



COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

EXTENSION DU GROUPE SCOLAIRE ROBESPIERRE (5 LOTS)

Contrats passés selon une procédure adaptée en application
des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :
LUNDI 8 SEPTEMBRE 2025 À 12H00

CONTACT : Mohammed KHERBOUCHE
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
<https://marches.maximilien.fr/>

COMMUN À TOUS LES LOTS

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1 Contexte et objet des contrats	3
2.2 Nature et forme des contrats	3
2.3 Allotissement	3
2.4 Durée des contrats et délai d'exécution des travaux	3
2.5 Prestations similaires	4
2.6 Langue et unité monétaire	4
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT	4
3.1 Modalités de financement et de paiement	4
3.2 Avance	5
3.3 Acompte	5
3.4 Retenue de garantie	5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE	5
4.1 Composition du DCE	5
4.2 Modifications du DCE	6
4.3 Visite	6
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS	6
5.1 Dossier de candidature	6
5.1.1 Contenu	6
5.1.2 Motifs d'exclusions	7
5.1.3 Réponse sous forme groupée	8
5.2 Dossier d'offre	8
5.3 Délai de validité des offres	9
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS	9
6.1 Date et heure limite de réception des plis	9
6.2 Réponse au format papier	9
6.3 Réponse au format dématérialisé	9
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
7.1 Sélection des candidatures	10
7.2 Critères de sélection des offres	10
7.3 Demande de renseignements complémentaires	11
ARTICLE 8 – NÉGOCIATION	11
ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	11

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON
Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2^e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08
Site internet : <http://www.villederueil.fr>

ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Contexte et objet des contrats

L'opération porte sur la construction d'une extension du réfectoire au groupe scolaire Robespierre et la fourniture et la pose de bâtiments modulaires dans la cour de son centre de loisirs de l'Arsenal.

Les caractéristiques techniques des prestations sont fixées dans les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) propres à chaque lot.

2.2 Nature et forme des contrats

Les présents contrats relatifs aux lots n°1 à 4 sont des contrats de travaux, passés selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de travaux issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 1^{er} avril 2021) tel que modifié par l'arrêté 8 octobre 2021.

Le présent contrat relatif au lot n°5 est un contrat de fournitures, passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services, issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 1^{er} avril 2021).

Les travaux et prestations sont réalisés dans le cadre de contrats traités à prix global et forfaitaire.

2.3 Allotissement

La procédure est décomposée en 5 (cinq) lots :

- Lot 1 : Clos – Couvert – Gros Œuvre – VRD ;
- Lot 2 : Electricité ;
- Lot 3 : Chauffage – Ventilation – Plomberie ;
- Lot 4 : Second œuvre ;
- Lot 5 : Fourniture et pose de bâtiments modulaires

Chaque lot donne lieu à un contrat séparé.

Le soumissionnaire peut choisir de ne répondre qu'à un seul lot, plusieurs, ou la totalité des lots. Chacun des lots fera l'objet, à l'issue de la consultation, d'un contrat distinct.

Les offres pour chaque lot doivent être indépendantes les unes par rapport aux autres, tant techniquement que financièrement.

2.4 Durée des contrats et délai d'exécution des travaux

Chaque contrat court à compter de sa date de notification au titulaire, jusqu'à la réalisation complète des travaux et leur réception sans réserve, y compris le repliement des installations et remise en état, conformément à l'article 18.1.1 du CCAG/T pour les lots 1 à 4 et jusqu'à la réception totale et sans réserve conformément l'article 13.1.1 du CCAG/FCS pour le lot 5.

Le début d'exécution des travaux sera déclenché par ordre de service.

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/T, la durée de la préparation de chantier pour les lots 1 à 4 est d'un (1) mois à compter de la notification de l'ordre de service susvisé.

Par dérogation à l'article 18.1.1 du CCAG/T, cet ordre de service porte sur la durée globale des travaux (incluant la période de préparation des travaux et le démarrage effectif des travaux).

À titre indicatif et non contractuel, la période de travaux court de décembre 2025 à juillet 2026.

