



**MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE  
D'OEUVRE**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Marché public ordinaire – Procédure adaptée**

**Aménagement nouveau Centre Technique Municipal  
Rue de l'Abbé Grégoire  
Mission de Maîtrise d'œuvre  
Marché public n°739**

**Pouvoir adjudicateur**

Commune de WOIPPY  
1 place de l'hôtel de ville  
BP 80820  
57140 WOIPPY

Tél. : 03.87.34.63.00  
Adresse Internet (URL) : [www.mairie-woippy.fr](http://www.mairie-woippy.fr) \*  
Courriel : [marches-publics@mairie-woippy.fr](mailto:marches-publics@mairie-woippy.fr)

**Représentant du Pouvoir Adjudicateur**

Monsieur le Maire de la Commune de Woippy ou son représentant dûment habilité

***Date d'envoi de l'avis à la publication***

Vendredi 19 Avril 2024

***Date limite de remise des offres***

Lundi 13 Mai 2024 à 12 heures

## **1 Objet de la consultation**

La consultation concerne la mission de Maîtrise d'œuvre pour l'aménagement du nouveau Centre Technique Municipal, Rue de l'Abbé Grégoire, à Woippy (57140).

Le marché prendra effet à compter de la date de notification du marché public jusqu'au 31 mars 2026.

## **2 Conditions de la consultation**

### **2.1 Procédure de la consultation**

La présente consultation est passée en application de l'article R2171-1 du code de la commande publique (CCP) pour un marché public de maîtrise d'œuvre et de l'article L2123-1 et des articles R2123-1 à R2123-7 du CCP pour une procédure adaptée.

Le montant global estimatif est de 100.000 € HT.

Le montant de l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux du programme est de 1.000.000 € HT.

### **2.2 Structure de la consultation**

Conformément aux dispositions de l'article L2113-11 du CCP, la division en lot risquerait de rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations et financièrement plus coûteuse. En conséquence, la présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement. Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

### **2.3 Structure du marché**

Les prestations du marché sont exécutées par l'émission d'ordres de service pour chaque phase d'études.

### **2.4 Type de contractants**

Le marché public pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises conjoint dont le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

Ce groupement devra être constitué d'un agréé en architecture, de bureaux d'études tous corps d'état et d'un économiste de la construction, si besoin.

Les soumissionnaires doivent présenter une offre soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de mandataire d'un groupement. Ils ne peuvent cumuler les deux qualités.

Pour chaque cotraitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe, les pièces de candidatures tel que mentionnée à l'article 5.1.

### **2.5 Propriété intellectuelle**

L'ensemble des éléments de cette étude deviendront la propriété de la Commune de WOIPPY au fur et à mesure de l'avancée de celle-ci.

La société devra apporter toute précision nécessaire, et faire toute proposition utile à la bonne réalisation de cette étude, si elle constate un manque ou une erreur dans le cahier des charges remis par la Commune.

## **2.6 Visite sur site**

Compte tenu de la mission, une visite sur place est imposée aux candidats.

Ainsi, le candidat sera réputé avoir pris connaissance parfaite des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit avoir une influence sur l'exécution et les délais ainsi que sur la qualité et les prix des ouvrages à réaliser.

Les visites auront lieu avec M. Patrice ARNOULD et M. Richard KAPITAN.

Pour la visite sur site, vous devez prendre rendez-vous auprès du Service Bâtiment :  
M. Patrice ARNOULD, Responsable du Service Bâtiment : p.arnould@mairie-woippy.fr  
Tél : 03.87.34.63.00

## **2.7 Modalités de règlement et prix**

Le paiement se fera par virement au moyen d'un mandat administratif selon les dispositions de l'article L2191-1 du code de la commande publique.

Les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours. En application des articles L2192-12 à L2192-14 du CCP, le dépassement du délai de paiement ouvrira de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le(s) sous-traitant(s), le bénéfice d'intérêts moratoires au taux légal de la Banque de France, en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

## **2.8 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de **120 jours**. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

# **3 Dossier de consultation des entreprises (DCE) – Echanges**

## **3.1 Retrait**

Le dossier de consultation est téléchargeable dans son intégralité sur le site internet du profil acheteur de la collectivité : [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info) .

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à s'identifier et à renseigner son nom et son adresse électronique, ainsi que le nom de la société, pour bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments ou modification du DCE et toute réponse aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation.

## **3.2 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (R.C.) ;
- L'Actes d'Engagement (A.E.) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le cadre de mémoire technique ;
- L'attestation de visite ;
- Les pièces du marché public n°730 VRD pour les limites de prestations ;
- Les plans de la Halle à Papiers existante qui est à aménager, et le plan de situation du projet ;
- Le planning prévisionnel ;
- Le programme des travaux
- Le plan de situation du projet.

La remise d'une offre vaut acceptation par le soumissionnaire de l'ensemble des pièces du DCE sans modification.

