



**Marché de travaux**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Pouvoir Adjudicateur : VILLE DE SAINT-LOUIS

---

**MARCHÉ DE TRAVAUX N° 9210125**

**TRANSFORMATION DE LA PLACE DE L'HOTEL DE  
VILLE DE SAINT-LOUIS EN SQUARE ARBORE ET  
ILOT DE FRAICHEUR**

---

<p>DATE DE LIMITE DE REMISE DES OFFRES <b>VENDREDI 28 FEVRIER 2025 12H00</b></p>
--

---

# SOMMAIRE

<b>1. OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>3</b>
1.1. Prestataires associés à l'opération	3
<b>2. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES</b>	<b>3</b>
2.1. Étendue et mode de la consultation	3
2.2. Décomposition en lots	4
2.3. Décomposition en tranches	4
2.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	4
2.5. Sous-traitance	4
2.6. Compléments à apporter au Cahier des Clauses Techniques Particulières	4
2.7. Variantes	4
2.8. Pièces écrites et graphiques	4
2.9. Mode de règlement du marché	4
2.10. Délai d'exécution	4
2.11. Délai de validité des offres	5
2.12. Modifications de détails au dossier de consultation	5
2.13. Propriété intellectuelle des projets	5
<b>3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>	<b>5</b>
3.1. Contenu du dossier de consultation	5
3.2. Clause sociale d'insertion obligatoire	6
3.3. Retrait du dossier	6
<b>4. VISITE DES LIEUX</b>	<b>7</b>
<b>5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>7</b>
5.1. Langue de rédaction des propositions	7
5.2. Unité monétaire	7
5.3. Documents et justificatifs à produire au stade de la candidature	7
5.4. Documents et justificatifs à produire au stade de l'offre	8
<b>6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>10</b>
6.1. Modalités d'envoi des proposition dématérialisées	11
6.2. Modalités de signature des offres	12
<b>7. APPRÉCIATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>13</b>
<b>8. SUITE DE LA PROCÉDURE</b>	<b>14</b>
8.1. Application du délai « stand-still »	14
8.2. Notification du marché	15
<b>9. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>15</b>
<b>10. VOIES DE RECOURS</b>	<b>15</b>

## **1. OBJET DU MARCHÉ**

La présente consultation concerne la passation d'un marché de travaux pour la transformation de la place de l'hôtel de Ville de Saint-Louis en square arboré et îlot de fraîcheur.

### **1.1. PRESTATAIRES ASSOCIES A L'OPERATION**

**Maîtrise d'Œuvre (MOE) :**

**SORTONS DU BOIS**

Monsieur Jean-Yves BLIND  
64 rue de la Bataille  
68200 MULHOUSE  
Tél. : 06.73.48.97.39  
Mail : [jyblind@sortonsdubois.fr](mailto:jyblind@sortonsdubois.fr)

**Bureau d'études VRD génie civil  
urbain :**

**CARDOMAX**

12 Allée des Pierre Gilles de Gennes  
67600 SELESTAT

**Contrôle technique (CT) :**

**Sans objet**

**Sécurité et protection de  
la santé des travailleurs (SPS) :**

**APAVE**

Monsieur Kevin BINET  
2 rue Thiers – BP 1347  
68056 MULHOUSE CEDEX  
Tél. : 07.60.92.99.72  
Mail : [kevin.binet@apave.com](mailto:kevin.binet@apave.com)

## **2. CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES**

### **2.1. ÉTENDUE ET MODE DE LA CONSULTATION**

La consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte, en application des articles L.2123-1, R.2123-1 et R.2123-4 du code de la commande publique. La présente consultation est menée sur la base de prix globaux et forfaitaires dont les décompositions sont à faire dans le cadre des devis descriptifs et quantitatifs.

