



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique

---

**Travaux de transformation de toiture Bac Acier en  
étanchéité de l'école élémentaire LA FONTAINE**

---

**DATE ET HEURE DE REMISE DES PLIS : 10 JUIN 2025 à 12h00**

**MAIRIE DE MONTMORENCY**

2 Avenue Foch  
BP 70101  
95162 MONTMORENCY CEDEX

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet .....	3
1.2 - Mode de passation .....	3
1.3 - Forme de marché .....	3
1.4 – Durée du marché et délai d'exécution des travaux .....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
2 - Conditions de la consultation.....	3
2.1 - Délai de validité des offres .....	3
2.2 - Forme juridique du groupement .....	3
2.3 - Variantes .....	4
2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	4
3 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	4
4 - Contenu du dossier de consultation .....	4
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	4
5.1 - Documents à produire au titre de la candidature .....	5
5.2 - Documents à produire au titre de l'offre.....	6
5.3 – Visite du site.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	6
7 - Examen des candidatures et des offres .....	7
7.1 - Sélection des candidatures .....	7
7.2 - Attribution des offres .....	7
7.3 – Négociation - Suite à donner à la consultation .....	8
8 - Renseignements complémentaires.....	9
8.1 Questions techniques et/ou administratives .....	9
8.2 - Procédures de recours .....	9

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne la réalisation de travaux de transformation de toiture Bac Acier en étanchéité de l'école élémentaire LA FONTAINE.

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions de l'article R.2131-1 du Code de la commande publique.

## 1.3 - Forme de marché

Le marché est conclu à prix forfaitaire sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Le marché fait l'objet d'un lot unique, les prestations étant homogènes (travaux d'étanchéité). En effet, l'allotissement entraînerait une exécution techniquement difficile et économiquement plus coûteuse.

## 1.4 – Durée du marché et délai d'exécution des travaux

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée allant jusqu'à la fin du délai parfait achèvement de l'opération de travaux.

Les travaux seront exécutés impérativement entre le 7 juillet 2025 et le 22 août 2025.

Les délais d'exécution ainsi que tout autre élément indispensable à leur exécution seront fixés dans les conditions du CCTP.

## 1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
45261420-4	Travaux d'étanchéification

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres fixée dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

## 2.2 - Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée aux candidats au moment de la candidature.

Cependant, le groupement souhaité par le pouvoir adjudicateur suite à la notification du marché est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **2.4 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## **3 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget ville de Montmorency.

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.

## **4 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE),
- la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF);
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP);
- le cadre de mémoire technique,
- les plans techniques
- les photos du site.

La transmission du Dossier de Consultation sur support physique électronique n'est pas autorisée.

Si des inexactitudes existaient dans les documents graphiques ou écrits, l'entreprise doit, au plus tard à la remise de son offre, signaler ces éventuelles anomalies par écrit au maître d'ouvrage. Passée cette date, l'entreprise ne pourra ni réclamer de supplément de travaux, ni modifier le délai contractuel d'exécution au titre de ces inexactitudes.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **5 - Présentation des candidatures et des offres**

La date limite de réception des offres figure dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **MODALITES DE SIGNATURE**

Les documents présentés au titre de la candidature et de l'offre n'ont pas obligatoirement à être signés de manière électronique. Les candidats peuvent toutefois signer les documents s'ils le souhaitent.

Qu'il ait signé électroniquement ou non, une fois le candidat retenu désigné, il lui sera demandé, dans le courrier d'attribution, de faire parvenir au pouvoir adjudicateur un exemplaire de l'acte d'engagement signé de manière électronique

#### **5.1 - Documents à produire au titre de la candidature**

En application des dispositions des articles R2143-4 et R2143-16 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 mentionnés ci-après.

Le service permettant de remplir le DUME à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

Une fois le DUME rempli, les candidats se rendent sur le profil d'acheteur <https://marches.maximilien.fr> et choisissent le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

**Attention le DUME peut ne pas suffire à lui seul.** Dans le cas où les renseignements cités ci-après ne figureraient pas dans le DUME des candidats, ces derniers devront être transmis en annexe afin de pouvoir permettre au pouvoir adjudicateur d'analyser leurs capacités financières, économiques, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Il est demandé aux candidats de fournir les formulaires suivants (sauf candidature via le DUME) :

- **Le formulaire DC1** « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants » dûment complété et daté ;
- **Le formulaire DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété ;

Il est également demandé aux candidats de fournir les renseignements suivants :

#### **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner ;
- Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

#### **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

#### **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (indiquant le montant, le lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin).

#### Certificat de qualification et/ou de qualité :

- ✓ Qualibat 3211 : Etanchéité en matériaux bitumineux en feuilles (technicité courante)

Le certificat précité pourra faire l'objet d'équivalence.

Pour justifier des capacités économiques, financières, techniques et humaines ainsi que de ses références, d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**NB:** Le candidat dont l'offre aura été retenue sera tenu de produire dans un délai de 10 jours francs les attestations fiscales et sociales, ainsi qu'un Relevé d'Identité Bancaire (RIB). Les candidats sont donc invités à fournir dès à présent ces documents.

