoins, il vous est fortement conseillé de procéder à votre identification car celle-ci vous permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de récupérer par vos propres moyens les informations communiquées.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues au plus tard **onze (11) jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 5 Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats 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.

### 5.1 Documents à produire

A noter que pour une meilleure lisibilité de la proposition, le pouvoir adjudicateur souhaite que les pièces relevant de l'offre soient clairement séparées de celle relevant de la candidature, par tout moyen qui permettra de les distinguer formellement.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et celles relevant de l'offre listées ci-après.

Un **récapitulatif des pièces** à fournir est également disponible en dernière page du présent document.

➤ **Pièces relevant de la candidature** telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

➔ Le formulaire **DC1** (Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants) dans sa dernière version disponible, dûment renseigné ;

➔ Le formulaire **DC2** (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement), dans sa dernière version disponible, **dûment renseigné et complété** des informations nécessaires à l'appréciation des conditions de participation suivantes :

- La capacité économique et financière des candidats ;
- Les capacités techniques et professionnelles des candidats

Conformément aux articles R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la commande publique, les renseignements ou documents demandés en tant que moyens de preuve sont les suivants :

- **au titre de la capacité économique et financière de l'entreprise** (renseignements à mentionner à la rubrique F du DC2 ou partie IV.B du DUME) :
  - **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global** (partie IV.B.1a du DUME) et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, (partie IV.B.2a du DUME), portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
  - **Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents** (partie IV.B.5 du DUME)
- **au titre des capacités techniques et professionnelles de l'entreprise** (renseignements à mentionner à la rubrique G du DC2 ou partie IV.C du DUME)
  - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (*partie IV.C.8 du DUME*) ;
  - Liste des principales prestations réalisées au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (*partie IV.C.1b du DUME*)
- **Attestation sur l'honneur** en vue du contrôle de la situation des sociétés au regard du Règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, joint au DCE **dûment complétée et signée**.

#### NOTA :

Le candidat peut produire les documents de preuve des informations demandées dès la présentation de sa candidature, quand bien même il n'y est pas tenu. En effet, ce n'est qu'au moment de la vérification de la candidature que le pouvoir adjudicateur est en droit d'exiger les documents justificatifs des informations fournies.

Par ailleurs, si l'on constate que des pièces ou informations demandées sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

#### **IMPORTANT :**

Le candidat **est invité à utiliser les formulaires DC1/DC2** pour présenter sa candidature. **La nouvelle version** (issue de la nouvelle réglementation applicable) des documents DC1 et DC2 et leur notice explicative sont disponibles gratuitement sur le portail de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics sous le lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Il est à noter que **c'est la dernière version disponible des documents** qui doit être utilisée.

Le candidat est néanmoins libre de présenter sa candidature sous une autre forme. Il peut notamment utiliser le **Document Unique de Marché Européen (DUME) rédigé en français** pour présenter sa candidature.

Le cas échéant, il devra apporter l'ensemble des éléments visés aux articles R2142-1 à R2142-14 du Code de la commande publique et aux articles auxquels ils renvoient, y compris les renseignements ou documents listés ci-dessus.

Pour justifier des capacités techniques et professionnelles ainsi que des capacités économiques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes renseignements ou documents concernant cet/ces opérateur(s) économique(s) que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet/ces opérateur(s) économique(s) pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de/des l'opérateur(s) économique(s).

De ce fait, en cas de candidature groupée notamment, le DC2 ou le DUME sont à produire par chacun des membres du groupement. Par contre, le DC1 ne sera fourni qu'en un seul exemplaire.

### ➤ Pièces relevant de l'offre :

Pour chaque lot faisant l'objet d'une candidature, le candidat produira une **offre complète** comprenant :

- **Une méthodologie d'intervention et de fonctionnement** pendant la durée du marché qui inclut notamment l'équipe projet dédiée, l'interlocuteur principal désigné, ainsi qu'un planning d'intervention ;
- **Fiches produits et les certificats de conformité aux normes et marques de qualité.** Pour ceux de ces produits faisant référence à des normes ou marques de qualité étrangères le candidat fournira tous les documents complémentaires permettant d'apprécier l'équivalence. Les certificats originaux établis éventuellement dans une langue autre que le français devront être accompagnés de leur traduction en français.
- **Un schéma d'organisation et gestion des déchets (SOGED)** dédié au marché décrivant les méthodes employés pour le tri des déchets, les centres de stockage et/centres de regroupement et/ou unités de recyclage vers lesquels seront acheminés les différents déchets et, les moyens de contrôle, de suivi et de traçabilité qui seront mis en œuvre pendant les travaux.
- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** dûment complété.

