



MARCHE DE TRAVAUX

**REGLEMENT DE CONSULTATION
MISE EN CONCURRENCE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE**

OBJET DU MARCHE

**ECLAIRAGE ET VIDEOSURVEILLANCE
PLAINE SPORTIVE ET AIRES DE JEUX
RUE DU CHENE
COMMUNE DE HOENHEIM**

Marché n°2025ST030MT

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

25 juillet 2025 à 16 H 00

VISITE DE CHANTIER NON OBLIGATOIRE :

Merci de prendre rendez-vous avec le Directeur des Services Techniques
au 03 88 19 23 64

**LES OFFRES SERONT DEPOSÉES EXCLUSIVEMENT PAR VOIE
DÉMATÉRIALISÉE SUR**

<https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation vise à réglementer la fourniture et l'installation d'un système d'éclairage public et de vidéosurveillance à la plaine sportive et aires de jeux sises rue du Chêne à Hœnheim.

Il est composé d'un lot unique.

La maîtrise d'ouvrage est réalisée par la Ville de Hœnheim.

Nomenclature :

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

Code CPV	Description
45316110-9	Installation de matériels d'éclairage public

ARTICLE 2 - CONDITIONS ET CARACTERISTIQUES

Le marché sera conclu avec une entreprise unique.

Variantes

Les variantes sont autorisées.

Délais d'exécution

Le délai global d'exécution des prestations est fixé à **15 semaines**, période de préparation inclus.

La période de préparation et de commande débute à compter du **1^{er} septembre 2025**.

Les travaux devront être achevés pour le **12 décembre 2025, facture DGD comprise**.

Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours (cinq) avant la date limite fixée pour la réception 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Sous-traitance :

La sous-traitance directe est autorisée.

Le candidat devra indiquer tous les sous-traitants connus lors du dépôt de son offre. Il devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui exécuteront les prestations à la place du titulaire.

Le candidat produira l'ensemble des documents concernant le(s) sous-traitant(s) exigés par la collectivité, ainsi que l'acte de sous-traitance (DC4), à défaut l'offre du candidat sera considérée comme irrégulière en l'état de la méconnaissance des dispositions de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

ARTICLE 3 - JUGEMENT DES OFFRES - NEGOCIATION

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 et R2152-1 à R2152-5 du décret relatif à la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés de sélection ci-dessous et ce, pour chaque lot concerné :

Sélection des offres :

CRITERES	PONDERATION
Prix des prestations ¹	40 %
Valeur technique ²	60 %

¹ le critère prix sera jugé sur le bordereau des prix complété :

- Note = prix de l'offre la moins élevée / prix de l'offre notée x 40 %

² le critère prix sera jugé sur le bordereau des prix complété :

- Qualité du matériel proposé (fiche technique **OBLIGATOIRE**) : 60 %

1. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre jugée irrégulière pourra être régularisée à condition que cette dernière ne soit pas anormalement basse (article R2152-2 du décret n°2018-1075).
2. Le délai de régularisation des offres irrégulières sera mentionné dans la demande écrite émanant l'acheteur et faite par le biais du site de dématérialisation de ce dernier.
3. Toute offre anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés dans son offre, dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la demande émanant de l'acheteur et faite par le biais du site de dématérialisation de ce dernier (article R2153-3 du décret n°2018-1075).
4. D'une manière générale, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer tous les renseignements utiles à la justification d'un prix unitaire et/ou forfaitaire. Le candidat devra apporter la réponse dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la demande émanant de l'acheteur et faite par le biais du site de dématérialisation de ce dernier.
5. Dans tous les cas, en cas de réponse hors délai, les offres seront jugées irrégulières et écartées.

A l'issue de cette phase de régularisation, les offres ne seront pas écartées, mais pénalisées au niveau de la notation de la valeur technique dans les cas suivants :

- Fiches techniques du/des matériau(x) et/ou matériel(s) proposé(s) incomplètes
- Documents permettant d'apprécier la valeur technique difficilement exploitable

NEGOCIATION

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les candidats dont l'offre en question sera déclarée conforme.

Cette négociation pourra porter autant sur le prix que sur les éléments apportés dans le dossier des candidats.

ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le Décompte du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) propre à chaque lot
- Le règlement de consultation (RC)
- Annexe 1 – Plan réseaux électriques
- Annexe 2 – Etudes photométriques
- Le cas échéant, les actes spéciaux (actes de sous-traitance, décisions de l'acheteur, etc.) et les modifications, postérieurs à la notification du marché

Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable gratuitement sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur, accessible à l'adresse suivante :

<https://www.alsacemarchespublics.eu>

Il vous est **recommandé de créer un compte** sur le profil d'acheteur où vous renseignez notamment le numéro SIREN, la raison sociale et une adresse électronique nous permettant de vous tenir informé des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, ...). Cette inscription vous permet d'automatiser certaines tâches de recherche, de consultation (création d'alertes) et de répondre sous forme électronique à toutes les consultations.

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

Toute modification de l'une des pièces constitutives de l'accord-cadre entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat.

En cas de discordance entre les pièces de l'accord-cadre remises par le candidat dans son offre et les documents de la consultation conservés par l'acheteur dans ses archives, ces derniers prévalent.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

Tous les documents remis dans l'offre par le candidat seront entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.

Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les candidats produiront un dossier complet comportant les pièces suivantes datées et signées par eux, à savoir :

LIBELLE	SIGNATURE
L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes	Manuscrite ou électronique
Le Décompte du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	NON
Le mémoire technique	NON

L'offre du candidat devra indiquer :

- tous les sous-traitants connus lors de son dépôt
- les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée
- la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Autres documents à transmettre :

- La lettre de candidature (DC1)*
- La déclaration du candidat (DC2)*
- Les attestations fiscales et sociales (facultatives)**
- Les attestations d'assurance de responsabilité civile et décennale (facultatives)**

** formulaires disponibles gratuitement sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>*

*** seule l'entreprise pressentie pour l'attribution du marché devra fournir les attestations de régularité sociale et fiscale et ce, dans le délai qui lui sera précisé lors de la demande écrite (par le biais de la plateforme) émanant de l'acheteur. A défaut, l'offre du candidat sera rejetée.*

Le présent marché peut être signé indifféremment par voie manuscrite ou électronique, selon le choix du signataire. La signature électronique, lorsqu'elle est utilisée, devra répondre aux critères établis par le règlement (UE) n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance (eIDAS) pour garantir sa validité juridique.

La signature de l'acte d'engagement par l'entreprise implique ipso facto qu'il adhère au contenu de l'ensemble des documents contractuels listés au CCAP en cas d'attribution du marché et en accepte les termes sans aucune modification.

Il est rappelé que seuls les dossiers complets respectant les clauses du présent Règlement de Consultation pourront être pris en compte.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE REMISE DU DOSSIER

Les candidats doivent répondre **obligatoirement** par voie électronique sur le site <https://www.alsacemarchespublics.eu> avant la date et heures limites fixées par le présent règlement de consultation.

L'inscription sur la plate-forme de dématérialisation gratuite sur la plate-forme et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

Pour toute communication, la plateforme utilise l'adresse mail ne_pas_repondre@alsacemarchespublics.eu
Veillez accepter ces mails et vérifier qu'ils n'arrivent pas dans vos courriers indésirables.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

6.1 Format des fichiers acceptés

L'ensemble des documents à remettre à l'appui de l'offre devront être convertis au format PDF, seul format de nature à supporter la signature électronique. Ainsi, un acte d'engagement au format *.doc dans le DCE devra, une fois complété, être converti au format *.pdf avant signature et envoi électronique. Chaque document donnera lieu à son propre fichier informatique.

Le format PDF devra être issu d'une impression / enregistrement PDF et en aucun d'un scan.

Tout autre document supplémentaire, autre que ceux exigés par l'acheteur, le sera dans un des formats suivants sous peine d'irrecevabilité :

- .pdf
- .doc ou .docx
- .xls ou .xlsx
- .gif, .jpg, (formats images)
- .dxf et .dwg (formats pour les plans)

Les formats « exe », les formats vidéo et outils « macros » sont déconseillés.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les candidats veilleront à joindre à leurs dossiers les seuls documents énoncés ci-avant et proscrire de ce fait toute plaquette commerciale ou autre document non demandé au présent règlement de consultation.