## **2.2. DECOMPOSITION EN LOTS**

- Lot n° 1 : VRD, aménagements quantitatifs & fontainerie
- Lot n° 2 : Eclairage public
- Lot n° 3 : Espaces verts et plantations
- Lot n° 4 : Structure pergola

## **2.3. DECOMPOSITION EN TRANCHES**

Les marchés comportent une seule tranche pour les lots 1 à 3.

## **2.4. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)**

Le lot n° 4 comporte une PSE.

## **2.5. SOUS-TRAITANCE**

La sous-traitance totale est strictement interdite par le Maître d'Ouvrage. La sous-traitance partielle est possible sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le Maître d'Ouvrage.

## **2.6. COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément aux prescriptions techniques figurant dans le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## **2.7. VARIANTES**

La présentation de variante, quel que soit son objet, n'est pas autorisée dans le cadre de la présente consultation.

## **2.8. PIECES ECRITES ET GRAPHIQUES**

Toutes les pièces du marché, écrites et/ou graphiques devront être rédigées ou traduites en français.

## **2.9. MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ**

Le mode règlement du marché est le virement administratif. L'unité monétaire utilisée dans le cadre du marché est l'Euro.

## **2.10. DELAI D'EXECUTION**

Le délai global d'exécution de l'opération est de 37 semaines (dont 6 semaines de période de préparation) conformément au planning prévisionnel d'exécution joint au DCE et ses éventuelles mises à jour en cours d'exécution. Ce document devra être joint à l'offre, tamponné et contresigné par le candidat.

Les délais partiels d'exécution des travaux relatifs à chaque lot s'insèrent dans le délai global d'exécution conformément au planning prévisionnel et sont les suivants :

Lot 1 : 25 semaines + 6 semaines préparation  
Lot 2 : 5 semaines + 6 semaines préparation

Lot 3 : 8 semaines + 6 semaines préparation  
Lot 4 : 3 semaines + 6 semaines préparation  
PSE du lot 4 : 2 semaines

## **2.11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 240 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres indiquée sur la page de garde du présent Règlement de la Consultation (RC).

## **2.12. MODIFICATIONS DE DETAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détails 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.13. PROPRIETE INTELLECTUELLE DES PROJETS**

Sans objet

## **3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

### **3.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- 1) ..... le présent **règlement de la consultation** (RC) ;
- 2.1) à 2.4) ..... l'**acte d'engagement** (AE ; ATTR11), spécifique à chacun des 4 lots ;
- 3) ..... le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) ;
- 4.1) à 4.4) ..... le **Cahier des Clauses Techniques Particuliers** (CCTP), spécifique à chacun des 4 lots ;
- 5.1) à 5.3) ..... le **Bordereau des prix unitaires** (BPU) pour les lots 1 à 3 ;
- 6.1) à 6.4) ..... le **Cadre de Devis** (CD) pour les lots 1 à 3 et la **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) pour le 4 lots ;
- 7.1) à 7.14) ... 14 fichiers **plans** ;
- 8) ..... le **planning** prévisionnel d'exécution ;
- 9) ..... le **plan général de coordination simplifié** (PGCS ; APAVE; 23/12/2024) ;
- 10).....**Installation d'accueil des salariés sur chantier.**

### **3.2. CLAUSE SOCIALE D'INSERTION OBLIGATOIRE**

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, la Ville de Saint-Louis s'engage dans une politique volontariste d'insertion des personnes à la recherche d'un emploi et considérées comme prioritaires au regard des politiques publiques de l'emploi.

En conséquence, l'Acheteur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges de ce marché une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

L'entreprise qui se verra attribuer les **lots n° 1, 3 et 4** du marché devra réaliser une **action d'insertion** qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières et réserver dans l'exécution du marché, un minimum d'heures d'insertion, sur la durée du chantier, conformément à ce qui est demandé dans l'acte d'engagement (**le lot n° 2 n'est pas concerné**).

