

Règlement de la consultation commun à tous les lots
Mode d'emploi pour candidater

Travaux pour la création d'une galerie pour le jardin d'hiver rue Collin

Modifié le 27/06/2025

Procédure adaptée / marché de travaux

Pouvoir adjudicateur

Mairie de Puteaux
131 rue de la République
92800 Puteaux
Tel : 01.46.92.92.92









Calendrier de la consultation

Date limite des candidats pour **poser des questions** **25/06/2025 – 15/07/2025**

Date limite des **réponses aux questions des candidats et pour modifier les documents** **27/06/2025 – 17/07/2025**

Date limite de réception des offres **Le 03/07/2025 à 12 h 00**
Report au 08/07/2025 à 12h00








Informations essentielles

 Considération sociale	<input type="checkbox"/>
 Considération environnementale	<input checked="" type="checkbox"/>
 Ouverture aux variantes	Interdites
 Prestations supplémentaires éventuelles	Non
 Forme de groupement imposée	Aucune
 Modalités de signature électronique	Facultative
 DUME acheteur	<input checked="" type="checkbox"/>
 Visite prévue	<input checked="" type="checkbox"/>

SOMMAIRE

PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE	3
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ?	3
1.1. Description globale de la consultation	3
1.2. Codes CPV	3
1.2.1. Code CPV principal :	3
1.2.2. Lot 1 : Gros œuvre – Clos couvert	3
1.2.3. Lot 2 : Corps d'état architecturaux intérieurs	3
1.2.4. Lot 3 : Électricité	3
1.2.5. Lot 4 : CVC plomberie	3
1.3. Procédure suivie	4
1.4. Allotissement	4
1.5. Tranches	4
1.6. Durée du marché	4
1.7. Prestations similaires	4
ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?	4
2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation	4
2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant	4
2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation	5
2.2. Poser des questions	5
2.3. Effectuer une visite (obligatoire)	5
ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE	6
3.1. Préparer sa candidature :	6
3.2. Répondre en groupement	7
3.3. Préparer son offre	7
3.4. Répondre avec des variantes (facultative – lot 2 uniquement)	8
ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION	8
4.1. Remise électronique	8
4.2. Remise d'une copie de sauvegarde	10
4.3. Assistance technique à la dématérialisation	10
ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRÉCIÉE ?	10
5.1. Sélection des candidatures	11
5.2. Critères de jugement des offres	11
5.3. Négociations	13
5.4. Exclusions possibles	13
5.5. Délai de validité des offres	14
ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESSENTI	14
ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS	15

PRÉAMBULE – DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE

-  Publication de la consultation
-  Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat
-  Ouverture des plis par le pouvoir adjudicateur
-  Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles
-  Classement des offres, analyse de la candidature de l'attributaire pressenti et attribution du contrat
-  Information des candidats non retenus
-  Signature et notification du contrat

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION : DE QUOI S'AGIT-IL ?

1.1. Description globale de la consultation

La présente consultation porte sur les travaux relatifs à la création d'une galerie pour le jardin d'hiver situé 17 rue Collin à Puteaux (92800).

La description des prestations attendues et leurs spécifications techniques sont indiquées au sein du C.C.T.P. commun aux lots et dans le C.C.T.P. propre à chaque lot.

1.2. Codes CPV

1.2.1. Code CPV principal :

45000000-7 Travaux de construction

1.2.2. Lot 1 : Gros œuvre – Clos couvert

45223220-4 Travaux de gros œuvre

45262210-6 Travaux de fondation

1.2.3. Lot 2 : Corps d'état architecturaux intérieurs

45410000-4 Travaux de plâtrerie

45421141-4 Travaux de cloisonnement

45421000-4 Travaux de menuiserie

45432100-5 Travaux de pose de revêtements de sols

45261400-8 Travaux de revêtement

45442100-8 Travaux de peinture

1.2.4. Lot 3 : Électricité

45310000-3 Travaux d'équipement électrique

45311100-0 Travaux de câblage et d'installations électriques

1.2.5. Lot 4 : CVC plomberie

45331000-6 Travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation

45330000-9 Travaux de plomberie

1.3. Procédure suivie

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée conformément à l'article R2123-1 1° du code de la commande publique.

