



# **Commune de Ste Croix en Plaine**

**25 route de Bâle  
68127 Sainte Croix en Plaine**

## **Démolition de l'Ilot Foch**

---

**Marché de travaux**

## **Reglement de Consultation**

**Date limite de remise des offres :**

**15/07/2025 à 12 heures**

## Sommaire

<b>I. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objet de la consultation.....	3
1.2 Définition de la procédure .....	3
<b>2. PRESENTATION ET ORGANISATION DE LA MAITRISE D’OUVRAGE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Le Maître d’ouvrage.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
3.1 Délai de validité des offres.....	3
3.2 Durée du marché - délai d’exécution.....	3
3.3 Variantes.....	3
3.4 Déclaration des sous-traitants .....	4
3.5 Modalités de financement et paiement du marché .....	4
3.6 Unité monétaire et langue .....	4
3.7 Visite du site (non obligatoire).....	4
<b>4. DÉMATERIALIZATION .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Présentation des candidatures.....</b>	<b>5</b>
6.1 Forme des candidats.....	5
6.2 Contenu des dossiers de candidature.....	5
6.3 Contenu des dossiers d’offres .....	6
6.4 Modalités de transmission des candidatures et des offres .....	6
6.5 La copie de sauvegarde.....	8
<b>7. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATUres et des offreS.....</b>	<b>9</b>
7.1 Critères de sélection.....	9
7.2 Traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriés .....	9
<b>8. NEGOCIATION .....</b>	<b>9</b>
<b>9. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT PRESSENTI .....</b>	<b>9</b>
<b>10. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>10</b>
<b>11. LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL .....</b>	<b>10</b>
<b>12. REGLEMENT DES LITIGES RELATIFS A LA PASSATION DU MARCHE .....</b>	<b>11</b>

# **I. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

## **I.1 Objet de la consultation**

La présente consultation concerne le marché de travaux pour la démolition d'un ensemble de bâtiments, appelé « Ilot Foch » à Sainte Croix en Plaine.

S'en suivra, la construction d'une halle de marché et l'aménagement d'une place.

## **I.2 Définition de la procédure**

La présente procédure est lancée dans le cadre d'une procédure adaptée en application des articles R2123-1 et R.2123-4 du Code de la commande publique (**ci-après "CCP"**).

# **2. PRESENTATION ET ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE**

## **2.1 Le Maître d'ouvrage**

Le Maître d'ouvrage de l'opération est la Commune de Sainte-Croix-en-Plaine, représentée par Monsieur Mario ACKERMANN, maire de SAINTE-CROIX-EN-PLAINE.

Adresse : 25 route de Bâle - Mairie - BP 30015 - 68127 SAINTE-CROIX-EN-PLAINE

Téléphone : 03 89 20 95 20 - Email : [mairie@saintecroixenplaine.fr](mailto:mairie@saintecroixenplaine.fr)

Le profil d'acheteur retenu par le maître d'ouvrage est le suivant :

<https://alsacemarchespublics.eu/>

**N01 architecture**

**24 rue du Vieux-Marché-aux-vins**

**67000 STRASBOURG**

<http://n01.archi/>

# **3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

## **3.1 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## **3.2 Durée du marché - délai d'exécution**

Le marché prendra effet dès notification au titulaire et les délais d'exécution sont fixés dans l'acte d'engagement (AE).

## **3.3 Variantes**

Les variantes administrative, techniques et financières ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

### 3.4 Déclaration des sous-traitants

Les candidats devront **obligatoirement** répondre à l'appel d'offre en déclarant leur(s) sous-traitant(s) et/ou leur(s) co-traitant(s).

### 3.5 Modalités de financement et paiement du marché

Les prestations seront financées par les fonds propres du maître d'ouvrage et des subventions éventuelles.

Le paiement du titulaire sera réalisé conformément aux articles R.2191-I et suivants du Code de la commande publique.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 3.6 Unité monétaire et langue

Le candidat est informé que le Maître d'ouvrage souhaite conclure un marché dont les prix sont exprimés en euros.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être en français.

### 3.7 Visite du site (non obligatoire)

Une visite du site est prévue le **19/06/2025 à 14h00**. Le rendez-vous est fixé devant l'Eglise (place de l'Eglise).

