Ville de Malakoff

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Réhabilitation thermique et réaménagement d'un bâtiment en maison des solidarités
Relance du lot 2 Etanchéité

Date et heure limites de réception des offres :
Mercredi 2 décembre 2026 à 17 :00

Mairie de Malakoff
Hôtel de ville
1 Place du 11 Novembre 1918
CS80031
92245 Malakoff

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 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
3 - Les intervenants 4
3.1 - Maîtrise d'ouvrage 4
3.2 - Maîtrise d'œuvre 4
3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier 5
3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs 5
3.5 - Contrôle technique 5
3.6 - Coordination des systèmes de sécurité incendie 5
4 - Conditions relatives au contrat 5
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5
4.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 6
5 - Dossier de consultation 6
5.1 – Contenu du dossier de consultation 6
5.2 – Téléchargement du dossier de consultation 7
5.3 – Questions des candidats 7
6 - Présentation des candidatures et des offres 8
6.1 - Documents de la candidature 8
6.2 - Documents de l'offre 9
6.3 - Déclaration de sous-traitance 9
6.4 - Visites sur site 9
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 10
7.1 - Transmission électronique 10
7.2 - Transmission sous support papier 12
8 - Examen des candidatures et des offres 12
8.1 - Sélection des candidatures 12
8.2 - Attribution des marchés 12
8.3 - Suite à donner à la consultation 13
9 - Procédures de recours 13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la relance du **lot 2 étanchéité** relatif au projet de réhabilitation thermique et réaménagement d'un bâtiment en maison des solidarités.

Lieu(x) d'exécution :
3 avenue Maurice Thorez
92240 Malakoff

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 12 Lot(s) :

Lot(s)	Désignation	commentaires
01	Lot 01A : Curage Lot 01B : Installations de chantier - Gros-œuvre	En cours d'attribution
02	Etanchéité	Objet de la consultation
03	Façade	En cours d'attribution
04	Menuiseries extérieures	En cours d'attribution
05	Serrurerie	En cours d'attribution
06	Aménagement intérieur	En cours d'attribution
07	Revêtement de sols - Faïence	En cours d'attribution
08	Peinture	En cours d'attribution
09	Chauffage Ventilation Plomberie	En cours d'attribution
10	Electricité	En cours d'attribution
11	Espaces extérieurs	En cours d'attribution
12	Appareil élévateur	En cours d'attribution

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.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Conformément aux articles R. 2142-21 et R. 2151-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :
1° en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
2° en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats sont informés que le marché sera conclu, soit avec un candidat individuel, soit avec un groupement d'opérateurs économiques.
Quelle que soit la forme de groupement, conjoint ou solidaire, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.
Si le marché ne désigne pas de cotraitant mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'Acte d'engagement est considéré comme mandataire des autres cotraitants.
Toute notification d'une décision ou communication du Pouvoir adjudicateur est adressée au mandataire qui a seule qualité pour présenter des réserves.
En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Les intervenants

3.1 - Maîtrise d'ouvrage

Ville de Malakoff
1 Place du 11 Novembre 1918
92 240 Malakoff

3.2 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

Conception architecturale

Direction des bâtiments de la ville de Malakoff
1 place du 11 Novembre 1918
92240 Malakoff
Tél : 01.47.46.76.18
01.47.46.76.06
Courriel : jliberman@ville-malakoff.fr
hbouzemi@ville-malakoff.fr

Bureaux d'études :

Economiste de la construction
E.C.R.H
CAP Saint Antoine
155/157 rue de Rosny
93100 Montreuil
Tél : 01.42.87.10.44
Courriel : noronha.raphael@ecrh.fr / ecrh@ecrh.fr

BET structures
TEC.CO
41 rue Périer
92120 Montrouge
Tél : 01.40.92.80.18
Courriel : structure@tecco.fr

BET fluides
C-TEK
15 avenue St Germain des Noyers
77400 St Thibault des Vignes
Tél : 01.60.35.98.69
Courriel : jf.armede@c-tek.fr / mail@c-tek.fr