#### **IMPORTANT :**

**L'offre devra obligatoirement comporter les éléments énumérés ci-dessus.**

Le candidat doit impérativement respecter le cadre de réponse des documents fournis.

De plus, **toute mention** rajoutée par le candidat dans son offre et **contraire aux clauses du cahier des charges établi par le pouvoir adjudicateur sera jugée irrégulière et entraînera le rejet de l'offre du candidat** (sauf mise en œuvre expresse des dispositions de régularisation prévues aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique et rappelées à l'article 7.2 ci-après).

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## **5.2 Visite de site**

Une date de visite est imposée par le pouvoir adjudicateur :

- **le vendredi 6 mars 2026.**

Les candidats sont invités à joindre le service des affaires immobilières et de l'accueil via :  
sgc-immobilier@bas-rhin.gouv.fr

afin de convenir de l'heure de visite.

## **6 Conditions d'envoi et de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

Le pouvoir adjudicateur **impose la transmission des documents par voie électronique** effectuée dans les conditions de l'article 6.1 du présent règlement de la consultation.

### **6.1 Transmission par voie électronique**

#### **6.1.1 Transmission des plis**

En application des dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, **le pouvoir adjudicateur IMPOSE la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation** et aucun autre mode de transmission n'est autorisé.

Il est rappelé au candidat que conformément aux dispositions de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, l'offre est transmise en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par le candidat, seule est ouverte la dernière offre qui aura été réceptionnée dans le délai fixé pour la réception de l'offre.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).  
En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clef USB...) n'est pas autorisée.

Une aide technique à l'utilisation de PLACE est disponible sur ce site. Les outils mis à disposition sur la plate-forme (guide d'utilisation, films d'autoformation, test de configuration de poste) qui informent des prérequis techniques et décrit l'utilisation de PLACE, font partie intégrante du règlement de la consultation.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont les suivantes : pour une meilleure lisibilité de la proposition, il est souhaitable que le pli comporte des fichiers distincts dont l'un contienne les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre.

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 Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

**Un dépôt anticipé des plis est fortement recommandé afin de pallier tout problème informatique éventuel (site saturé, document très volumineux, faible débit de réseau...).**

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Conformément à l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023 modifiant les articles 2-1 et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique, le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique, sur support papier ou par voie électronique.

- Si le candidat fait le choix de transmettre la copie de sauvegarde sur un support physique électronique, ou sur un support papier : Cette copie devra être transmise sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention « **copie de sauvegarde** », ainsi que le **nom du candidat** et **l'identification de la procédure concernée**.

Elle sera adressée, **par voie postale uniquement**, à :

***Service des affaires immobilières et de l'accueil  
Secrétariat Général Commun Départemental  
Préfecture du Bas-Rhin  
5 place de la République  
67000 Strasbourg***

Et devra être réceptionnée au plus tard aux date et heure fixées pour la réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

- Si le candidat fait le choix de transmettre la copie de sauvegarde par voie électronique : Cette copie devra être transmise sur un outil gratuitement disponible, et respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique. Ces exigences sont notamment les suivantes :
  - L'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur doivent être déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS) ;
  - Les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont déterminées ;
  - L'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme est garantie ;
  - Un accusé de réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique.

Les services existants, permettant la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique, sont les suivants :

- La lettre recommandée électronique :
  - Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/liste-produits-et-services-qualifies.pdf>
  - Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/search/type/1>
- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant toutes les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

**N. B.** Les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique peuvent nécessiter des modalités d'inscription longue, il est donc recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription, d'identification sur la solution technique envisagée.

Il appartient au candidat de s'assurer que les pièces transmises soient compatibles avec le système informatique du Service des affaires immobilières et de l'accueil de la Préfecture du Bas-Rhin : fichiers au format PDF, ODF (ODS, ODT), Acrobat Reader 9.0.

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 au candidat de soumettre ses documents à un anti-virus avant envoi.

### **6.1.2 Signature du marché**

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XadES, CadES ou PadES).

L'attributaire devra veiller à ne pas verrouiller le document lors de sa signature, afin de permettre sa signature ultérieure par l'acheteur.

Conformément à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature qualifiée, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS de juillet 2014. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Quand bien même il est prévu une signature électronique du contrat, l'attribution du marché pourra néanmoins donner lieu à la signature manuscrite du contrat sous forme papier. Dans ce cas de figure, l'attributaire sera invité à transmettre à l'administration la version papier originale de l'acte d'engagement signé de manière manuscrite.

### **6.2 Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. **Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.**

## 7 Examen des candidatures et des offres

### 7.1 Examen des candidatures

L'examen des candidatures sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

Les candidatures seront examinées au regard de :

#### Capacités techniques et professionnelles

#### Capacité économique et financière

A noter que conformément aux dispositions de l'article R.2144-3 du Code de la commande publique, la vérification des conditions de participation peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du contrat.