### **3.3. RETRAIT DU DOSSIER**

**L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.**

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur :

<https://portail.alsacemarchespublics.eu/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier ou au dépôt, le candidat est invité à se rapprocher du support technique **alsacemarchéspublics** qui peut vous assister dans l'utilisation de la plateforme, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Tél. : 03.69.49.39.10 ou par mail : [alsacemarchespublics@alsace.eu](mailto:alsacemarchespublics@alsace.eu)

#### 4. **VISITE DES LIEUX**

Avant de remettre leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des travaux.

Le site étant libre d'accès, les candidats peuvent en effectuer librement la visite. Il n'est pas prévu de réunion de présentation.

Ils sont censés avoir vérifié les données du présent dossier de consultation et avoir fait constater les éventuelles erreurs ou omissions.

#### 5. **PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

##### 5.1. **LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

##### 5.2. **UNITE MONETAIRE**

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

##### 5.3. **DOCUMENTS ET JUSTIFICATIFS A PRODUIRE AU STADE DE LA CANDIDATURE**

*En cas de candidature individuelle : le candidat devra produire l'ensemble des pièces du dossier de candidature.*

*En cas de groupement de candidats : chaque membre du groupement devra fournir les pièces ci-après indiquées.*

Justificatifs administratifs exigés au stade de la candidature au regard de la conformité du candidat avec les obligations fiscales et sociales :

- **Attestation de régularité fiscale\***, datant de moins de six mois ;
- **Attestation de vigilance\*** (à remplir par vos soins et à fournir tous les 6 mois) – disponible sur le site <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31422> ,
- **Un extrait du registre pertinent\***, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent.

Ces documents devront être en possession du Pouvoir Adjudicateur avant notification du marché. Le candidat est invité à les fournir dès la présentation de son offre.

Pour justifier que le candidat ne fait pas l'objet d'interdictions de soumissionner.

Ces documents devront être en possession du Pouvoir Adjudicateur avant notification du marché. Le candidat est invité à les fournir dès présentation de son offre.

Seront éliminés :

- Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché public en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 issus de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique.
- Les candidats qui n'auront pas produit les pièces susvisées.

Autres documents exigés :

- **Pouvoirs\*** :  
Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants) ; Copie de la délégation de pouvoir/signature autorisant le signataire à engager la personne qu'il représente, le cas échéant.
- **Situation de redressement judiciaire\*** :  
Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- **DC1\*** :  
Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants, complété et signé. Ce document est renseigné par le candidat individuel, ou en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement.
- **DC2\*** :  
Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre à bons de commande.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

- **Attestation d'assurance\*** :  
Copie des contrats d'assurances au titre de la Responsabilité Civile faisant ressortir l'étendue des garanties et la date de validité, découlant des articles 1240 à 1242 du code Civil ainsi qu'au titre professionnelle, en cas de dommage de toute nature qui peuvent être causés aux tiers par l'exécution du présent accord.

Ce document doit être transmis au Pouvoir Adjudicateur obligatoirement dans un délai de dix jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution. Néanmoins, chaque candidat est invité à le fournir, dès présentation de son offre.

#### **5.4. DOCUMENTS ET JUSTIFICATIFS A PRODUIRE AU STADE DE L'OFFRE**

##### **Préambule :**



***S'agissant des documents sollicités au présent article***

***En cas d'absence de l'un des documents suivis du sigle «\*», l'offre sera déclarée non conforme et, à ce titre, rejetée et non analysée.***

*Sera considéré comme « absent », tout document suivi du sigle «\*», qui ne serait pas fourni par le candidat lors du dépôt de son offre.*

*En cas de document incomplet, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander, à l'ensemble des candidats relevant de cette hypothèse, de compléter ledit document, dans un délai qui sera fixé par la Collectivité, sans que cette possibilité ne constitue pour le pouvoir adjudicateur une obligation.*



*Sera considéré comme « incomplet », tout document demandé par le pouvoir adjudicateur dans la rubrique « contenu de l'offre », fourni par le candidat dans le délai de remise des offres, mais dont certaines mentions ou informations seraient manquantes, à l'exception de l'offre de prix, élément intangible de l'offre.*