Planning général de l'opération (donné à titre indicatif et non contractuel) :

- **Préparation de travaux** : mois de décembre 2025

- **Travaux** :

- **Extension du réfectoire :**

Les travaux se font pendant le fonctionnement de l'école, l'organisation des travaux, des livraisons et des nuisances doit impérativement prendre en compte cette coactivité, ces conditions de site occupé et respecter le fonctionnement de l'école pour la sécurité et le confort des élèves.

- Début des travaux : à compter du **20/12/2025** pour une durée de 6 mois
- Commission de sécurité et réception : juillet 2026

- **Pose des bâtiments modulaires :**

Les prestations se font en site occupé, le centre de loisirs et sa cour sont occupés pendant toute la durée des travaux. La cour ne sera pas occupée uniquement la semaine du 7 au 14 mars 2026.

- Préparation (réseaux, aménagements extérieurs, fondations) en site occupé avec barriérage de la cour pour séparer la zone de travaux de la zone utilisée par les enfants pendant le mois de février 2026
- livraison et pose des bâtiments modulaires (salles d'activités et WC) **pendant la semaine du 7 au 14 mars 2026 impérativement**
- Aménagement intérieurs, mise en service et réception partielle du 14/03 au 14/04/2026.

Les travaux s'exécutent suivant le calendrier prévisionnel et contractuel remis par le titulaire dans son offre, qui peut éventuellement être affiné, sans modification substantielle, lors de la réunion de démarrage.

En début de chantier, un planning global définitif de l'opération est réalisé par la Maîtrise d'Ouvrage et la Maîtrise d'œuvre. Celui-ci prend en compte le calendrier proposé par le titulaire du contrat et est réalisé en concertation avec ce dernier. Ce planning définitif a une valeur contractuelle et est notifié par ordre de service.

Toute modification sera également notifiée par ordre de service.

2.5 Prestations similaires

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de prestations similaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-7 du code de la Commande publique.

2.6 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Chaque contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

En application des articles R.2191-3 et R.2191-5 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant du contrat est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

L'acheteur conditionne le versement du montant l'avance à la constitution d'une garantie à première demande.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Acompte

Le titulaire peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles L.2191-4 et R. 2191-20 et suivants du code de la Commande publique.

3.4 Retenue de garantie

Chaque contrat fera l'objet d'une retenue de garantie au taux de 5 % dans les conditions prévues aux articles R. 2191-33 et R. 2191-34 du code de la Commande publique. Celle-ci peut être remplacée par une garantie à première demande selon les modalités fixée aux articles R. 2191-36 à R. 2191-41 du code de la Commande publique.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE) ET VISITE

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent Règlement de la Consultation (RC) et son annexe « fiche de vérification », commun à tous les lots,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux lots 1-2-3-4,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) spécifique au lot 5,
- la Cahier des Clauses Techniques Communes (CCTC) commun à tous les lots
- les quatre (4) Cahiers des Clauses Techniques Particulières spécifique au lot 1 (CCTP Lot 1) :
 - CCTP Lot 1-1 : Démolition – Gros Œuvre – VRD,
 - CCTP Lot 1-2 : Couverture – Etanchéité – Bardage,
 - CCTP Lot 1-3 : Menuiseries extérieures,
 - CCTP Lot 1-4 : Serrurerie – Métallerie,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières spécifique au lot 2 (CCTP Lot 2) : Electricité,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières spécifique au lot 3 (CCTP Lot 3) : CVC – Plomberie,
- les trois (3) Cahiers des Clauses Techniques Particulières spécifique au lot 4 :
 - CCTP Lot 4-1 : Plâtrerie – Doublages – Faux plafonds,
 - CCTP Lot 4-2 : Revêtement des sols souples,
 - CCTP Lot 4-3 : Peinture,
- le Cahier des Clauses Techniques particulières spécifique au lot 5 (CCTP Lot 5) : Bâtiments modulaires,
- le planning prévisionnel,
- l'acte d'engagement (ATTRI1) pour chaque lot à remplir par le soumissionnaire,
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour chaque lot, à remplir par le soumissionnaire
- le cadre de réponse technique (CRT) commun aux lots 1 – 2 – 3 – 4, à compléter par le

- soumissionnaire,
- le cadre de réponse technique (CRT) relatif au lot 5, à compléter par le soumissionnaire,
- le certificat de visite complété par le titulaire et signé par l'acheteur,
- les annexes au CCTC dont la liste est indiquée dans le document « Liste annexes CCTC »

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 1^{er} septembre 2025 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au 28 août 2025 inclus**.

