

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VERDUN

Cellule Achats
11 Rue du président Poincaré
BP 80719
55107 VERDUN
grp-juridique@grandverdun.fr
☎: 03 29 83 44 22
📠: 03 29 83 44 04

Maîtrise d'œuvre pour la restauration de la couverture de la tourelle d'escalier et des menuiseries de l'aile (fin XIXe-début XXe siècle) de l'hôtel de la prinerie de Verdun

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de remise des offres :

31 Juillet 2025 A 12H00

25C5502

REGLEMENT DE CONSULTATION

1. Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet de désigner un maître d'œuvre pour la restauration de la couverture de la tourelle d'escalier et de la menuiserie de l'aile ouest (fin XIXe-début XXe siècle) de l'hôtel de la Princerie de Verdun.

Les travaux envisagés sont les suivants :

- restauration complète de l'ensemble des menuiseries de l'aile ouest avec reprise, le cas échéant, de la maçonnerie ;
- restauration complète, et à l'identique, de la couverture en ardoise écaille de la tourelle ;
- restauration et/ou remplacement à l'identique de l'épi de faîtage.

La nature des travaux de la tourelle sera affinée suite au diagnostic détaillé de la charpente et de la couverture.

1.2. Etendue de la consultation

Les prestations feront l'objet d'un marché à procédure adaptée selon les articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

1.3. Décomposition en tranche et lot

Le présent marché ne se décompose ni en lot, ni en tranche.

1.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variante

La présente consultation ne fait l'objet ni d'une PSE, ni de variante.

1.5. Condition de participation des concurrents

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

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

2. Conditions de la consultation

2.1. Durée du marché

Le présent marché débute à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage. Les prestations doivent être terminées dans le délai de 12 mois. Les missions du maître d'œuvre se terminent à la fin de la garantie de parfait achèvement ou après prolongation de ce délai de garantie si les réserves ne sont pas levées à l'issue du délai de garantie.

2.2. 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.

2.3. Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Crédits ouverts au budget de la Communauté d'Agglomération du Grand Verdun. Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient :

- Le Règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes (AE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le mémoire technique ;
- Le planning.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505390&orgAcronyme=r5m>

4. Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française. Elles seront exprimées en EURO.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui le cas échéant.

4.1. Candidature

4.1.1. Pièces

- **Les renseignements concernant la situation juridique de :**
 - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
 - Déclaration sur l'honneur (DC1 préconisé, disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>);
- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de :**
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2 préconisé disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ;
 - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
 - Attestation des administrations compétentes justifiant que le titulaire à procéder à l'ensemble des déclarations fiscales et sociales lui incombant.
- **Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de :**
 - Liste de références relatives à des travaux proches ou similaires ;
 - Moyens matériels et humains.

- **Capacités ou compétences spécifiques requises :**

Qualification et/ou expérience équivalente sur des édifices classés au titre des monuments historiques.

4.1.2. Dispositions diverses

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus 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 qui ne saurait être supérieur à 10 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Si la candidature de l'entreprise est incomplète, le pouvoir adjudicateur pourra tout de même l'accepter sans demander de complément si les pièces de candidatures demandées ont déjà été produites par le soumissionnaire pour une précédente consultation datant de moins de 6 mois à compter de la date de remise des offres. Si ces documents n'ont pas été produits, ou s'ils datent de plus de six mois, le pouvoir adjudicateur pourra demander un complément de candidature.

4.2. Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) signé de façon manuscrite avec en annexe :
Un RIB ;
Le cas échéant l'annexe cotraitant ;
Les délégations de pouvoir le cas échéant ;
- Une note méthodologique.

Les autres pièces du DCE sont contractuelles mais n'ont pas à être remises avec l'offre.
Des précisions pourront être demandées par écrit à tous les candidats ayant présentés une offre.

4.3. Sous-Traitance / Cotraitance

En cas de candidature groupée, chaque cotraitant doit produire les pièces de l'article 4.1.1 du présent RC justifiant de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.
En cas de sous-traitance, le candidat devra annexer à l'acte d'engagement une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>). Les pièces de l'article 5.1.1 justifiant des capacités professionnelles, techniques et financières de chaque sous-traitant doivent également être produites (à l'exception du DC1).
L'article 4.1.2 est applicable à dans tous les cas.

5. Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1. Critères

5.1.1. Candidature

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

Garanties et capacités techniques et financières

5.1.2. Offre

Le jugement des offres se fera selon le critère suivant : Les informations de ceux qui sont unité de mesure et de formation qui défend les choses.

Critère	%
PRIX	40%
Technique	60%

Le critère prix sera examiné de la manière suivante :

- Montant de la prestation (40 points) ;
- Valeur technique, sur la base du mémoire technique (pondération 60 points), comportant les sous-critères suivants :
- Les moyens humains ;
- Moyens techniques.