6.2 Nommage des fichiers acceptés

Seuls les documents demandés doivent être remis (cf article 5).

Chaque document doit être un **fichier distinct**, il est **déconseillé de fusionner** plusieurs pièces en un seul fichier.

Il est également préconisé de ne pas modifier le nommage des pièces transmises à l'acheteur.

Les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante :

[numéro consultation]_[type de document]_[numéro du lot le cas échéant]_[nom de l'opérateur économique].pdf

Exemple : 2020ST001ACF_AE_01_MULLER

2020ST001ACF_MEMTECH_01_MULLER (mémoire technique pour le lot 1)

Bonnes pratiques

- **Éviter les espaces, accents et caractères spéciaux** dans les noms de fichiers.
- Utiliser **MAJUSCULES** et remplacer les espaces par un **tiret du bas (_)**.

6.3 Signature électronique des fichiers de la réponse

En cas de signature électronique, les soumissionnaires doivent utiliser un certificat de signature électronique conforme au règlement eIDAS ou au RGS*. Les certificats recommandés sont référencés sur les listes de confiance suivantes :

- eIDAS ou RGS : <https://lsti-certification.fr> (rubrique PSCe) – recommandé
- EU Trusted Lists of Certification Service Providers : <https://euts1.3xasecurity.com/tools/>

Si le soumissionnaire utilise un certificat référencé, aucun justificatif n'est requis. S'il choisit un autre certificat conforme à eIDAS ou RGS, il devra fournir les éléments nécessaires à sa vérification.

Chaque document nécessitant une signature doit être signé individuellement au format XAdES, CAdES ou PAdES, **l'acheteur préconisant le format PAdES. Il est recommandé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour une vérification rapide de la validité de la signature (rubrique Outil de signature).**

Attention : la signature électronique du pli seul ne vaut pas engagement du candidat.

Enfin, les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier infecté sera archivé et considéré comme non reçu, avec notification au candidat.

6.4 Dossiers ZIP et signature scannée

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier ZIP.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.



Les frais d'accès au réseau et d'acquisition du certificat de signature sont à la charge de chaque candidat.

NECESSITE DE CERTIFICAT NUMERIQUE – Configuration à l'avance du poste de travail – recommandation de se préparer avec la consultation de test.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Pour toute question relative à la dématérialisation, le candidat peut se documenter auprès du Ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics / Direction des Affaires Juridiques, si besoin était.

<http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Le candidat veillera à bien suivre les paramétrages nécessaires à la transmission – dépôt d'une offre dématérialisée indiqués sur la plate-forme de dématérialisation.

La plate-forme de dématérialisation met à disposition des entreprises une hotline pour répondre aux questions d'ordre technique des candidats.

6.5 Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée sur **clé USB**, sous pli scellé, avec la mention : *"Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - [Nom du candidat] - [Identification de la procédure]"*.

Conditions :

- Les documents doivent être **signés électroniquement** si la signature est obligatoire.
- La copie doit être reçue **avant la date limite**, à l'adresse suivante : **Hôtel de Ville – Services Techniques** 28 rue de la République 67800 HOENHEIM

Utilisation : La copie sera ouverte uniquement en cas de **défaillance du système informatique** ou si un **virus** est détecté dans le pli électronique.

Destruction : Si elle n'est pas utilisée, la copie sera **détruite** après la procédure.

ARTICLE 7 – DATE DE VALIDITE DE L'OFFRE

La durée de validité des offres est fixée à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 8 – ADRESSE A LAQUELLE OBTENIR LES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires pourront être adressées

au plus tard pour le 21 juillet 2025 - 12 h 00 dernier délai

uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

Une réponse sera alors adressée par l'intermédiaire du profil d'acheteur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>, à tous les candidats ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

Toute demande de renseignement réceptionnée après le délai ci-dessus ne sera plus traitée.

En outre, aucune suite ne sera réservée à toute demande de renseignement par téléphone, courrier et/ou courriel adressée à l'acheteur.

ARTICLE 9- DIFFERENDS / PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix

BP 1038 f

67070 STRASBOURG CEDEX

Tél 03 88 21 23 23

greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Le Maire
Vincent DEBES
Vice-Président de l'Eurométropole