1.4. Allotissement

La consultation comporte 4 lots :

- Lot 1 : Gros œuvre – Clos couvert :
 - CE 1 : Fondations - Gros œuvre
 - CE 2 : Clos-couvert
- Lot 2 : Corps d'états architecturaux intérieurs
 - CE 1 : Plâtrerie
 - CE 2 : Menuiseries
 - CE 3 : Revêtements
- Lot 3 : Electricité
- Lot 4 : CVC plomberie.

Les candidats peuvent déposer une offre pour un, plusieurs ou tous les lots.

1.5. Tranches

Le marché ne comprend pas de tranche.

1.6. Durée du marché

Chaque lot est conclu pour une durée comprise entre la date de notification et l'expiration du délai de garantie fixé à l'article 44.1 du C.C.A.G.-Travaux.

Les travaux devront faire l'objet d'un planning précis transmis par le titulaire de chaque lot.

Les prestations devront nécessairement être terminées pour le 31 décembre 2025.

1.7. Prestations similaires

Le marché pourra donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché public pour la réalisation de prestations similaires. Ce nouveau marché passé sans mise en concurrence ni publicité préalable, dont l'objet consistera à la réalisation de prestations similaires à celles du marché initial, sera passé en application de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

Ce nouveau marché devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 2 - COMMENT PARTICIPER ?

2.1. Prendre connaissance du dossier de consultation

2.1.1. Télécharger le dossier de consultation en s'identifiant

Vous pouvez **télécharger le dossier de consultation** à compter de la publication du marché, sur notre plateforme Maximilien.fr



Pourquoi s'identifier ? ce n'est pas obligatoire, mais cela vous permet d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportés à la consultation avant la date limite fixée pour la remise des offres.

2.1.2. Vérifier le contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (R.C.) et son annexe : l'attestation sur l'honneur relative aux sanctions à l'encontre de la Russie ;
- Un acte d'engagement (A.E.) par lot et son annexe : la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (D.P.G.F.) du lot concerné ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) commun aux lots ;
- Le planning détaillé d'exécution des travaux pour chaque lot établi conformément aux stipulations de l'article 28.2 du C.C.A.G.-Travaux et comportant les dates de début et de fin de travaux ;
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) commun aux lots et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Étude structure ;
 - o Annexe 2 : Pièces graphiques architecture ;
 - o Annexe 3 : Pièces graphiques des lots techniques.
- Le cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) propre à chaque lot ;
- Un cadre de réponse technique par lot.



Vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des éléments du DCE : ils vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un candidat, au plus tard à la date limite qui figure en première page du présent document.

Les candidats doivent impérativement signaler au cours de la consultation toutes erreurs, incomplétudes ou non conformités qu'ils pourraient identifier dans le cahier des charges et en informer le pouvoir adjudicateur directement sur la plateforme de dématérialisation.

2.2. Poser des questions

Si vous souhaitez obtenir des précisions ou des renseignements complémentaires, il vous suffit de **poser votre question en vous connectant à la consultation via la plateforme de dématérialisation** <https://marches.maximilien.fr/>

La date limite pour poser votre question figure en première page de ce document.

Les réponses sont transmises par le pouvoir adjudicateur exclusivement sur le profil acheteur.



Attention : le pouvoir adjudicateur ne répondra pas à des demandes qui seraient adressées à d'autres services ou par d'autres moyens (notamment téléphoniques) ou après la date indiquée sur la page de garde du présent document.

2.3. Effectuer une visite (obligatoire)

Dans le cadre de la préparation de votre réponse, vous **devez** procéder à une visite sur site. Cette visite est **obligatoire. Elle donnera lieu à une attestation à joindre obligatoirement à votre offre.**

Les candidats devront s'adresser à la direction des bâtiments pour fixer un rendez-vous par téléphone au 01.46.92.93.31 (suivi d'une validation écrite par courriel) ou par courriel à l'adresse suivante SHIZAOUI@mairie-puteaux.fr du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

La visite est organisée selon les conditions suivantes :

- Les visites se feront groupées ou individuellement ;
- Les candidats sont autorisés à effectuer toutes sortes d'observations directes et toutes prises de notes, cotes ou photos ;
- Les candidats ne sont pas autorisés à formuler des questions orales ou des demandes de précisions relatives au contenu technique ou administratif de la consultation. Les éventuelles questions devront être formulées par écrit suivant les modalités définies à l'article 2.2 du présent règlement de la consultation ;
- La visite est effectuée sous la conduite d'un représentant du pouvoir adjudicateur.