5.2. Rejet automatique des offres

Les offres seront considérées comme irrégulière si :

- Le délai proposé est supérieur au maximum autorisé le cas échéant
- L'offre arrive hors délai ou l'avis de réception automatique est émis après les dates et heure limites de réception
- Les pièces contractuelles sont modifiées ou rectifiées (sauf les mentions réservées au candidat)
- Incompétence de l'entreprise pour l'exécution du marché

Les réserves éventuelles des candidats sur l'exécution du marché feront uniquement l'objet de remarques sur un document annexe spécialement créé à cet effet. Toute modification des pièces du dossier de consultation ne sera pas prise en compte.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire dans l'attente que le ou les candidats retenus produisent les documents manquants. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. En l'absence de remise de ces documents, l'offre sera rejetée et le candidat classé deuxième sera choisi.

6. Conditions d'envoi des offres – Transmission électronique

6.1. Transmission électronique

Les modalités d'utilisation du profil d'acheteur et notamment de réponse électronique sont indiquées sur le lien suivant :

<https://webmarche.adullact.org/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Depuis le 1er octobre 2018, la totalité des procédures de passation du marché public est dématérialisée. A ce titre :

- les dossiers de consultation ne pourront être retirés que sur le profil d'acheteur
- les questions et réponses en cours de procédure ne se feront que via le profil d'acheteur
- les offres devront être déposées uniquement sur le profil d'acheteur

- les lettres de rejet, notifications... se feront via le profil d'acheteur

La remise des offres se fera sur ce

<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505390&orgAcronyme=r5m>

Les offres doivent être remises avant la date et l'heure limite de réception des offres indiquée en première page du présent RC.

6.2. Signature

Seul l'acte d'engagement doit être signé.

Deux modalités sont possibles :

- signature manuscrite scannée ;
- signature électronique authentifiée selon la réglementation en vigueur (préconisé).

La collectivité ne souhaite pas rendre obligatoire la signature électronique pour le moment.

Il est toutefois recommandé aux candidats d'en acquérir une car celle-ci deviendra obligatoire à moyenne échéance. Un document imprimé et scanné ne permettra plus l'apposition d'une signature électronique, il est donc recommandé soit d'apposer directement sa signature électronique sur le document numérique, soit de le signer manuscritement.

Si l'acte d'engagement n'est pas signé par le candidat, celui-ci devra être régularisé pendant la période de standstill.

6.3. Format des fichiers

Le candidat devra déposer les offres en format PDF ou compatible avec la suite microsoft.

6.4. Copie de sauvegarde

Le candidat a la possibilité de transmettre, en même temps que l'offre dématérialisée, une copie de sauvegarde répondant aux conditions fixées à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde NOR : ECOM1800783A.

La copie de sauvegarde doit être remise dans les délais prévus pour la remise de l'offre dématérialisée.

Elle peut être transmise soit sous support papier soit sur un support physique électronique.

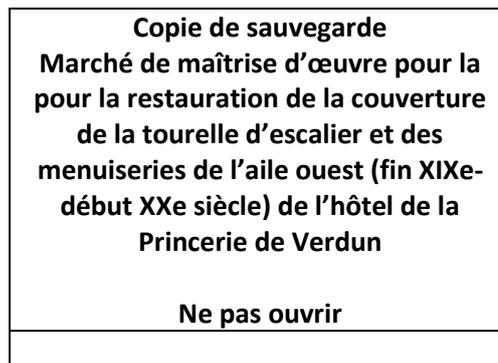
Elle est ouverte dans les cas suivants :

« 1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres » ;

Si une offre fait uniquement l'objet d'une copie de sauvegarde, sans dépôt électronique, l'offre est considérée comme non déposée et donc non analysée.

La copie de sauvegarde est transmise dans un pli comportant les mentions suivantes :



La copie de sauvegarde est transmise à l'adresse suivante :

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VERDUN
Cellule Achats
11 Rue du président Poincaré
BP 80719
55107 VERDUN Cedex

7. Renseignements complémentaires

7.1. Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres, une demande écrite. Cette demande devra être transmise via le profil d'acheteur.

Les demandes transmises par tout autre biais ne pourront être traitées. Une réponse sera apportée au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de remise des offres.

Si le profil d'acheteur est indisponible, le titulaire peut utiliser l'adresse mail figurant en page de garde du RC. Il doit cependant démontrer l'indisponibilité de la plate-forme en joignant à son mail une capture d'écran montrant la défaillance de la plate-forme.

7.2. Echanges

L'intégralité des échanges se déroulera via le profil d'acheteur (questions, demandes de renseignement, rejet, notifications...).

A ce titre, le titulaire doit y créer un compte lié à une adresse mail consultée fréquemment. La notification du marché interviendra via le profil d'acheteur.

En cas d'indisponibilité du profil d'acheteur, les échanges à l'initiative de la CAGV pourront intervenir par mail à l'adresse mail figurant sur la lettre de candidature du candidat.

8. Visite

La visite est obligatoire.

Prendre contact, Cheffe de projet Madame Marion STEF au **03.29.86.10.62**.

9. Droit et Langue applicable

Le Tribunal Administratif de Nancy est seul compétent pour trancher des litiges résultant de ce marché (il est situé aux 5 Place de la Carrière, 54 000 NANCY).

Le présent marché pourra faire l'objet d'un référé précontractuel avant sa signature ainsi que d'un référé contractuel dans les conditions de délai prévues à l'article R551-7 du CJA.

Enfin, le recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat est ouvert dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.