ville de
HOENHEIM

MARCHE DE FOURNITURES

REGLEMENT DE CONSULTATION

MISE EN CONCURRENCE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE

OBJET DU MARCHE

FOURNITURES DE VETEMENTS DE TRAVAIL ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLES 2027-2029

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Vendredi 20 novembre 2026 à 12 H 00

LES OFFRES SERONT DEPOSÉES EXCLUSIVEMENT PAR VOIE DÉMATERIALISÉE SUR
https://plateforme.alsacemarchespublics.eu

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles R.2123-1 ; R.2123-4 ; R.2123-5 du Code de la Commande Publique et a pour objet la fourniture et la livraison de chaussures, de vêtements de travail, d'équipements de protection individuelle pour les agents communaux et les agents de la police municipale de la Ville de Hœnheim (67800).

ARTICLE 2 – CONDITIONS ET CARACTERISTIQUES

Le marché est un marché à bons de commandes pour un montant estimatif annuel de 19 000,00 € HT, tous lots confondus.

Aucun minimum de commande ne pourra être imposé à la ville de Hœnheim.

Le marché sera conclu avec un fournisseur individuel.

Le marché est composé des lots suivants :

Lot n°	Objet du lot	Montant maximum (€ HT)
1	Fourniture de chaussures	5 000,00
2	Fourniture de vêtements de travail	7 000,00
3	Fourniture d'équipements de protection individuelle	2 000,00
4	Fourniture de vêtements et chaussures pour les agents de la police municipale et pour les agents de sécurité de la voie publique	5 000,00

Durée du marché

Il est valable à partir du 1er janvier 2027 et jusqu'au 31 décembre 2027 avec reconduction tacite jusqu'en 2029, par période d'un an.

Délais d'exécution

Les délais d'exécution des commandes passées durant la période de validité du marché seront fixés dans le cadre de l'acte d'engagement et du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Sous-traitance - Variantes

La sous-traitance ainsi que les variantes sont interdites.

Modifications de détail au dossier de consultation

La commune 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.

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.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation
- L'acte d'engagement
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le mémoire technique / cadre de réponse

Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable gratuitement sur la plate-forme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur, accessible à l'adresse suivante :

https://plateforme.alsacemarchespublics.eu

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

Toute modification, quel que soit le support (numérique ou papier) 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 le pouvoir adjudicateur dans ses archives, ces derniers prévalent.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

4.1 Documents à produire

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

Pièces de la candidature :

- Les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) dernières versions actualisées disponibles gratuitement sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat/
- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- La liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Attestations du destinataire prouvant les livraisons ou, à défaut, déclaration de l'opérateur économique
- La déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
- Un engagement écrit de l'opérateur justifiant que le candidat dispose des capacités pour l'exécution du marché.

NOTA : avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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 de 5 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Pièces de l'offre (pour chaque lot) :

- l'acte d'engagement à compléter par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du marché
- le bordereau des prix unitaires
- le ou les catalogues et/ou tarif (s) sous format dématérialisé
- le mémoire technique / cadre de réponse

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

Il est également précisé que le CCAP n'a pas à être signé ni à être renvoyé, et que par le seul fait de soumissionner, le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la totalité de ce document et en accepte les termes sans aucune modification.

En complément de ce qui précède, et ce pour l'examen des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer tous les renseignements utiles à la justification d'un prix unitaire et/ou forfaitaire. En cas de refus du candidat concerné, son offre sera éliminée de la consultation.

 **Exigences liées à la forme du catalogue et/ou tarif :**

Le(s) catalogue(s) et/ou tarif(s) doit (doivent) contenir :

- les prix, les références produits et la désignation des articles

Les candidats veilleront à renseigner dans l'article 1 de l'acte d'engagement :
- **le numéro SIRET qui doit correspondre à celui de l'établissement du soumissionnaire**
- **une adresse électronique de référence afin de permettre les échanges nécessaires à la consultation et à l'exécution du marché.**

ARTICLE 5 - SELECTION DES CANDIDATURES, JUGEMENT DES OFFRES ET 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 code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :
- capacités professionnelles
- garanties et capacités techniques et financières

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre.

Le titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

Sélection des offres (par lot) :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés de sélection énoncés ci-dessous :

CRITERE	PONDERATION
PRIX	40 %
VALEUR TECHNIQUE	30 %
DELAI DE LIVRAISON	10 %
POURCENTAGE DE REMISE (autres articles du catalogue)	10 %
CRITERE ENVIRONNEMENTAL	10 %

La description détaillée des critères est la suivante :

PRIX (40 points) :

Le critère prix sera jugé sur le bordereau des prix unitaires complété :

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

VALEUR TECHNIQUE (30 points) :

La valeur technique des offres sera jugée au vu du mémoire technique/cadre de réponse comprenant :

- un document (**18 points**) comprenant :
  - o les fiches techniques détaillées à joindre obligatoirement (désignation, caractéristiques, références aux normes et réglementation en vigueur, origine, conditions d'utilisation, fiche de sécurité selon le produit, etc.)
  - o les délais de garanties éventuels
  - o les certificats de conformité CE correspondant aux normes exigées pour l'ensemble des lots

- la méthodologie mise en place pour le traitement des commandes (**12 points**) :
  - o organisation et moyens humains/matériels dédiés à l'exécution du marché
  - o description du processus de prise en charge administrative et technique d'une commande jusqu'à la livraison et la facturation de la commande à la commune de Hœnheim

DELAIS DE LIVRAISON (10 points) :

Le critère délai de livraison sera jugé sur le délai de livraison précisé dans l'acte d'engagement :