Un certificat de visite signé du représentant du pouvoir adjudicateur sera remis à l'issue de la visite à chaque candidat qui devront le joindre à leur offre.

ARTICLE 3 - CONSTITUER LE DOSSIER DE RÉPONSE



Tous les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

La réponse doit être personnalisée et adaptée au besoin du pouvoir adjudicateur tel qu'il est exprimé dans les C.C.T.P. et les éventuelles autres pièces du marché.

Le pli déposé comporte à la fois des éléments de candidature et des éléments d'offre (cf. ci-dessous). Veillez à bien séparer les documents (fichiers distincts) :

3.1. Préparer sa candidature :

Le candidat peut soit fournir les pièces de candidature listées ci-dessous, soit fournir un DUME complété.

Les pièces de candidature à fournir sont les suivantes :

- Lettre de candidature ou **DC1** complété¹
- **Déclaration sur l'honneur** (si le DC1 n'est pas fourni) ;
- **Uniquement en cas de sous-traitance** : Déclaration de sous-traitance (DC4) en cas de sous-traitance ;
- Chiffre d'affaires sur les 3 dernières années ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Effectifs moyens annuels du candidat et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (attestation) ;
- L'outillage, le matériel, et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature (attestation) ;
- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants ;
- Attestation que le candidat ne relève pas de l'une des hypothèses formulées dans le règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine (modèle joint dans le DCE).

¹ Le DC1, comme la déclaration sur l'honneur et la déclaration de sous-traitance sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Si le candidat utilise un DUME, il ne peut pas se limiter à indiquer qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises, il doit fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures listés dans le tableau ci-dessus.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le pouvoir adjudicateur exige que le DUME soit rédigé en français.

3.2. Répondre en groupement

Les candidatures peuvent se présenter sous forme de candidatures individuelles (sociétés commerciales, sociétés individuelles) ou de groupement.

Le mandataire du groupement devra fournir, si ce dernier est désigné attributaire, un document d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Ce document peut être déjà fourni dans les pièces de candidature.

Conformément à l'article R2142-22 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur ne peut exiger que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée pour la présentation d'une offre. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'imposer la solidarité du groupement au moment de l'attribution du marché, via une mise au point.

Il est rappelé qu'un même mandataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement.

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.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra obligatoirement joindre l'ensemble des documents demandés à l'article ci-dessus (sauf le DC1 qui est unique) ou bien un DUME complété.

3.3. Préparer son offre

Les pièces de l'offre à fournir sont les suivantes :

- **L'Acte d'Engagement (A.E.)** de chaque lot **signé**, et son annexe : **la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.)** du lot concerné, intégralement complétés ;

Attention : la DPGF du lot 1 contient 2 onglets à remplir ; la DPGF du lot 2 contient 3 onglets à remplir

- **Le cadre de réponse technique du lot concerné**, valant mémoire technique à compléter par le candidat, en réponse aux critères de jugement des offres indiqués à l'article 5.2, détaillant :
 - La méthodologie suivie par le candidat pour l'exécution des travaux (organisation et mise en sécurité du chantier, suivi du chantier, information du public, acheminement des matériels sur le site, nettoyage, etc.) ;
 - Les mesures prises pour assurer la protection, l'accès des riverains et la limitation des nuisances générées par les travaux en termes de poussière et d'acoustique ;
 - Les moyens matériels mis en place pour l'exécution des travaux ;
 - Les moyens humains dédiés à l'exécution des travaux (organisation, qualifications et de l'expérience du personnel (encadrants et ouvriers) assigné à l'exécution des travaux et complétée par l'organigramme reprenant le personnel présenté) ;
 -

- Les mesures prises en faveur de l'environnement s'agissant de la gestion des déchets issus des travaux réalisés ;
- L'attestation de visite, qui sera délivrée et signée par le représentant du pouvoir adjudicateur à l'issue de la visite (une attestation de visite par lot) ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) ;
- Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre :
 - Les documents listés à l'article 3.1
 - Une déclaration de sous-traitance.