**La vérification des candidatures peut donc intervenir après le classement des offres.**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai déterminé identique pour tous les candidats.

Afin d'évaluer les niveaux de capacités techniques et professionnelles mais aussi économique et financières des candidats, les candidatures conformes et recevables seront examinées au moyen des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation.

### 7.2 Négociation

Le pouvoir adjudicateur prévoit un tour de négociation avec les soumissionnaires dont la candidature est régulière.

Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

### 7.3 Attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

Critères	Pondération %
<b>Critère 1 : Prix des prestations</b>	<b>60,00 %</b>
<b>Critère 2 : Valeur Technique</b>	<b>30,00 %</b>
<b>Critère 3 : Gestion des déchets</b>	<b>10,00 %</b>

A noter que :

- **Critère 1 : Le critère « prix des prestations »** sera analysé sur le DPGF dûment rempli par les candidats et exprimé en € HT.

- **Critère 2 : Le critère « valeur technique »** sera apprécié sur la base de la méthodologie d'intervention et de fonctionnement pendant la durée du marché fournie par les candidats.
- **Critère 3 : Le critère « Gestion des déchets »** sera apprécié sur la base du schéma d'organisation et gestion des déchets fourni par les candidats.

**IMPORTANT :**

En application de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, en cas de dépôt d'offres irrégulières au sens de l'article L.2152-2, le pouvoir adjudicateur **se réserve la possibilité** d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Le cas échéant, le délai de régularisation sera précisé par le pouvoir adjudicateur dans la lettre invitant à la régularisation.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait **qu'il s'agit d'une simple faculté que le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de mettre en œuvre.**

#### 7.4 Suite à donner à la consultation

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. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera de **5 jours**.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat dont l'offre est susceptible d'être retenue ne produit pas les pièces réclamées dans le délai imparti, le marché ne pourra pas lui être attribué.

Il est donc fortement conseillé aux candidats de prendre toutes les dispositions leur permettant de respecter le délai fixé.

## 8 Renseignements complémentaires

### 8.1 Adresses supplémentaires et points de contact

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 par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 8.2 Procédures de recours

#### Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Strasbourg – 31 Avenue de la Paix – 67070 STRASBOURG CEDEX

Téléphone 03 88 21 23 23 – Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Adresse internet (U.R.L) : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours sont les suivantes :

- Référé précontractuel selon les conditions fixées aux articles L.551-1 à L.551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé jusqu'à la signature du contrat ;
- Référé contractuel selon les conditions fixées aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à R.551-10 du CJA, et pouvant être exercé après la signature du contrat ;
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique dans les conditions fixées par la jurisprudence (CE Ass, 4 avril 2014, n°358994) ;

- Recours pour excès de pouvoir pouvant être exercé dans les deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

**Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité consultatif inter-régional de règlements amiables des différends relatifs aux marchés publics,  
Préfecture de Meurthe-Et-Moselle 1 rue du Préfet Claude Erignac co60031, 54038 Nancy Cedex.  
Tél. : 03 83 34 25 62. Fax : 03 83 34 22 24.

**Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

Tribunal administratif de Strasbourg – 31 Avenue de la Paix – 67070 STRASBOURG CEDEX

Téléphone 03 88 21 23 23 – Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Adresse internet (U.R.L) : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>

## Récapitulatif des pièces à fournir

### **CANDIDATURE**

☐ **DC1, dans sa dernière version disponible**, renseigné par tous les membres du groupement, le cas échéant

☐ **DC2, dans sa dernière version disponible** (1 exemplaire par membre du groupement, le cas échéant) renseigné et complété des informations suivantes :

**\* Au titre de la capacité économique et financière de l'entreprise :**

- ☐ **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
- ☐ **Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels pertinents.**

**\* Au titre des capacités techniques et professionnelles de l'entreprise :**

- ☐ **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et **l'importance du personnel d'encadrement** pendant les trois dernières années.
- ☐ **Liste des principales prestations réalisées au cours des cinq dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.

☐ **Attestation sur l'honneur** en vue du contrôle de la situation des sociétés au regard du Règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, joint au DCE dûment complétée et signée.

### **OFFRE**

☐ Une **méthodologie d'intervention et de fonctionnement** pendant la durée du marché qui inclut notamment l'équipe projet dédiée, l'interlocuteur principal désigné, ainsi qu'un planning d'intervention.

☐ **Fiches produits et les certificats de conformité aux normes et marques de qualité.**

☐ **Un schéma d'organisation et gestion des déchets (SOGED) dédié au marché.**

☐ **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complété.**