3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par

BP Consulting
38/40 quai Jacques Bourgoin, 91100 Corbeil-Essonnes.
Tél : 01 60 78 40 78
Tél : 06 77 72 83 30
Courriel :: contact.bpconsulting@gmail.com

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Une Coordination en matière de sécurité et de santé est organisée, aux fins de prévenir les risques résultants des interventions simultanées ou successives des entreprises et de prévoir, lorsqu'elle s'impose, l'utilisation des moyens communs tels que les infrastructures, les moyens logistiques et les protections collectives.

La mission de coordination de sécurité et protection de la santé est assurée par :

DEGOUY
16 rue de la Maison Rouge
77185 Lognes
Tél. : 01.60.95.32.32
Courriel : e.debrito@degouy.fr / contact@degouy.fr

3.5 - Contrôle technique

La mission de contrôle technique est assurée par :

ALPES CONTRÔLES - Agence de Trappes
1 rue Blaise Pascal
78190 Trappes
Tél : 06 72 03 93 10
Courriel : sboissier@alpes-controles.fr
Missions : AV-HAND-L*-LE-SEI-ATHAND-CONSUEL-VIEL

3.6 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie sera assuré par :

Batiss
35, avenue Pierre Sémard
94200 Ivry-sur-Seine
Tèl : 01 53 14 00 00
Tèl: 06 32 53 91 44
Courriel : g_blanchet@batiss.fr

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Les marchés sont passés pour la durée de réalisation des travaux, assortie du délai de garantie de parfait achèvement.
Un ordre de service précise la date à partir de laquelle démarre le délai global d'exécution des travaux.
Le délai global d'exécution des travaux, y compris la période de préparation d'une durée douze mois, est fixé à 1mois.
Les calendriers détaillés d'exécution seront élaborés avec les titulaire retenu de chacun des lots en période de préparation. Dans tous les cas, le délai global d'exécution devra être respecté.
Les calendriers détaillés d'exécution seront signés par les titulaires et deviendront des pièces contractuelles du marché.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le budget de la ville de Malakoff financera les dépenses afférentes au marché. Le pouvoir adjudicateur pourrait percevoir des subventions pour le financement de la prestation, objet du marché.

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.

4.3 - 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.

5 - Dossier de consultation

5.1 – Contenu du dossier de consultation

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

Pièce	Présente dans le DCE	Nombre d'exemplaire
➢ Règlement de la consultation (RC) communs à tous les lots	☒	1
➢ Acte d'engagement (AE) et ses annexes du lot 2	☒	1
➢ Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots	☒	1
➢ Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour chaque lot	☒	1
➢ Décomposition globale du prix forfaitaire (DPGF) du lot 2	☒	1
➢ Notice de sécurité + avis de la direction de sécurité	☒	1
➢ Notice d'accessibilité +avis de la Driat	☒	1
➢ Notice architecturale	☒	1
➢ Etude thermique	☒	1
➢ Planning de chantier TCE provisoire	☒	1
➢ Notice d'Organisation de Chantier réalisé ultérieurement par l'OPC		0
➢ Plan d'installation de chantier provisoire	☒	1
➢ Etude de sol géotechnique G2 PRO	☒	1
➢ Synthèse des diagnostics réalisés Plomb 2022	☒	1
➢ Rapport de fin de travaux désamiantage 2021	☒	1
➢ Rapport initial du contrôleur technique (RICT 2)	☒	1
➢ Plans généraux, existant/démolition, projet, coupes et façades	☒	1
➢ Plans techniques (structure, électricité, plomberie, ventilation)	☒	1

Les pièces du DCE relatives aux autres lots sont mises à disposition des candidats au lot n°2 à titre informatif, afin de leur permettre de prendre connaissance de l'ensemble des éléments du projet et de son contexte d'exécution.