Il est rappelé aux candidats que même si la production du cahier des clauses particulières (C.C.P.) signé n'est pas exigée, ce document constitue une pièce contractuelle du marché. La signature de l'acte d'engagement implique pour le candidat l'acceptation, sans modification, des clauses de ce document.

Si vous répondez à plusieurs lots, préparez un dossier d'offres par lot (à déposer en un seul pli sur la plateforme pour répondre à la consultation).

3.4. Répondre avec des variantes (facultative – lot 2 uniquement)

Les candidats pourront proposer une variante facultative, sous réserve de respecter les prescriptions indiquées au C.C.T.P. commun aux lots, ainsi que les prescriptions de l'article 2 du C.C.T.P. du lot 2 « CE2 : menuiseries intérieures », qui constituent une exigence minimale du marché au sens de l'article R2151-10 du code de la commande publique.

Les candidats ne pourront pas proposer plus d'une (1) variante facultative, portant sur les cloisons amovibles suspendues, définies à l'article 2 du C.C.T.P. relatif au lot 2 CE2 « menuiseries intérieures ».

Si les candidats souhaitent proposer la variante facultative relative aux cloisons amovibles suspendues, ils fourniront une nouvelle Décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) concernant ladite variante facultative proposée qui sera expressément nommée (ex : Variante facultative n°1, etc.).

Au moment de la notification, le pouvoir adjudicateur précisera s'il ne retient que l'offre de base ou l'offre variante facultative.

ARTICLE 4 - DÉPOSER SA PROPOSITION

L'offre (comprenant tous les documents mentionnés à l'article 3 ci-dessus) est à déposer **au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en première page** du présent document par **voie électronique**.

Attention : les candidats sont invités à nommer leur fichier d'une manière explicite, qui permette au pouvoir adjudicateur d'en saisir facilement le contenu, **mais en limitant autant que faire se peut le nombre de caractères**.

4.1. Remise électronique



Vous avez des questions sur la réponse en ligne ? Consultez le « [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#) » rédigé par le Ministère de l'Économie et des Finances

L'offre est à déposer via le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr/>



Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite. **Les plis qui seraient transmis après la date et l'heure limites ne seront pas admis.**

- Répondre en une seule fois

Le candidat dépose son pli (1 pli) en une seule fois sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenant à la fois :

- son dossier de candidature ;
- ET son dossier d'offre (ou ses dossiers d'offres).

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).

- Cas des plis contenant un programme informatique malveillant

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues.

- Outils requis pour faire une réponse électronique

Le candidat 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 candidat pourra s'assurer de disposer sur son poste de travail d'un certificat électronique de signature permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

- Signature des documents électroniques

Les candidats désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Les offres électroniques peuvent porter une signature électronique permettant d'identifier l'entreprise candidate et d'authentifier le signataire.

En cas de signature électronique, le certificat utilisé doit être, d'une part, conforme au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencé sur une liste établie par les services de l'État.

Toutes les catégories de certificat figurant sur cette liste seront acceptées comme certifiant valablement les échanges avec le candidat.

Attention, un délai administratif est demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Présentation des plis électroniques :

Trois formats de documents électroniques sont autorisés :

- WORD
- EXCEL
- PDF

Si le candidat transmet des documents dans un autre format, ceux-ci ne pourront pas être lus par le pouvoir adjudicateur. En conséquence, ils ne seront pas pris en compte pour l'analyse des offres. Ils seront considérés comme non-fournis.

○ Plis volumineux

La taille maximale des plis conseillée par la plateforme de dématérialisation, pour une transmission optimale est de 4 Go, pour chaque pli (candidature ou offre).

Pour la transmission de plis volumineux, le candidat doit prendre en compte le délai de transmission des plis sur le réseau internet, en fonction de ses propres capacités techniques et de raccordement à internet.

○ Envoi des documents

Les plis électroniques doivent parvenir dans les délais fixés pour le dépôt des offres (au plus tard à la date figurant en page de garde du présent document). Il est rappelé aux candidats que la date retenue pour constater la réception des plis est la date et heure de fin de téléchargement des plis sur la plateforme.