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- **l'Acte d'engagement**\* (AE ; ATTR11), **complété**, par le représentant, dûment habilité à cet effet, de l'entité candidate à la présente consultation ;
- **le Cahier des Clauses Administratives Particulières**\* (CCAP). Si ce document n'est pas signé lors de la remise des offres, il devra l'être avant toute notification par le seul attributaire du marché ;
- **Un Bordereau des Prix Unitaire (BPU)\* et un Cadre de Devis (CD)\*** : à compléter en ce qui concerne les seuls prix d'unités et de prix total (pour les lots 1,2 et 3). Toutes les lignes relatives au BPU et CD doivent être impérativement chiffrées, c'est-à-dire complétées par des chiffres ou des nombres. Toutes abréviations (PM, NA, NC etc...), ponctuations (-, /, etc...), mentions en lettres (compris, offert, etc...) ne peuvent se substituer à un chiffre.
- **la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)\* pour le lot 4\*** ;  
La DPGF constitue un élément intangible de l'offre. Toutes les lignes relatives au DPGF doivent être impérativement chiffrées, c'est-à-dire complétées par des chiffres ou des nombres. Toutes abréviations (PM, NA, NC etc...), ponctuations (-, /, etc...), mentions en lettres (compris, offert, etc...) ne peuvent se substituer à un chiffre.
- **le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)\***. Si ce document n'est pas signé lors de la remise des offres, il devra l'être avant toute notification par le seul attributaire du marché ;
- **le Plan Général de Coordination en matière de sécurité et protection de la santé\*** (PGC). Si ce document n'est pas signé lors de la remise des offres, il devra l'être avant toute notification par le seul attributaire du marché ;
- **le Planning prévisionnel d'exécution\*** tamponné et contresigné par le candidat ;
- **le Mémoire Technique\*** :  
L'entreprise devra joindre à son offre un mémoire technique établi suivant la trame ci-dessous :
  - **1/ Présentation de l'entreprise :**
    - Raison sociale, activité,
    - Adresse,
    - Historique,
    - Effectif,
    - ...
  - **2/ Qualifications en lien avec la nature des travaux**
  - **3/ Moyens humains et matériel :**
    - Effectifs dédiés au chantier avec qualification des intervenants, CV et références
    - Moyens matériels dédiés spécifiquement au chantier.
  - **4/ Chantiers de références des 3 dernières années ; avec un maximum de 3 références (chaque fiche comporte des photos) :**
    - Année,
    - Nom du chantier,
    - Maître d'ouvrage,
    - Maître d'œuvre,
    - Montant des travaux à charge de l'entreprise.

- **5/ Méthodologie**
  - o Modes opératoires spécifiques au chantier (pas de fiches de procédures standard),
  - o Prise en compte des exigences qualitatives et esthétiques, moyens et méthodes mises en œuvre spécifiquement
- **6/ Fiches techniques des principaux produits et matériaux**
  - o Lot 1 : enrobés, GB, matériaux drainants, géotextile, cuves, équipements fontaine
  - o Lot 2 : matériel d'éclairage avec étude d'éclairage
  - o Lot 3 : terre végétale, fiches végétaux avec photos et pépinière
  - o Lot 4 : toutes les fiches relatives à la pergola, béton de fondation
- **7/ Hygiène et sécurité sur le chantier :**
  - o Mesures de sécurité et d'hygiène spécifiques au chantier
- **8/ Performances environnementales spécifiques au chantier :**
  - o Recyclage des déchets de chantier (lieux de dépôts et traitement)
  - o Valorisation et récupération matériaux
  - o Matériaux proposés permettant une réduction de l'impact environnemental et de l'émission des gaz à effet de serre
  - o Label bois biosourcés et biosourcés +
  - o Norme EN 16575 issus des forêts gérées durablement (label PEFC ou FSC)
- **9/ Démarche en terme de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) :**
  - o Prise en compte de la parité et l'intégration de collaborateurs,
  - o La prévention des accidents de travail,
  - o La formation du personnel,
  - o Pratique promouvant le bien-être du personnel,
  - o Présentation de label RSE : ex. ISO 14001 (management environnemental) ou ISO 26000 (responsabilité sociétale) ou équivalent.

