

Travaux de démolition de 2
pavillons au 46 bis rue du
Commandant Mowat et au
133 rue Diderot

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	26S0013
Date limite de remise des plis	28 / 07 / 2026 à 11h00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Ville de Vincennes

Service voirie

Représentant : Charlotte LIBERT Maire de la Ville

Adresse : Mairie de Vincennes

53 bis rue de Fontenay

94300 Vincennes

Courriel : marchespublics@vincennes.fr

Site internet : <https://vincennes.fr>











■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Travaux de démolition de 2 pavillons au 46 bis rue du Commandant Mowat et au 133 rue Diderot**

Il s'agit de travaux de désamiantage, déplombage et déconstruction de bâtiments et la libération des terrains.

Code CPV	Libellé CPV
45111100-9	Travaux de démolition
45262660-5	Travaux de désamiantage

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Travaux de démolition de 2 pavillons au 46 bis rue du Commandant Mowat et au 133 rue Diderot
 Acheteur	Ville de Vincennes
 Type de contrat	Marché ordinaire de travaux
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	Ville de Vincennes
 Durée	4 Mois dont 1 mois de préparation de chantier
 Développement durable	Clause environnementale
 Pénalités de retard	Article 7.1 du CCAP
 Variation des prix	Fermes actualisables
 Nature des prix	Prix forfaitaires

■ Allotissement :

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, le marché n'est pas alloti, car il est impossible d'identifier des prestations distinctes et cela rendrait l'exécution des prestations financièrement plus coûteuse.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr>.

■ **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

1. **DC1**: Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (le formulaire est également disponible sur le site du Ministère de l'Economie) ;
2. **DC2** : Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (le formulaire est également disponible sur le site du Ministère de l'Economie) ;
3. **DC4** : formulaire de déclaration de sous-traitance (également disponible sur le site du Ministère de l'Economie) à remplir en autant d'exemplaires qu'il y a de sous-traitant ;
4. **AE** : Acte d'engagement ;
5. **DPGF** : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ;
6. **RC** : Règlement de la consultation
7. **CCAP** : Cahier des Clauses Administratives et Particulières
8. **CCTP** : Cahier des Clauses Techniques et Particulières
9. **Annexes** au CCTP : plans, diagnostics amiante/plomb/PEMD, planning prévisionnel.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ **Visite des lieux :**

Les candidats doivent **obligatoirement** effectuer une visite du site dans les conditions suivantes :

- **Personnes à contacter impérativement pour la prise de rendez-vous :**

Les candidats devront faire une demande par mail auprès de : Mme Ella KFOURY (ekfoury@vincennes.fr), avec en copie le service des marchés publics (marchespublics@vincennes.fr).

Inscription sur l'une des 2 dates à confirmer auprès des contacts ci-dessus avant visite.

- **Date(s) et horaire(s) :**

- Le lundi 6 juillet 2026 à 11h
- Le mercredi 8 juillet 2026 à 11h

Le lieu de rendez-vous : 46 bis, rue du Commandant Mowat.

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

Lors de la visite, les candidats se verront remettre une attestation de visite qu'il devra joindre à son offre.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Il est rappelé aux candidats que toutes les interrogations/questions techniques et/ou administratives posées durant les visites devront être formulées obligatoirement par écrit SUR la plateforme <https://marches.maximilien.fr> via la rubrique « questions ».

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Variantes :**

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes et aucune variante n'est exigée

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://marches.maximilien.fr>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Service marchés publics
53 bis, rue de Fontenay - BP 123
VINCENNES CEDEX
94304