4.2. Remise d'une copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité d'envoyer également une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (type clé USB), sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde sera ouverte par le pouvoir adjudicateur dans deux hypothèses :

- Lorsque les plis transmis par voie électronique ne pourront pas être ouverts,
- Lorsqu'un programme informatique malveillant sera détecté lors de leur ouverture.

Elle est déposée à l'adresse suivante par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir la confidentialité :

MAIRIE DE PUTEAUX
Service des marchés publics
Bureau 1.47
131, rue de la République
92800 PUTEAUX

Le pli contenant la copie de sauvegarde portera la mention « PA251700 – Travaux pour la création d'une galerie pour le jardin d'hiver rue Collin – Lot n°.../ Copie de sauvegarde. »

4.3. Assistance technique à la dématérialisation



Vous rencontrez des difficultés pour déposer une offre sur notre profil d'acheteur ?
Consultez, le guide du profil d'acheteur :
<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Vous pouvez contacter l'assistance en ligne également

ARTICLE 5 - COMMENT VOTRE PROPOSITION SERA APPRECIÉE ?

Le pouvoir adjudicateur ouvrira les plis, la séance n'est pas publique.

Si des pièces à fournir au titre de la candidature sont manquantes, le pouvoir adjudicateur peut décider d'exercer sa faculté de régularisation des candidatures.

5.1. Sélection des candidatures

Le pouvoir adjudicateur pourra décider d'inverser la phase d'analyse des candidatures et des offres, et de procéder ainsi à l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre a été jugée économiquement la plus avantageuse, au plus tard avant l'attribution du marché.

Ainsi, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure, et au plus tard avant l'attribution du marché public.

En outre, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes (cf. article 3.1 du présent document), il pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai communiqué à cet effet.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

Au titre des capacités financières appréciées d'après le chiffre d'affaires des trois derniers exercices disponibles.

Au titre des capacités techniques et professionnelles appréciées d'après :

- les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ;
- l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
- la liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années.

Les candidatures ne présentant pas des garanties professionnelles et économiques suffisantes pourront être rejetées.

5.2. Critères de jugement des offres

Pour l'ensemble des lots, les offres seront évaluées au regard des critères de jugement des offres suivants, et feront l'objet d'un classement respectant la pondération associée.

Critère 1 – Valeur technique : 40 points

Ce critère sera apprécié au regard des informations contenues dans le cadre de réponse technique du lot concerné, et notamment d'après les sous-critères suivants :

- **Sous-critère 1** : Méthodologie suivie par le candidat pour l'exécution des travaux (organisation et mise en sécurité du chantier, suivi du chantier, information du public, acheminement des matériels sur le site, nettoyage, etc.) (notée sur 20 points)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 20 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- Sous-critère 2 : Mesures prises pour assurer la protection, l'accès des riverains et la limitation des nuisances générées par les travaux en termes de poussière et d'acoustique (notées sur 15 points)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 15 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- Sous-critère 3 : Les moyens matériels mis en place pour l'exécution des travaux (notés sur 5 points)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce sous-critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 5 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 2 -Moyens humains dédiés à l'exécution des travaux : 10 points

Ce critère sera apprécié d'après les informations contenues dans le cadre de réponse technique du lot concerné, au regard notamment de l'organisation, des qualifications et de l'expérience du personnel (encadrants et ouvriers) assigné à l'exécution des travaux et complétée par l'organigramme reprenant le personnel présenté. Il comprend les deux sous-critères suivants :

- Sous-critère 1 : L'organisation du personnel assigné à l'exécution des travaux (notée sur 5 points)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 5 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

- Sous-critère 2 : Les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution des travaux (notées sur 5 points)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 5 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 3 – Mesures en faveur de l'environnement : 5 points

Ce critère sera apprécié au regard de la présentation du schéma d'organisation et de gestion des déchets générés pour l'exécution des travaux du marché (*méthode de prévention de la production des déchets, méthode de tri, traitement et élimination des déchets, traçabilité des déchets*)

Pour déterminer le nombre final de points obtenus pour ce critère, la note attribuée à chaque candidat fera l'objet de l'application de la formule suivante :

Nombre final de points = 5 x (note obtenue par le candidat / note la plus élevée obtenue par un candidat)

Critère 4 – Prix : 45 points

Ce critère sera apprécié au regard du montant total toutes taxes comprises (T.T.C.), indiqué par le candidat dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) du lot concerné

Si une erreur est décelée dans la D.P.G.F. du lot concerné, le montant sera corrigé lors de l'analyse des offres après demande de rectification auprès du candidat, dans le cadre d'une demande de régularisation. Ce montant corrigé sera pris en compte lors de la notation.