4.3 Visite

Pour apprécier au mieux l'étendue des travaux à réaliser et pour se rendre compte des locaux existants, il est demandé à chaque soumissionnaire de se rendre sur les lieux. **La visite est obligatoire pour les lots 1 et 5.** Tout soumissionnaire présentant une offre pour ces lots sans avoir effectué la visite pourra voir son offre rejetée.

Le soumissionnaire prend rendez-vous avec Audrey JOURSON (06 03 50 78 97 ou audrey.jourson@mairie-rueilmalmaison.fr) à la direction de l'Architecture et des Bâtiments. Lors du rendez-vous, il présente le certificat de visite vierge contenu dans le DCE, qui sera visé par un représentant de l'acheteur à l'issue de la visite.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature unique pour l'ensemble des lots auxquels il souhaite candidater (le cas échéant),
- un dossier d'offre par lot.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, négociation, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTR11 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 9 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

5.1.1 Contenu

Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

OU

- DC1¹(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
 - o copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
 - o chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - o effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - o liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants (lots 1 à 4),
 - o liste des prestations livrées au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants (lot 5),
 - o outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose,
 - o certificats de qualifications professionnelles, le cas échéant.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur ou autorité concédante et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressement judiciaire constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportés par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

- soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
 - soit ont été constatés par un acheteur ou une autorité concédante au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L. 2141-7).

¹ Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

5.1.3 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre pour chaque lot comprend :

- **l'acte d'engagement** (ATTRI1) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- **la décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF), intégralement complétée,
- **le certificat de visite** dûment complété, daté et signé par le représentant de l'acheteur pour les lots 1 et 5,
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance complétée (les signatures du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),
- **le cadre de réponse technique** (CRT), intégralement complété, permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après,
- un RIB, **signé et tamponné**.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis,**
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 25043_46_74 – LOT(S) XX – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;
- **sur support électronique (CD, DVD, etc...)**
- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit

s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 25043_46_74_EXT_ROBESPIERRE (LOT(S) N°XX) – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenne à la fois :

- son dossier de candidature unique et commun à tous les lots auxquels il soumissionne (le cas échéant),
- ET son/ses dossier(s) d'offres.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la Commande publique, en cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

De la même manière, en cas d'allotissement, le soumissionnaire veille à ce que l'ensemble des offres relatives aux lots auxquels il répond soient bien contenues dans un seul et même pli (et non pas un pli par offre).

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

Conformément à l'article L. 2152-7 du code de la Commande publique, la procédure étant allotie, les offres sont appréciées lot par lot.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous (communs à l'ensemble des lots) :

Critère 1 - Valeur financière (60%), appréciée sur la base du montant de la DPGF.

Critère 2 - Valeur technique (40%), appréciée sur la base des deux sous-critères suivants :

- Sous-critère 1 : moyens humains et matériels dédiés (20 %), apprécié sur la base des éléments

du CRT

- Sous-critère 2 : organisation, méthodologie du chantier, prise en compte du site occupé et de la coactivité (20 %), apprécié sur la base du planning prévisionnel et des éléments du CRT.

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse. Conformément à l'article R.2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier, par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'acheteur.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

ARTICLE 9 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) signé manuscritement ou électroniquement,
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois² ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- un certificat attestant du versement des cotisations pour les congés payés et le chômage intempéries (le cas échéant),
- une attestation d'assurance conforme à l'arrêté du 5 janvier 2016 couvrant la garantie décennale pour les travaux, objet du contrat, conformément à l'article 14 de la loi n°2014-790 du 10 juillet 2014, pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L.241-1 du code des assurances,
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance signée manuscritement ou électroniquement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

² Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.