Contact : VILLE DE VINCENNES Direction de la Commande publique

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Extrait KBIS	Un extrait récent (de moins de 90 jours) de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) (ou autre document mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le N° d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription).
Assurance de responsabilité civile	Attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle mentionnant la période de validité, la nature des activités garanties, le nom de la compagnie et le numéro de contrat.
Certificat de régularité fiscale	Une attestation de régularité fiscale prouvant le paiement des taxes et contributions dues au Trésor public (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), datant de moins d'un an
Certificat de régularité sociale	Une attestation de régularité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, en cours de validité et visant une situation datant de moins de 6 mois pour l'URSSAF ou visant une situation de 31 décembre de l'année précédant la demande pour la MSA
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Effectifs moyens annuels	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.
Qualifications professionnelles	Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation) Les qualifications suivantes (ou équivalentes) : 1112 « Démolition – Déconstruction (technicité confirmée) » 1161 « Travaux de curage » 1552 « Traitement de l'amiante »
Références Travaux	Liste des travaux exécutés (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire ou attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants
RIB	Un relevé d'identité bancaire
Travailleurs étrangers	Une liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Le document remis, devra être daté de moins de 90 jours. A défaut une attestation sur l'honneur de non-emploi de travailleurs étrangers.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

A l'appui de leur offre, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Les pièces de l'offre doivent être transmises **sans modification et la signature électronique est conseillée mais pas obligatoire au dépôt de l'offre**. Elle sera exigée (y compris pour le CCAP et le CCTP) du seul attributaire.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement (AE)	Document à compléter, dater et signer (signature électronique conseillée mais pas obligatoire au dépôt de l'offre) par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché.
Attestation de visite	Attestation de visite de site remise lors de ladite visite signée par le pouvoir adjudicateur et le candidat.
DPGF	Document à compléter et signer (signature électronique conseillée mais pas obligatoire au dépôt de l'offre)
Mémoire technique	Un mémoire technique comprenant une note méthodologique détaillée, un planning prévisionnel ainsi qu'un SOGED, SOSED et qui détaille les éléments requis à l'article 4 du présent Règlement de Consultation pour le jugement du critère Valeur technique.

Il est rappelé que le ou les signataires (personnes physiques) doivent être habilités à engager le candidat (personne morale).

Le CCAP, le CCTP et les annexes remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus (exigés au titre de l'offre), ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Opérateurs économiques distincts :**

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/12/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité

de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

■ **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. 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 de réception des offres. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une **copie de sauvegarde** de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

■ **Régularisation des propositions :**

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non

substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Valeur technique (60 points)	<p>Valeur technique qui sera appréciée à partir des informations transmises par le candidat dans son mémoire technique à l'appui de son offre (pondération : 60 points), décomposés comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Moyens humains et matériels affectés à l'opération (15 points) 2. Méthodologie désamiantage, déplombage, curage et démolition (15 points) 3. Gestion environnementale et traitement des nuisances (10 points) comprenant : <ul style="list-style-type: none"> – réemploi des matériaux (5 points) – gestion des nuisances sonores et des poussières vis-à-vis des avoisinants (5 points) 4. Gestion des déchets (10 points). 5. PIC et planning (10 points)
2. Prix (40 points)	<p>Apprécié au regard du montant total HT du DPGF (40 points) Formule de notation : 40 x (offre la moins disante / offre du candidat)</p>

Excepté le prix, les offres sont notées selon l'échelle de notation suivante par rapport au nombre de points maximum de chaque sous-critère. Pour chaque sous-critère, la méthode de notation de ce sous-critère est la suivante :

0 point si l'offre est incomplète ;
 25% de la note maximale si l'offre est complète et peu satisfaisante techniquement ;
 50% de la note maximale si l'offre est complète et moyennement satisfaisante techniquement ;
 75% de la note maximale si l'offre est complète et satisfaisante techniquement ;
 Note maximale si l'offre est complète et très satisfaisante techniquement

Au terme de leur analyse, les offres sont classées par ordre décroissant de celle ayant obtenu la note la plus élevée à celle ayant obtenu la note la plus basse.

■ Négociations :

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations.

Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat ni les critères de sélection.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://marches.maximilien.fr>.

■ Renseignements techniques :

Les demandes de renseignements techniques ou opérationnels doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

■ Renseignements administratifs

Correspondant : Mme Marie Lydie GENCE - Direction de la commande publique

Téléphone : 01.43.98.66.58

Adresse internet : <https://marches.maximilien.fr>

■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Melun

43 rue du Général de Gaulle

77008 Melun

Téléphone : 01 60 56 66 30

Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Télécopie : 01 60 56 66 10

Site internet : melun.tribunal-administratif.fr