



MARCHE DE TRAVAUX

REGLEMENT DE CONSULTATION

MISE EN CONCURRENCE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE

OBJET DU MARCHE

**REMPLACEMENT DE FENETRES, DE VOLETS ROULANTS
ET DE PORTES
AU SOUS-SOL DE LA SALLE DES FETES**

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Le ??? à 12 H 00

**LES OFFRES SERONT DEPOSÉES EXCLUSIVEMENT PAR
VOIE DÉMATÉRIALISÉE SUR
<https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>**

**Les offres sous format papier envoyées par voie postale ou déposées
physiquement ne seront ni ouvertes, ni analysées.**

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet le remplacement de fenêtres, volets roulants et de deux portes au sous-sol de la salle des fêtes, sise 16 rue des Vosges à Hœnheim.

Le marché est composé d'un lot unique.

Aucune indemnité d'attente ou de dédit ne pourra être réclamée à la Collectivité par le titulaire.

La maîtrise d'œuvre et d'ouvrage sont réalisées par la ville de Hœnheim

Nomenclature :

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

Code CPV	Description
45421100-5	Pose de portes et de fenêtres et d'éléments accessoires

ARTICLE 2 - CONDITIONS ET CARACTERISTIQUES

Le marché sera conclu avec une entreprise individuelle.

Variantes

Les variantes sont autorisées.

Délais d'exécution

Le délai global prévisionnel d'exécution est fixé à **11 semaines**, période de préparation inclus.

La période de préparation et de commande début à compte du **14 septembre 2026**.

Les travaux devront être

- projetés du **26 octobre 2026 au 20 novembre 2026**
- achevés pour le **30 novembre 2026, facture DGD comprise**.

Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours (sept) 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 autorisée.

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 de sélection pondérés ci-dessous :

CRITERES	PONDERATION
Prix des prestations ¹	40 %

Valeur technique ²	50 %
Critère environnemental ³	10 %

¹ le critère "prix" sera jugé comme suit :

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

² le critère "valeur technique" sera apprécié sur la base de :

- Qualité du matériel proposé (fiche technique **obligatoire**) : 50 %

³ le critère "environnementale" sera évalué sur la base d'une **note de 5 à 10 lignes** indiquant :

- Tri des déchets (au moins 2 flux).
- Propreté du chantier.
- Protection du bâtiment (bâches, protections).
- Produits non polluants.

Notation : 3 = très satisfaisant • 2 = satisfaisant • 1 = insuffisant • 0 = non conforme

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.**

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)
- La décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF)
- Le règlement de consultation (RC)
- Annexe 1 – Plan façade coupe A.A.
- Annexe 2 – Vue en plan du sous-sol
- Annexe 3 – Projection
- 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 plate-forme 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 du marché entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat.

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

Modifications de détail au dossier de consultation

La ville de Hœnheim 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.

Le délai précité court à compter de la date d'envoi des modifications aux candidats.

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.

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 des concurrents 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 bordereau des prix forfaitaires / an (BP)	NON
La note d'environ 1 page concernant la performance environnementale	NON

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 à l'AE/CC 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 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://alsacemarchespublics.eu>

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 lorsque celle-ci est utilisée.

Ainsi, un acte d'engagement au format *.doc dans le DCE devra, une fois complété, être converti au format *.pdf avant signature – électronique ou manuscrite – puis transmission. 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 vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en 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 : 2026ST001ACT_AE_01_MULLER

2026ST001ACT_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 nécessitant une signature doit être signé individuellement, de manière à permettre la vérification séparée de chaque signature.

Un dossier ZIP signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient et n'est donc pas recevable.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut en aucun cas remplacer une signature électronique lorsqu'une signature électronique est exigée.

Cette disposition ne remet toutefois pas en cause la possibilité de signer l'acte d'engagement de manière manuscrite : dans ce cas, le document original signé manuscritement doit être converti en PDF avant transmission électronique.



Les frais d'accès au réseau et d'acquisition du certificat de signature, lorsque celui-ci est utilisé, restent à la charge du 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 27 août 2026 - 12 h 00 dernier délai

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

Une réponse sera alors adressée au fur et à mesure des questions posées dans un délai de 3 jours calendaires maximum (hors congés et week-end) à compter de leur date de réception par l'intermédiaire du profil d'acheteur <https://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- PROCEDURE DE RECOURS

En cas de litige et avant tout recours devant les tribunaux, les parties conviennent de saisir pour avis le comité consultatif de règlement amiable des différends de Nancy sis à la Préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Cette saisine intervient sur l'initiative de la partie la plus diligente.

INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Tribunal Administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix

BP 1038 f

67070 STRASBOURG CEDEX

☎ 03 88 21 23 23

greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Le Maire
Vincent DEBES
Vice-Président de l'Eurométropole