Les candidats sont réputés avoir pris connaissance de ces documents et en avoir tenu compte dans l'élaboration de leur offre. Ils ne pourront se prévaloir d'une méconnaissance des informations qui y figurent pour justifier une omission ou une difficulté dans l'exécution des prestations relevant du présent lot.

5.2 – Téléchargement du dossier de consultation

Il est remis gratuitement à chaque candidat. Il peut être téléchargé à l'adresse url suivante : https://www.malakoff.fr/marches-publics
Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Avertissement sur le retrait anonyme :
Les candidats qui souhaitent retirer le dossier de consultation de façon dématérialisée en anonyme sont informés que la Ville ne pourra leur transmettre les éventuelles modifications ou précisions qui pourraient affecter les documents en cours de consultation.
Le candidat est donc invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).
Il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

5.3 – Questions des candidats

Compléments à apporter au Cahier des Charges : Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Charges. Cependant, s'ils s'aperçoivent d'erreur(s) ou d'omission(s) ils doivent le signaler via la plateforme de dématérialisation, avant la date limite pour poser des questions.

Renseignements complémentaires : Dans le cadre de leur étude, les candidats auront la possibilité d'interroger le Pouvoir Adjudicateur afin de lui faire préciser certains points du cahier des charges. Toutes ces questions doivent être posées par le biais de la plateforme de dématérialisation.
Cette demande doit intervenir au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis.
Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

Modification de détail au DCE : Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 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.

6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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.

6.1 - Documents de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Les entreprises nouvellement crées sont invitées à produire les références professionnelles ou les diplômes de leurs responsables, ainsi que tous les documents pouvant justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières 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.

6.2 - Documents de l'offre

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) du lot 2	Non
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) du lot 2	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat : Il devra contenir l'ensemble des éléments servant au jugement des offres figurant à l'article 8.2 du présent document relatif aux critères de sélection	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non

6.3 - Déclaration de sous-traitance

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.

Le titulaire peut sous-traiter certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement par le maître d'ouvrage.

Le dossier d'agrément sera composé obligatoirement de la manière suivante :

- la décomposition de la prestation sous-traitée,
- 1 imprimé dc4 annexé à l'acte d'engagement (dernière mise à jour) dûment renseigné et signé,
- 1 imprimé dc2 déclaration du candidat (dernière mise à jour) dûment renseigné, accompagné d'une liste de références et qualifications, disponibles à l'adresse http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat : toutes les rubriques devront être complétées intégralement.
- 1 attestation d'assurance responsabilité civile.

De plus, pour les sous-traitants de seconds rangs, il sera joint à ce dossier la caution ou la délégation de paiement mise en place pour cette sous-traitance.

Lorsque la demande est présentée dans l'acte d'engagement, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.
Si les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement d'un sous-traitant sont présentées à la personne publique après la conclusion du marché, l'acte spécial de sous-traitance (annexé à l'acte d'engagement) et tous les documents doivent y être joints.

Le silence gardé pendant vingt et un jours, à compter de la réception de l'acte spécial de sous-traitance et de tous les documents joints à celui-ci, vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, le titulaire du marché est tenu d'établir, lors de la demande d'acceptation, que la cession ou le nantissement de créance résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant. Pour cela, le titulaire produira soit l'exemplaire unique du marché qui lui a été délivré, soit une attestation de l'établissement de crédit bénéficiaire de la cession ou du nantissement de sa créance.

6.4 - Visites sur site

Une visite sur site est **obligatoire.** L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les visites seront assurées par Madame Juliette LIBERMAN, Direction des Bâtiments sur le site au 3 avenue Maurice Thorez 92240 Malakoff et aux dates suivantes :

- mercredi 18 novembre 2026 RDV sur place de 9h précise jusqu'à 10h30
- lundi 23 novembre 2026 RDV sur place de 9h précise jusqu'à 10h30

Les rendez-vous seront pris au 06.16.27.90.60 ou jliberman@ville-malakoff.fr

Une attestation de visite sera remise aux candidats.