### **5.2 - Documents à produire au titre de l'offre**

L'offre des candidats devra comprendre les documents suivants\_:

- **L'acte d'engagement**, dûment complété, daté et signé ;
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**, dûment complétée ;
- **Le cadre de mémoire technique**, dûment complété.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les pièces de l'offre feront l'objet d'une attention particulière dans le cadre de l'analyse des offres. Certains documents ont vocation à devenir des pièces contractuelles en cas d'attribution du marché au candidat. Ce dernier veillera donc à rédiger ces pièces avec soin, ce qui exclut les plaquettes d'information générale sur l'entreprise.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

### **5.3 - Visite du site**

La visite des lieux n'est pas obligatoire dans le cadre du présent marché.

La toiture est actuellement bâchée et non visible.

Des photos de la toiture avant bâchage sont fournies en annexe à titre informatif.

## **6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

Seuls les plis transmis sous format dématérialisé, via le profil acheteur de la Ville « Maximilien », seront acceptés. **Tout pli papier sera refusé.**

#### **Comment répondre électroniquement (Cf. annexe au présent RC pour plus de détails sur les modalités d'envoi d'une réponse électronique) :**

Pour répondre électroniquement, les étapes à suivre sont les suivantes :

- S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr>;
- Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation de manière simplifiée) ;
- Joindre les autres documents complémentaires demandés : « pièces exigées dans la consultation » ;
- après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider ".

Un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Une copie de sauvegarde peut être envoyée en parallèle selon les modalités suivantes :

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique ou numérique doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis, à l'adresse suivante :

MAIRIE DE MONTMORENCY  
Service Commande Publique  
2 Avenue Foch  
BP 70101  
95162 MONTMORENCY CEDEX

Horaires d'ouverture :

Lundi : 14H00 - 17H00  
Du mardi au jeudi : 8H30 – 12H30  
14H00 – 17H00 (Sauf le vendredi 16h00)

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

« Copie de sauvegarde :  
**Travaux de transformation de toiture Bac Acier en étanchéité**  
**de l'école élémentaire LA FONTAINE**  
**Société .....**  
**NE PAS OUVRIR »**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

## **7 - Examen des candidatures et des offres**

### **7.1 - Sélection des candidatures**

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **7.2 - Attribution des offres**

Conformément à l'article R2152 du Code de la commande publique, les offres inappropriées sont éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Celle-ci sera appréciée en fonction des critères énoncés et pondérés de la façon suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
<b>1 - Prix : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire</b>	<b>50%</b>
<b>2 - Valeur technique, dont les sous-critères sont les suivants :</b>	<b>45%</b>
2.1 Le candidat présentera les moyens humains mis à disposition de la ville pour la réalisation des prestations	10%
2.2 Le candidat présentera les moyens matériels affectés aux travaux pour l'exécution du marché	5%
2.3 Le candidat présentera la méthodologie d'intervention et l'organisation du chantier	10%
2.4 Le candidat présentera un planning détaillé des travaux, incluant un délai précis de réception	15%
2.5 Le candidat décrira les dispositions prises pour l'hygiène et la sécurité des chantiers	5%
<b>3 - Performance environnementale</b>	<b>5%</b>
3.1 Le candidat développera les éléments suivants, en matière de protection de l'environnement : Déplacements, transport des équipes Réduction, gestions et évacuations de déchets	5%

#### Précisions sur les modalités d'analyse :

- Le critère du prix sera analysé sur la base du total indiqué à l'acte d'engagement,
- Le critère de la valeur technique sera analysé sur la base des éléments figurant dans le mémoire technique fourni par la société dans son offre.

### **7.3 – Négociation - Suite à donner à la consultation**

Conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, la Collectivité pourra recourir à la négociation après la remise des offres avec les candidats de son choix, avant l'attribution du marché. Toutefois, elle se réserve le droit de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Cette négociation, si elle a lieu, pourra porter sur tous les éléments de l'offre, y compris le prix.

Les négociations pourront avoir lieu soit sur place à l'Hôtel de ville soit via le profil acheteur.

Chacun des candidats est donc invité à indiquer dans son offre une adresse e-mail valide et le nom d'un correspondant.

La négociation pourra avoir lieu soit par l'envoi d'un mail, soit à l'occasion d'une réunion.

Tous les échanges relatifs à la négociation ne se feront pas voie dématérialisée.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6, R2143-7, R2143-9, R2143-9, R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.



## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 Questions techniques et/ou administratives**

Toute question technique et/ou administrative concernant la présente consultation devra être posée sur le profil acheteur de la Ville à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr> dans un délai maximum de 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :  
Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise  
2 Boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.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 des recours, les candidats devront s'adresser à :  
Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise  
2 Boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise  
2 Boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 CERGY PONTOISE CEDEX

Tél : 01 30 17 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)

## ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Aide à la réponse électronique sur la plateforme de dématérialisation Maximilien

#### **Se préparer pour une réponse dématérialisée sur Maximilien**

- Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>.
- « se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.

**Formats de fichiers acceptés** : doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG / .ppt, .odt, .odp, et documents html.

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse

#### **Accompagnement :**

Le support technique (01 76 64 74 08) est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00 pour vous accompagner! Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après la date et l'heure limites de réception des plis ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

#### **Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?**

- Etre alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées ;
- Poser des questions d'ordre administratif et technique ;
- Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise ;
- Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08) ;
- Etre informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification du marché ;
- Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

**Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie** (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, **nepasrepondre@maximilien.fr** ne sont pas traités comme des courriels indésirables. Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique, sont à la charge de chaque candidat.