## 4 Conditions de remise des offres

### 4.1 Date limite de remise des offres

Les offres devront parvenir avant le :

**Lundi 13 Mai 2024 à 12 heures**

### 4.2 Modalités de transmission des offres

#### 4.2.1 *Profil acheteur*

Les candidats transmettent obligatoirement leur offre par voie électronique, de façon dématérialisée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info) .

En cas de remise d'une offre électronique par une autre voie, il n'en sera pas tenu compte par la Ville, qui ne procédera pas à son analyse.

Les prérequis techniques (équipement matériel, logiciels nécessaires, formats de fichiers acceptés, certificat électronique permettant la signature électronique sécurisée de l'offre par le soumissionnaire) pour le dépôt d'une offre par voie électronique sont précisés sur [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info) dans l'espace de réponse aux consultations dématérialisées.

La durée du téléchargement en fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre est à prendre en compte. Si aucune limitation de la taille des fichiers acceptés par le profil acheteur n'est fixée, il est précisé qu'aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour l'envoi des offres volumineuses.

#### 4.2.2 *Certificat de signature électronique*

La signature électronique est facultative. Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis et faire l'objet d'une signature manuscrite.

Les candidats qui souhaitent signer leur offre au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous :

- si le candidat est déclaré attributaire, il devra signer son offre avec un certificat de signature électronique répondant aux conditions réglementaires en vigueur décrites ci-dessous ;
- les documents pour lesquels la signature est requise, devront être signés individuellement ;
- les frais d'accès au réseau de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats ;
- *Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (qui prend en considération la transition entre l'application du référentiel général de sécurité et l'application du règlement eIDAS), pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement, la signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques. Elle peut être une signature « qualifiée » au sens du même règlement.*

Le certificat de signature électronique qualifié entre au moins dans l'une des catégories suivantes :

1. un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé ;

2. un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

La validité de la procédure de vérification de la signature se constate par un contrôle fonctionnel qui porte au minimum sur les points suivants :

1. l'identité du signataire ;
2. l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 ;
3. le respect du format de signature mentionné à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 ;
4. le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
5. l'intégrité du document signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire.

Le système utilisé pour valider la signature électronique fournit le résultat du processus de validation et permet de détecter tout problème relatif à la sécurité.

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique est mis gratuitement à disposition lors du dépôt de document signé.

Toutefois, lorsque le signataire utilise le certificat visé au 1° du II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

#### **4.2.3 Copie de sauvegarde**

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde transmise sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli cacheté comportant la mention « copie de sauvegarde » et être envoyée sous pli recommandé avec avis de réception ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Commune de Woippy  
Direction de la Commande Publique  
1 place de l'Hôtel de Ville  
BP 80820  
57148 WOIPPY

Pour le dépôt contre récépissé, l'accueil est assuré du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h, et le vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30. Les candidats sont invités à se présenter à l'accueil afin de contacter le Service Marchés Publics.

L'enveloppe de transmission devra porter les mentions suivantes :

Commande Publique Aménagement nouveau Centre Technique Municipal – Rue de l'Abbé Grégoire – Mission de Maîtrise d'œuvre – Marché public n°739 Copie de sauvegarde Ne pas ouvrir
---

La copie de sauvegarde peut être transmise par voie électronique.

En cas de copie de sauvegarde, les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et par l'arrêté du 14 avril 2023 sur la copie de sauvegarde électronique seront appliquées.

#### **4.2.4 Modalités de communication et d'échanges**

Dans le cadre de cette procédure, l'ensemble des échanges seront dématérialisés, à savoir :

- La mise à disposition des documents de la consultation ;
- La réception des candidatures et des offres, pour toutes les pièces ;
- Les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation éventuelle ;
- Les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.) ;
- La notification du marché.

Le cheminement de contrôle et d'exécution des marchés publics n'étant pas encore totalement dématérialisé, il sera procédé à une rematérialisation des pièces pour signature manuscrite pour le pouvoir adjudicateur à la suite du choix de l'attributaire.

A l'issue de la signature par le pouvoir adjudicateur, et après visa éventuel du contrôle de légalité, le marché sera notifié au prestataire via le profil acheteur.

## **5 Offres**

### **5.1 Contenu de la candidature**

1. Imprimé DC1 (version avril 2019) – Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants – dûment complété, disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;

2. Imprimé DC2 (version avril 2019) – Déclaration du candidat – dûment complété, disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;

Ces documents seront complétés, afin d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Une entreprise ayant, pour activité le dépôt de plis par voie dématérialisée en réponse aux appels d'offres publics, peut déposer des plis pour un ou plusieurs candidats à une même procédure. Elle a la qualité de mandataire. L'acte d'habilitation du mandataire doit être joint à la réponse.

### **5.2 Contenu de l'offre**

Chaque candidat doit produire un dossier de réponse comprenant les pièces :

- L'acte d'engagement (A.E.), complété(s), et ses annexes éventuelles ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le programme des travaux ;
- Le cadre de mémoire technique ;
- L'attestation de visite ;
- Le règlement de consultation (R.C.) ;
- Le mémoire technique.

Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponse, c'est-à-dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

Les dossiers des candidats devront être transmis par une archive au format zip avec des intitulés de fichiers évitant toute confusion lors du téléchargement (par exemple « pli.zip »).

Les candidats sont invités à utiliser les formats suivants pour les pièces de la proposition :

<b>Nature du document</b>	<b>Format</b>
Pièces écrites, acte d'engagement, dossier de références, bordereau de prix, mémoire technique	Microsoft Office, Open Office, PDF
Plans	dxf dwg dwf pdf
Images illustrations	Jpg gif

### **5.3 Justifications à produire**

Le candidat doit justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner.

L'acheteur accepte comme preuve suffisante une déclaration sur l'honneur datée et signée, à produire et à joindre au dossier, attestant :

- Qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des marchés publics prévue aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique.
- Qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail.

L'acheteur accepte également comme preuve suffisante les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant être à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents.

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.822-5 ou D.822-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

L'acheteur accepte la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés au I à IV, 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, 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.

L'acheteur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les justificatifs demandés dans un délai de 8 jours francs à compter de la réception de la lettre l'informant de la décision de retenir son offre.

### **5.4 Langue et monnaie**

Les offres des concurrents seront rédigées en langue française et libellées en euros.

## 6 Critères de choix des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions du Cahier des Charges. Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-9 du code de la commande publique.

Sur la base de critères de pondération ci-dessous énoncés, la Personne Responsable du Marché choisit **l'offre économiquement la plus avantageuse**.

La Personne Responsable du Marché peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché.

Il sera également tenu compte de la qualité de travail du maître d'œuvre au titre des ouvrages déjà réalisés pour la commune ou pour d'autres maîtres d'ouvrages.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées l'offre seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant. En cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du CCP, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Le pouvoir de régularisation est laissé à l'appréciation du pouvoir adjudicateur qui jugera de l'intérêt ou non de demander la régularisation des offres et accordera pour ce faire à tous les soumissionnaires un délai approprié et identique pour tous : le délai pour chaque procédure sera spécifié dans la demande de régularisation.

Les critères intervenant pour l'agrément de la candidature est :

- Garanties et capacités techniques, économiques, financières et juridiques ;
- Références à des normes et qualifications professionnelles ;
- Performances ou exigences fonctionnelles, pouvant inclure des caractéristiques environnementales.

Rang	Critères de jugement des offres	Pondération
1	Prix des prestations :	55%
2	Valeur technique : S'évalue au regard du <u>mémoire technique</u> fourni par les candidats. Il doit être adapté au contexte et à la complexité de l'opération	30%
	Note méthodologique qui doit contenir : (10 points)	40%
	L'analyse de l'opération (2 pts), de ses enjeux (2 pts), du problème posé (1 pt)	5 points
	Des pistes d'amélioration (1 pt), d'optimisation (1 pt), de soutien au développement durable traduisant l'apport intellectuel du candidat à ce stade (1 pt)	3 points
	Une analyse méthodologique conduisant à une organisation des prestations à réaliser	2 points
	Note décrivant l'organisation de l'équipe qui doit mettre en exergue : (10 points)	30%
	Les compétences requises (CV pertinents)	5 points
	L'adéquation des moyens humains et techniques proposés pour réaliser le projet	3 points

Rang	Critères de jugement des offres	Pondération
	L'organisation qualitative de l'équipe proposée entre l'architecte mandataire solidaire et les autres membres du groupement, pour mener à bien le projet avec la réactivité nécessaire (interlocuteurs, réunions, circuits de décision et de contrôle, gestion des cotraitants, traitement des documents et plans)	2 points
	Note décrivant les démarches qualité, sécurité, environnement qui doit être adaptée à l'opération : (10 points)	30%
3	<b>Partie Architectural :</b> S'évalue au regard du <u>mémoire architectural</u> fourni par les candidats. Il doit être adapté à la spécificité de l'opération.	15%
	Note qualitative de prise en compte des éléments du programme concernant : (10 points)	60%
	La relation au site et son parti esthétique	2 points
	L'organisation fonctionnelle	2 points
	La qualité architecturale des espaces de vie et options proposées en matière de qualité d'usage	2 points
	La qualité environnementale	2 points
	La prise en compte de l'exploitation / maintenance	2 points
	<u>Recueil</u> des projets réalisés dans un domaine similaire : (10 points)	40%

## 7 Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité d'une négociation.

## 8 Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui seraient nécessaires à leur offre, les candidats devront faire parvenir au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de remise des offres, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation [www.marches-publics.info.com](http://www.marches-publics.info.com).

La réponse sera apportée via la plateforme de dématérialisation à toutes les entreprises qui ont retiré un dossier de consultation au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de remise des offres.

## 9 Modification de détail du DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultations. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### Assistance Fournisseurs :

Numéro du support « Fournisseurs » : 08 92 14 00 04 ou [support-entreprises@aws-france.com](mailto:support-entreprises@aws-france.com).