Cette visite n'est pas obligatoire, mais conseillée, notamment pour l'aspect réemploi des matériaux. Il est important de s'inscrire à l'adresse mail suivante : [mairie@saintecroixenplaine.fr](mailto:mairie@saintecroixenplaine.fr)

## 4. DÉMATÉRIALISATION

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application du processus de dématérialisation totale, généralisé à compter du 1er octobre 2018, seuls les plis transmis par voie électronique et déposés sur le profil d'acheteur seront ouverts et examinés.

#### Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - 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 plate-forme.

## 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est disponible gratuitement sur le profil d'acheteur du Maître d'ouvrage à l'adresse électronique suivante : <https://alsacemarchespublics.eu>

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC)
- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le DQE / BPU
- Un Cadre du mémoire Technique
- Plans et documents permettant la compréhension du site

## 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES

### 6.1 Forme des candidats

Le choix du mandataire est laissé à la libre appréciation du groupement.

En application des articles R. 2142-19 et suivants du CCP, chaque candidat pourra se présenter seul si celui-ci justifie en interne de toutes les compétences requises ci-dessus, ou constituer un groupement.

En cas de groupement :

- La forme du groupement sera de type conjoint avec mandataire solidaire ;
- les pièces et documents nécessaires pour la candidature sont à produire pour chacun des membres du groupement.
- un même opérateur économique ne pourra se présenter en tant que candidat co traitant que dans un maximum de 2 groupements. Le candidat mandataire d'une équipe ne pourra pas se présenter comme cotraitant dans une autre équipe.

### 6.2 Contenu des dossiers de candidature

Les candidats auront à produire, en application des articles R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique, soit le DUME établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, soit les pièces suivantes datées et signées par eux :

- **Une lettre de candidature (DC1)** comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement. La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- **Une déclaration du candidat individuel ou du membre de groupement (DC2)** du candidat ainsi que les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager et/ ou extrait de Kbis ;
- **La déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2341-1 et suivants du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle

au regard des articles L 5212-I à L 5212-II du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire (art. R.2143-9 du Code de la commande publique) ;

En cas de recours à la sous-traitance, il convient de remplir le formulaire DC4 pour chacun des sous-traitants.

S'agissant du DUME, le Pouvoir Adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un DUME établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

### **6.3 Contenu des dossiers d'offres**

Les offres à remettre par les candidats seront constituées :

- L'Acte d'Engagement
- Le(s) Acte(s) de Sous-traitance (obligatoire)
- Le CCAP
- Le CCTP
- Un mémoire Technique précisant les points imposés par le cadre
- Le DQE / BPU complété

### **6.4 Modalités de transmission des candidatures et des offres**

La transmission des candidatures est effectuée sur le profil d'acheteur du Maître d'ouvrage et devront être transmises avant le :

**Les dossiers de candidature et d'offre doivent impérativement être transmis par voie électronique sur le profil d'acheteur du Maître d'Ouvrage <https://alsacemarchespublics.eu>**

**Mardi 15 juillet 2025 à 12heures**

Les plis doivent contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Les formats de fichiers acceptés par le Maître d'Ouvrage sont : DOC, XLS, ZIP, RTF, PDF, TXT, JPG, GIF, PPT.

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 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 candidatures et des offres.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Concernant le téléchargement, les candidats devront se conformer aux modalités mises en place par le site de la plateforme.

Les échanges pourront se faire par courriers électroniques.

Les plis à remettre devront contenir les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation. Il est précisé aux candidats qu'il est **nécessaire de bien s'identifier** afin de pouvoir obtenir les informations nécessaires en cas de modifications ou d'ajouts d'informations complémentaires sur la plateforme. A défaut de quoi, le Maître d'ouvrage ne serait pas tenu pour responsable.

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 celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Les plis seront considérés comme « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

- Les documents demandés seront transmis sous forme de **fichiers dans des formats largement disponibles**, tels : ZIP, RTF, DOC ou DOCX, XLS ou XLSX, PDF.
- Les fichiers seront traités de façon à occuper le **moins d'espace de stockage informatique possible**, tout en restant compatibles avec une bonne qualité d'impression et de lisibilité sur écrans (ordinateurs personnels et projection).
- Afin de faciliter le traitement des dossiers électroniques dans les meilleures conditions, les candidats **procéderont obligatoirement au nommage des fichiers, avant leur dépôt sur le profil d'acheteur**, de la façon suivante :
  - **Toutes les pièces, y compris celles des cotraitants, porteront en premier le nom du mandataire** : il pourra être entier, ou bien être raccourci,
  - Il sera suivi de la **désignation de la pièce** qui devra être la plus claire et la plus simple possible. Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du \_ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence.

