



MARCHE DE TRAVAUX

REGLEMENT DE CONSULTATION

MISE EN CONCURRENCE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE

OBJET DU MARCHE

REAMENAGEMENT DE L'ACCUEIL DE L'HOTEL DE VILLE DE HOENHEIM

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

JEUDI 12 JUIN 2025 à 12H00

VISITE NON OBLIGATOIRE MAIS VIVEMENT CONSEILLEE:

VENDREDI 23 MAI 2025 à 10h00

RDV 28 rue de la République à Hoenheim

**LES OFFRES SERONT DEPOSÉES EXCLUSIVEMENT PAR VOIE
DÉMATÉRIALISÉE SUR <https://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 décret n°2018-1075 portant partie réglementaire du Code de la commande publique et a pour objet le réaménagement complet de l'accueil de l'Hôtel de Ville de à HOENHEIM (67800).

Le marché est composé de 8 lots :

- LOT 1 GROS OEUVRE
- LOT 2 ELECTRICITE
- LOT 3 PLATRERIE ISOLATION
- LOT 4 CVC – CHAUFFAGE VENTILATION CLIMATISATION
- LOT 5 CHAPES - CARRELAGES
- LOT 6 REVETEMENT DE SOL SOUPLE
- LOT 7 PEINTURE INTERIEURE - NETTOYAGE
- LOT 8 MENUISERIE INTERIEURE

Chaque candidat a la possibilité de présenter une offre pour un lot ou plusieurs lots.

ARTICLE 2 - CONDITIONS ET CARACTERISTIQUES

Chaque lot (marché) sera conclu avec une entreprise individuelle.

Variantes

Les variantes sont interdites.

Tranches optionnelles

Il n'est pas prévu une décomposition en tranches de travaux, l'ouvrage étant réalisé en une seule fois.

Délais d'exécution :

Le délai global prévisionnel d'exécution est fixé à 21 SEMAINES jours à partir du 15 JUILLET 2025, hors période de préparation.

Modifications de détail au dossier de consultation :

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours (huit) 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 :

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 valeur technique sera apprécié sur la base des éléments détaillés ci-dessous :

- | | |
|--|-----------|
| - Qualité des matériaux et des produits mis en œuvre : | 25 points |
| - Moyens humains affectés au chantier : | 20 points |
| - Moyens utilisés pour limiter les nuisances sonores en site occupé: | 5 points |
| - Moyens utilisés pour limiter la poussière en site occupé : | 5 points |
| - Gestion des déchets: | 5 points |

En complément de ce qui précède, et ce pour l'examen des offres reçues, l'acheteur se réserve 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.

- 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).**
- 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.**
- 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).**
- 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.**
- 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 trois meilleurs candidats classés par rapport au montant de leur offre et 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 :

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des clauses administratives particulières commun à tous les lots (CCAP)
- Le Cahier des clauses techniques communes commun à tous les lots (CCTC)
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes le cas échéant *par lot*
- La décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF) *par lot et le mémoire justificatif*
- Les documents graphiques
- Le guide d'utilisation du DUME

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

<https://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.

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.

La signature électronique (.xml) des documents composant l'offre est imposée au moment du dépôt de votre dossier.

5.1 Pièces de la candidature

Chaque candidat produira un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pour présenter leur candidature, les candidats doivent :

- Utiliser le DUME (Document Unique de Marché Européen). Vous pouvez :
 - Soit créer ce document en quelques clics sur la plateforme Alsace Marchés Publics. Des informations concernant le DUME sont disponibles dans le document joint en annexe au dossier
 - Soit compléter le DUME pré-rempli sur la base de votre numéro SIRET permettant de :
 - Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise
 - D'attester du respect des obligations fiscales et sociales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DGFIP, ACOSS, Infogreffe, etc.) lancée en mode sécurisée par le profil d'acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment
 - D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société
 - De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes n'aient pas à renseigner tous les exercices).

- **OU** le DC1 (lettre de candidature) et le DC2 (déclaration du candidat) joints au dossier de consultation et pré-remplis par l'acheteur

Il s'agit de deux solutions alternatives : si le candidat fait le choix du DUME, il n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

- Joindre les attestations fiscales et sociales (facultatives) *

5.2 Pièces de l'offre

Les candidats produiront un dossier complet comportant les pièces suivantes accompagnées des jetons de signature (.xml) à savoir :

LIBELLE	SIGNATURE
L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes <i>par lot</i>	OUI
La décomposition du prix global et forfaitaire <i>par lot</i>	NON
Le mémoire technique justificatif comportant tous les documents nécessaires à analyser la valeur technique de l'offre du candidat	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.

Si une entreprise candidate via le DUME, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

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 également 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> (inscription gratuite sur la plate-forme et nécessaire pour répondre par voie électronique).

Pour toute communication, la plateforme utilise l'adresse mail [ne pas répondre@alsacemarchespublics.eu](mailto:ne_pas_repondre@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.

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.

* 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.

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

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 : 2020001MT_AE_01_MULLER

2020001MT_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.

6.3 Signature électronique des fichiers de la réponse et exigences

Seuls les certificats de signature conformes au règlement eIDAS ou au RGS** doivent être utilisés.

Les certificats sont référencés dans l'une des listes de confiance suivantes :

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

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

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

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. **L'acheteur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.**

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).

La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat

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.

6.4 Déposer un pli

Pour déposer un pli sur la plateforme Alsace Marchés Publics, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur l'onglet « Dépôts »
- Renseigner le DUME en ligne ou fournir votre DUME en pièce libre au format .xml
- Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire
- Joindre l'offre
- Joindre les jetons de signature (.xml)
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « Valider ».

6.5 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.

6.6 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
Service des Finances / Commande publique
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 DE VALIDITE DE L'OFFRE

La durée de validité des offres est fixée à 90 (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 JEUDI 5 JUIN 2025 avant 16 h 00

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

Une réponse sera alors adressée à tous les candidats par l'intermédiaire du profil d'acheteur à tous les candidats ayant téléchargé le dossier après identification.

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

INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES 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