## **6. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

**En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur <https://portail.alsacemarchespublics.eu/>**

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. À défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard.zip
- Adobe®Acrobat®.pdf
- RichTextFormat.rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de matérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signer.

## **6.1. MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITION DEMATERIALISEES**

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation <https://portail.alsacemarchespublics.eu/> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : Le service de support <https://alsacemarchespublics.eu> qui peut vous assister dans l'utilisation de la plateforme, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

### **En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :**

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

### **Copie de sauvegarde :**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

<p>Ville de Saint-Louis – Direction des Services Techniques 21, rue Théo Bachmann – 68303 SAINT-LOUIS CEDEX Pli pour la consultation : <b>Marché de travaux n° 9210125 – Transformation de la place de l'hôtel de Ville de Saint-Louis en square arboré et îlot de fraîcheur</b> <b>Lot n° ....</b> Candidat : ..... <b>NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE</b></p>
---

## **6.2. MODALITES DE SIGNATURE DES OFFRES**

### **Les offres doivent être remises signées selon les modalités définies ci-après :**

Les offres transmises par voie électronique sont signées (signature non obligatoire mais fortement conseillé) au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement devra être signé électroniquement.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS »**.

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée :

- pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>,
- pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>.

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement 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.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Tous les documents remis signés par le candidat doivent comporter une signature originale. Les dossiers de candidature ou d'offre qui comporteraient une signature scannée seront considérés comme irréguliers et rejetés en conséquence.

**Attention, veiller à ne pas verrouiller le document lors de la signature électronique des documents.**

## **7. APPRÉCIATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

Au titre de la recevabilité des candidatures, le Pouvoir Adjudicateur appréciera la capacité de chaque candidat à répondre au besoin exprimé au regard des documents exigés au stade de la candidature. À l'issue de cette phase, seules les candidatures jugées recevables seront sélectionnées et admises au stade de l'analyse des offres.

Le jugement des offres sera effectué après élimination des offres inappropriées et anormalement basses (après justifications demandées à l'entreprise). Pour les entreprises dont la candidature aura été retenue, le représentant du Pouvoir Adjudicateur, assisté du maître d'œuvre, analysera leur offre sur la base des critères de jugement précisés ci-après puis soumettra pour avis, à titre consultatif à la Commission d'Appel d'Offres, sa proposition d'attribution.

Les offres seront jugées sur 100,00 points et selon les critères pondérés suivants :

<b>Critères :</b>	<b>Pondérations</b>
<b>Critère 1 : Valeur technique</b> Appréciee au regard du mémoire technique	<b>60 %</b>
<b>Critère 2 : Prix</b> Apprécie au regard des montants portés par le candidat dans le CD ou la DPGF	<b>40 %</b>

### **Critère 1 – Valeur technique (valeur : 100 points)**

La valeur technique sera analysée au regard des indications portées par le candidat dans son mémoire technique notamment aux chapitres suivants :

- Performances environnementales spécifiques au chantier..... pour 20 points,
- Méthodologie.....pour 15 points,
- Démarche en terme de RSE.....pour 15 points,
- Fiches techniques des principaux produits et matériaux..... pour 10 points,
- Hygiène et sécurité sur le chantier ..... pour 10 points,
- Qualifications..... pour 10 points,
- Moyens humains et matériels ..... pour 10 points,
- Chantiers de références des 3 dernières années ..... pour 10 points,

Le mémoire technique ne devra pas excéder 25 pages, hors page de garde, sommaire. **Les pages se trouvant au-delà du nombre de page maximal autorisé ne seront pas prises en compte dans l'analyse.**

Les annexes ne doivent pas être jointes dans le mémoire technique. Elles doivent faire l'objet d'un fichier numérisé unique distinct du cadre de mémoire.