Note = délai le plus court / délai de l'offre notée x 15

POURCENTAGE DE REMISE (10 points) :

Le critère pourcentage sera jugé sur le taux de remise accordé :

Note = pourcentage le plus élevé / pourcentage de l'offre notée x 15

CRITERE ENVIRONNEMENTALE (10 points) :

Critère environnemental des lots 1,2 et 4 (10 points) :

	Pondération	Sous-critères	Pondération
Critère environnemental	10.0	Textile d'habillement et chaussures – Loi AGEC	5
		Livraison lors du dernier kilomètre	5

Critère environnemental et carbone du lot 3 (10 points) :

Critère	Pondération	Sous-critères	Pondération
Critère environnemental	10	Livraison des EPI lors du dernier kilomètre	6
		Emballages	4

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'offre sera immédiatement écartée dans les cas suivants :

- **acte d'engagement manquant, incomplet ou raturé**
- **bordereau des prix unitaires manquant, incomplet ou raturé**
- **mémoire technique/cadre de réponse pas joint ou vierge de toute information**

Les offres ne seront pas écartées, mais pénalisées au niveau de la notation des critères de jugement des offres dans les cas suivants :

- **le mémoire technique/cadre de réponse partiellement complété**
- **fiches techniques détaillées manquantes**

Seules les informations figurant sur le mémoire technique/cadre de réponse seront prises en compte pour l'analyse de la valeur technique. Tout renvoi à des documents annexes (sauf pour les fiches techniques détaillées) ne sera pas pris en compte.

NOTA :

Le délai imparti par le pouvoir adjudicataire à l'attributaire pour remettre les documents visés à l'article R-2143-3 du Code des marchés publics sera de cinq (5) jours calendaires à compter de la date de la demande.

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

NEGOCIATION

La Ville de Hoenheim se réserve le droit d'engager les négociations avec les trois meilleurs candidats classés.

La négociation pourra porter autant sur le prix que sur les caractéristiques techniques.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE REMISE DU DOSSIER

Les candidats doivent répondre **obligatoirement** par voie électronique sur le site https://www.alsacemarchespublics.eu (inscription gratuite sur la plate-forme et nécessaire pour répondre par voie électronique).

Pour toute communication, la plateforme utilise l'adresse mail **nepasrépondre@alsacemarchespublics.eu**
Veuillez 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. A ce titre, le fuseau horaire de référence est de celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré *« hors délai »* si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.references.modernisation.gouv.fr) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

6.1 Format des fichiers transmis

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.

6.2 Formats de fichiers acceptés

Les pièces du dossier seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- ***.pdf**
- ***.doc ou *.docx**
- ***.xls ou *.xlsx**

Pour les documents exigés par l'acheteur, le format autorisé est PDF à l'exclusion des documents de prix qui doivent être retournés au format d'origine.

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 proscriront de ce fait toute plaquette commerciale ou autre document non demandé au présent règlement de consultation.

6.3 Nommage des fichiers acceptés

Il vous est demandé de ne remettre que les documents souhaités par l'acheteur (cf article 5 ci-dessus).

De plus, chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique.

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 : 2020ST001ACF_AE_01_MULLER
2020ST001ACF_MEMTECH_01_MULLER (mémoire technique pour le lot 1)

En cas d'intervention sur le nommage, il est indispensable d'éviter l'utilisation des espaces, des accents et de caractères spéciaux. Il est donc souhaitable de remplacer l'espace par le tiret du bas « _ » et d'utiliser les MAJUSCULES.

6.4 Signature électronique des fichiers de la réponse

L'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics est applicable.

Seuls les certificats de signature répondant aux exigences du règlement eIDAS doivent être utilisés.

Les candidats/ soumissionnaires devront signer électroniquement leur candidature et leur acte d'engagement en présentant un certificat de signature électronique qualifié et ce, dès le dépôt de leur offre.

6.5 Exigences relatives au certificat de signature

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance (http://www.lsti-certification.fr) ou dans une autre liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union européenne (http://eutsl.3xasecurity.com/tools/).

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour nous permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique (rubrique Outils de signature).

Cet outil permet de générer des signatures au format XAdES, CAdES ou PAdEs. Il est conseillé de choisir le format XAdES ou PAdEs.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

6.6 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 de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) du ministère de l'économie, si besoin était :
https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematerialisation-de-la-commande-publique

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.

6.7 Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB) uniquement. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat –l'identification de la procédure concernée ».

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Ce pli devra parvenir à l'adresse ci-dessous avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document :

HOTEL DE VILLE
Services des Finances
28 rue de la République
67800 HOENHEIM

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, non ouvert, sera détruit à l'issue de la procédure par l'acheteur.

ARTICLE 7 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

vendredi 20 novembre 2026 à 12 H 00

Passé ce délai les offres ne seront plus prises en compte.

ARTICLE 7 - DATE DE VALIDITE DE L'OFFRE

La durée de validité des offres est fixée à 90 jours (quatre vingt dix 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 13 NOVEMBRE 2026 12 h 00 dernier délai

Uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur https://plateforme.alsacemarchespublics.eu

Une réponse sera alors adressée au fur et à mesure des questions posées dans un délai de 3 jours calendaires maximum à compter de leur date de réception 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 à partir du **10 NOVEMBRE 2026 à 12 h 00** ne sera plus traitée.

En outre, aucune suite ne sera réservée à toute demande de renseignement par téléphone, courrier et/ou courriel adressée au pouvoir adjudicateur.

Aucun renseignement téléphonique ne sera délivré.

ARTICLE 9 – DIFFERENDS / 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 différents de Nancy sis à la Préfecture de Meurthe-et-Moselle

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

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