Exemple :



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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

En vertu de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli ou lorsque le pli est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pas pu être ouvert, si la transmission du pli a commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. Il n'est pas demandé de signature électronique pour cette consultation.

En cas de présentation d'un pli électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli. Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponse, c'est-à-dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

## **6.5 La copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- "Copie de sauvegarde" ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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 un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde numérique, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux articles R. 2184-12, R.2184-13, et R. 2384-5 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

## **7. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **7.1 Critères de sélection**

Outre la conformité des pièces du dossier de candidature, les candidatures et les offres seront sélectionnées, au terme d'un classement prenant en compte les critères suivants par ordre décroissant d'importance :

**Critère financier analysé sur la base de la proposition d'honoraires (pondéré à 60%),** selon la formule suivante : prix le plus bas / prix du candidat

**Critère technique analysé sur la base des éléments du cadre du mémoire technique (pondéré à 40%)**

### **7.2 Traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriés**

Dans le cadre de cette procédure, le Maître d'ouvrage pourra autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières, inacceptables dans un délai de 3 jours sous réserves qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne pourra, en tout état de cause, avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Les offres inappropriées seront éliminées.

## **8. NEGOCIATION**

Après examen des offres initiales et au vu de l'avis motivé de la Commission de sélection, le Maître d'ouvrage invitera le ou les candidats à une phase de négociation.

La négociation s'engagera sur la base des propositions du ou des candidats sélectionné(s) pour aboutir à l'offre définitive.

Ainsi, la négociation portera essentiellement sur les caractéristiques, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le candidat, des observations éventuelles de la Commission de sélection sur sa proposition financière. La négociation ne saurait se résumer à une discussion sur le seul critère du prix.

Toutefois, le Maître d'ouvrage se réserve le droit de n'engager les négociations qu'avec le candidat le mieux classé. A l'issue des négociations, l'offre du candidat pressenti sera retenue à titre provisoire, en attendant qu'il produise les certificats et attestations prévues énumérées ci-après.

## **9. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT PRESSENTI**

Le candidat pressenti devra par ailleurs remettre les pièces suivantes :

- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ;

- La production d'un extrait K ou Kbis ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant l'absence d'exclusion ;
- Les attestations de régularité fiscale et sociale délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales et fiscales;
- Ces attestations seront fournies tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, conformément à l'article D.8222-5 du Code du Travail ;
- Un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
- Les attestations d'assurance en responsabilité professionnelle (responsabilité civile et décennale) contenant les garanties en rapport avec l'importance de l'opération et en cours de validité ;
- Le formulaire de lutte contre le travail dissimulé.
- Si le candidat ne peut pas produire dans le délai imparti de 6 jours, les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par la commune, sa candidature sera alors déclarée irrecevable et il sera éliminé.
- Le candidat dont l'offre aura été classée après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir pour chaque intervenant.

Le délai imparti par le Maître d'ouvrage pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

## **I 0. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leur candidature ou de leur offre, les candidats feront une demande via le profil d'acheteur. Le maître d'ouvrage répondra aux différentes questions au plus tard 7 jours avant la date de remise des candidatures ou celle des offres.

Aucune demande par courrier électronique ne sera acceptée.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de fournir une adresse mail valide et régulièrement consultée.

## **II. LE TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL**

Pour l'exécution du marché public de maîtrise d'œuvre, le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit Règlement Général sur la Protection des Données ou RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

## **12. REGLEMENT DES LITIGES RELATIFS A LA PASSATION DU MARCHE**

Les recours peuvent être introduits auprès du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Coordonnées : 31 Avenue de la Paix \_ BP 51038 - 67070 STRASBOURG CEDEX  
Tél : 03 88 21 23 23 - Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)  
Adresse internet (U.R.L) : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction de recours, les candidats devront s'adresser au Greffe du Tribunal Administratif de Strasbourg, aux coordonnées ci-dessus.