Le candidat obtiendra une note totale sur 100 points en additionnant les notes relatives à chaque critère.

5.3. Négociations

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec tous les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, et notamment sur :

- les aspects techniques,
- les aspects financier.

Seront écartées de la négociation, les offres inappropriées au sens de l'article R2152-1 du code de la commande publique.

À l'issue des négociations, seules les offres qui ne sont ni irrégulières, ni inacceptables, ni inappropriées seront classées.

La négociation sera menée par voie dématérialisée (message envoyé depuis la plateforme de dématérialisation).

Si le pouvoir adjudicateur le juge utile, les candidats pourront être auditionnés par le pouvoir adjudicateur. Le cas échéant, les candidats seront informés par courriel ou message envoyé depuis ladite plateforme de dématérialisation des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de l'audition.

Il n'est pas prévu d'élimination des candidats par phase successive pendant la négociation.

Si le pouvoir se réserve la possibilité de négocier, les réponses à cette phase de négociation devront être transmises sur la plateforme de dématérialisation.

En application de l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

5.4. Exclusions possibles

Offres irrégulières :

Le pouvoir adjudicateur peut inviter tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières, dans un délai approprié et identique pour tous, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres et ne peut en aucun cas affecter leurs caractéristiques économiques.

Les offres demeurant irrégulières, après demande de régularisation effectuée par le pouvoir adjudicateur, seront définitivement éliminées de la procédure.

Offre anormalement basse :

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Sans réponse de la part du candidat suite à l'expiration du délai susmentionné, l'offre suspectée d'être anormalement basse sera automatiquement rejetée.

5.5. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **cinq (5) mois** à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 6 - DOCUMENTS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVANT NOTIFICATION PAR LE TITULAIRE PRESENTI

Pour ce faire, dans un délai de sept (7) jours à compter de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, vous devrez fournir les documents suivants :

- **Pour les candidats individuels et membres du groupement, établis en France :**

- **Une attestation** que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- **Le numéro SIREN de l'entreprise ;**
- **L'attestation de régularité fiscale de l'entreprise** (en cours de validité) ;
- **L'attestation de vigilance établie par l'URSSAF ou la MSA** (en cours de validité) ;
- **La liste nominative des travailleurs étrangers (le cas échéant) avec date d'embauche, nationalité, et le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;**
- **L'attestation de versement des congés payés et chômage intempéries, pour les entreprises concernées ;**
- **Un procès-verbal de la réunion du comité social et économique** concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprises et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration de conditions de travail (*pour les entreprises de plus de 50 salariés*) ;
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile** (en cours de validité) ;
- **Une attestation d'assurance responsabilité décennale** (concernant les travaux couverts par une garantie décennale) ;
- Si un groupement est désigné attributaire, il devra être produit un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

- **Pour les candidats établis à l'étranger :**

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

- Accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le service SIPSI et attestation sur l'honneur d'acquiescement des amendes liées aux salariés détachés (en cours de validité).

En application de l'article R2144-7 du code de la commande publique, si le candidat pressenti ne peut produire dans le délai imparti les documents demandés dans le présent règlement, il pourra être éliminé par le pouvoir adjudicateur et dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. **Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'ils subsistent des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.**

ARTICLE 7 - VOIES DE RECOURS

Recours possibles :

Avant la signature du marché : Référé précontractuel dans les conditions de l'article L.551-1 du code de justice administrative.

Après la signature du marché :

- Référé contractuel dans les conditions des articles L.551-13 et L.551-16 du code de justice administrative
- Recours en contestation de la validité du contrat créé de manière prétorienne par le Conseil d'Etat dans son arrêt Tarn-et-Garonne du 4 avril 2014.