Les seuls documents autorisés à figurer dans les annexes sont :

- Les CV
- Les fiches de référence de chantier
- Les fiches des matériaux et matériels

Les fiches procédures ou notes méthodologiques entrant dans le cadre de la politique générale de l'entreprise sont interdites en annexes. Elles ne seront pas prises en compte.

En cas de co-traitance, le cadre de mémoire est à remplir en commun entre les entreprises, chacun pour les prestations où il intervient. Dans ce cas, le nombre de pages maximales est augmenté à 30, hors page de garde, sommaire. Idem les annexes doivent être l'objet d'un fichier séparé selon les conditions précédentes ;

## **Critère 2 – Prix (valeur : 100,00 points)**

Le critère prix sera analysé au regard des montants portés par le candidat dans le CD ou DPGF.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le CD ou la DPGF et d'autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés, à partir des prix du CD issu du BPU ou de la DPGF, pour le jugement de l'offre.

Le nombre de points attribué à chaque entreprise sera de :

$$Nb = \frac{\text{offre la moins élevée}}{\text{offre de l'entreprise}} * 40$$

## **Choix de l'attributaire**

Les offres seront classées par ordre décroissant compte-tenu des points cumulés.

Ainsi sur la base des critères ci-dessus énoncés et en fonction de la pondération respective qui leur a été attribuée, le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve :

- la possibilité d'attribuer le marché, objet de la présente consultation, sur la base des offres initiales sans négociation ;
- le droit de négocier avec au plus les trois meilleures offres issues de cette analyse.

Le cas échéant, les négociations débuteront par l'envoi d'un courriel aux candidats retenus pour cette négociation dans lequel sont définies les conditions ainsi que les dates et heures limites de réception des offres négociées.

Cette négociation pourra porter tant sur l'offre de prix que sur les aspects techniques de l'offre remise initialement.

Au final, les marchés seront attribués par le Pouvoir Adjudicateur.

## **8. SUITE DE LA PROCÉDURE**

### **8.1. APPLICATION DU DELAI « STAND-STILL »**

Dès attribution du marché ou dès que la décision de rejet des candidatures ou des offres aura été prise, la Ville adressera à chacun des candidats concernés une lettre de rejet de sa candidature ou de son offre, conformément aux dispositions du code de la commande publique. La Ville respectera

un délai de 8 jours francs entre la date desdits courriers et la signature du marché, sous réserve de recevoir, pour chaque lot concerné une pluralité d'offres (au moins deux) en réponse à son besoin.

## **8.2. NOTIFICATION DU MARCHE**

À l'issue du délai de « stand-still », un exemplaire du contrat signé par le Représentant du Pouvoir Adjudicataire sera adressé au titulaire du marché dans le respect des dispositions du code de la commande publique.

## **9. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, dans les conditions définies par le présent document.

## **10. VOIES DE RECOURS**

### **Organe chargé des procédures de recours :**

**Nom de l'organisme :** Tribunal Administratif de Strasbourg

**Adresse :** 31 Avenue de la Paix BP 51038 - 67070 STRASBOURG

Tel : 03 88 21 23 23

Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradmin.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradmin.fr)

### **Organe chargé des procédures de médiation :**

**Nom de l'organisme :** Comité Consultatif Interrégional du Règlement Amiable des Litiges

**Adresse :** 1 rue du Préfet Claude Erignac - 54038 NANCY CEDEX

Tel : 03 83 34 25 65

Fax : 03 83 34 22 24

Courriel : [caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

### **Introduction des recours**

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent. Les voies et délais de recours dont dispose le candidat sont :

- Soit un recours en référé précontractuel prévu 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 avant la signature du contrat ;
- Soit un recours en référé contractuel prévu aux articles [L.551-13 à L.551-23](#) et [R.551-7 à R.551-10](#) du CJA et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article [R.551-7](#) du CJA après la signature du contrat ;
- Soit un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.