7 - 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 sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme AWS-Achat selon les conditions générales d'utilisation jointes à chaque dossier en téléchargement et disponibles sur les sites suivants : http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Pour déposer un pli électronique, le candidat doit :

1. Se connecter à l'adresse URL suivante : https://www.malakoff.fr/marches-publics ;
2. Rechercher la consultation dans la liste des marchés ou si absent de la liste Cliquer sur l'onglet « OUVRIR LA PLATEFORME MARCHÉS-PUBLICS.INFO DANS UN NOUVEL ONGLET » pour faire une recherche sur Malakoff ;
3. Cliquer sur le bouton « déposer un pli » situé à droite de la consultation ;
4. Préalablement à tout dépôt, il faut accepter les conditions générales d'accès à la dématérialisation (CGAD) ;
5. S'identifier avec ses propres identifiants ;
6. Suivre les instructions disponibles sur le site.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. É ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :

- Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES, PKCS ;
- Les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .dwg .doc / .rtf./ .pdf / .xls ;
- Ne pas fournir de fichier audio ou vidéo, sous quelque format que ce soit ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macro » ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- Ne pas utiliser de caractère spéciaux (, >, &, «, etc.) dans les noms des fichiers ;
- Limiter le nom des fichiers à 25 caractères maximum.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.
La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation. Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations. Ce service est fourni gratuitement au candidat.

Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.
Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.
Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. 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.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
Mairie de Malakoff

Hôtel de ville
1 Place du 11 Novembre 1918
CS80031
92245 Malakoff
Horaires d'ouverture pour déposer les plis :
Lundi de 8h30 à12h et 13h30 à 18h
Du mardi au vendredi de 8h30 à12h et 13h30 à 17h
Fermeture jeudi après-midi

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.
La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.
La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.
Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.
Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.
L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

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.

8.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour l'ensemble des lots :

Libellé	*Pondération (%)*
1 – **Prix***	**40 %**
2 – **Valeur technique** sur la base du mémoire technique	**55 %** **dont**
La valeur technique est détaillée ainsi :	
○ 2.1-Compréhension du dossier, méthodologie d'exécution, moyens prévus pour la mission synthèse	**12 %**
○ 2.2-Moyens humains mis en œuvre par l'entreprise pour garantir le bon déroulement du chantier	**12 %**
○ 2.3-Délais d'exécution et moyens mis en œuvre pour respecter le planning	**15 %**
○ 2.4-Qualité des matériaux et matériels, fiches techniques	**10 %**
○ 2.5-Moyens mis en œuvre pour la sécurité du chantier et la protection des riverains (clôture, signalisation, ...)	**6 %**

3- Performance environnementale Moyens mis en œuvre pour assurer la qualité environnementale du chantier (chantier faible nuisance, protection de l'environnement, gestion des déchets, démarche qualité, etc.)	**5%**

* Le "prix" est noté selon la formule suivante :
Note "prix" = 40 x montant total de l'offre la moins disante / montant total de l'offre du candidat
Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

8.3 - Suite à donner à la consultation

Négociation
La personne publique se réserve le droit de négocier avec les deux candidats ayant présenté les offres les mieux disantes au terme d'une analyse préliminaire.
Ces négociations pourront être menées par tous moyens (Tel, mail, réunion) permettant de respecter les grands principes de la commande publique (égalité de traitement des candidats et transparence).
A l'issue des négociations, le marché sera attribué par le représentant du pouvoir adjudicateur à la société dont l'offre sera économiquement la plus avantageuse.
Conformément à l'article R.2123-5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2019 portant partie réglementaire du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Offres anormalement basses
Conformément au code de la commande publique, 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 concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée Une offre irrégulière, réglementairement ou légalement inacceptable ou inappropriée n'est pas notée.

Information des candidats
L'acheteur informe, dès qu'il a effectué son choix, les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre à l'adresse électronique indiquée par le candidat lors du dépôt de son offre et via la plateforme des marchés publics dédiée

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 R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

9 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise
2 à 4 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

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel 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 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 à 4 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