

# MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

---

## COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND VERDUN

Cellule Achats  
11 Rue du président Poincaré  
BP 80719  
55107 VERDUN  
☎: 03 29 83 44 22  
📠: 03 29 83 44 04

✉ : [grp-juridique@grandverdun.fr](mailto:grp-juridique@grandverdun.fr)



## Travaux de création d'un city stade sur le site du Pré l'Évêque - Verdun

---

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

<p><u>Date et Heure de remise des Offres :</u> <b>Mercredi 16 juillet 2025 à 17h00</b></p>
--

<b>Article 1. Objet et étendu de la consultation</b>	<b>3</b>
1.1. Objet du marché	3
1.2. Etendue de la consultation	3
1.3. Décomposition en tranche et lot	3
1.4. Maîtrise d'œuvre	3
1.5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variante	3
1.6. Condition de participation des concurrents	3
1.7. Nomenclature Communautaire CPV	3
<b>Article 2. Conditions de la consultation</b>	<b>3</b>
2.1. Délai	3
2.2. Clause Sociale	3
2.3. Délai de validité des offres	4
2.4. Mode de règlement du marché et modalités de financement	4
<b>Article 3. Contenu du dossier de consultation</b>	<b>4</b>
<b>Article 4. Présentation des candidatures et des offres</b>	<b>4</b>
4.1. Candidature	4
4.1.1. Pièces	4
4.1.2. Dispositions diverses	5
4.2. Pièces de l'offre	6
4.3. Sous Traitance / Cotraitance	6
<b>Article 5. Sélection des candidatures et jugement des offres</b>	<b>6</b>
5.1. Critères	6
5.1.1. Candidature	6
5.1.2. Offre	6
5.2. Rejet automatique des offres	9
<b>Article 6. Visite</b>	<b>10</b>
<b>Article 7. Conditions d'envoi ou de remise des plis</b>	<b>10</b>
7.1. Transmission électronique	10
7.1.1. Signature	10
7.1.2. Format des fichiers	10
7.1.3. Copie de sauvegarde	10
<b>Article 8. Renseignements complémentaires</b>	<b>11</b>
8.1. Demande de renseignements	11
8.2. Echanges	11
<b>Article 9. Négociation</b>	<b>12</b>
<b>Article 10. Droit et Langue applicable</b>	<b>12</b>

## Règlement de la Consultation

### Article 1. **Objet et étendu de la consultation**

#### 1.1. *Objet du marché*

Le présent marché a pour objet les travaux de préparation et d'implantation d'un city stade au Pré l'Evêque à Verdun (55).

Le détail des prestations figure au CCTP.

#### 1.2. *Etendue de la consultation*

Ce marché est conclu selon une procédure adaptée prévue aux articles L2123-1 et R2123.1 et suivant du code de la commande publique.

#### 1.3. *Décomposition en tranche et lot*

Le marché ne se décompose ni en tranches ni en lots.

#### 1.4. *Maîtrise d'œuvre*

La maîtrise d'œuvre est assurée par les services de la CAGV.

#### 1.5. *Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et variante*

Le marché ne fait pas l'objet de PSE ni de variantes.

#### 1.6. *Condition de participation des concurrents*

Le pouvoir adjudicateur exige une co-traitance (pas une sous-traitance) par un groupement d'entreprise conjoint. Dans ce cadre, le membre du groupement doit disposer d'une compétence architecturale (ou en capacité de déposer un permis d'aménager).

#### 1.7. *Nomenclature Communautaire CPV*

Classification principale
45212200-8 - Travaux de construction d'installations sportives
45111291-4 - Travaux d'aménagement du terrain
37535200-9 - Equipements pour terrain de jeux

### Article 2. **Conditions de la consultation**

#### 2.1. *Délai*

Le délai d'exécution des travaux est de **8 semaines** à compter de l'ordre de service de démarrage des travaux.

## 2.2. Clause Sociale

Le marché fait l'objet d'une clause sociale dans les conditions fixées au CCAP

## 2.3. 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.

## 2.4. 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. Imputation en section d'investissement.

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.

# Article 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient :

- Le **Règlement de la consultation** (RC)
- L'**acte d'engagement** et son annexe (AE)
- Le **cahier des clauses administratives particulières** (CCAP)
- Le **cahier des clauses techniques particulières** (CCTP)
- La **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF)
- Annexe - Co traitant

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=505403&orgAcronyme=r5m>

# Article 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

Intitulé	Contenu attendu
A. Lettre de candidature	Lettre identifiant : <ul style="list-style-type: none"><li>- le nom du candidat et ses coordonnées (postale, mail et/ou fax)</li><li>- Siret</li><li>- indication si le candidat est en groupement la nature juridique du groupement et s'il en est mandataire</li></ul> <p><i>Le candidat peut remettre le DC1 disponible sur</i></p>

	<a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>
B. Attestation sur l'honneur	<p>Attestation sur l'honneur du candidat indiquant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles <a href="#">45</a> et <a href="#">48</a> de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des <a href="#">articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail</a> concernant l'emploi des travailleurs handicapés.</p> <p><i>Le candidat peut remettre le DC1 disponible sur <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a></i></p>
C. Déclaration C.A	<p>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. Si trois exercices n'ont pas été réalisés, il doit le justifier.</p> <p><i>Le candidat peut remettre le DC2 disponible sur <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a></i></p>
D. Assurance	Attestation d'assurance contre les risques professionnels à jour à la date de remise des offres
E. Déclarations fiscales et sociales	Attestation à jour des administrations compétentes à jour à la date de remise des offres justifiant que le titulaire a procédé à l'ensemble des déclarations fiscales et sociales lui incombant.
F. Si redressement judiciaire	<p>Copie du jugement si le candidat a été placé en redressement judiciaire et si un plan de redressement a été adopté.</p> <p><i>Le candidat doit être en mesure de justifier que la durée du marché est inférieure à la durée de la période d'observation ou à la durée du plan de redressement.</i></p>
G. Références	<p>Références sur les trois dernières années pour des prestations identiques répondant aux conditions suivantes avec certificats de capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une prestation par an au cours des trois dernières années</li> <li>- les références doivent venir de trois maîtres d'ouvrage différents.</li> </ul> <p><i>A défaut, le candidat en justifie les raisons.</i></p>
H. Moyens matériels et humains	Liste des moyens matériels et humains
I. Attestation de visite	L'attestation de visite obligatoire

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.

#### 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 avec en annexe
  - un RIB
  - le cas échéant l'annexe co traitant
  - Les délégations de pouvoir
- La **décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF)
- Un **mémoire technique**
- L'**annexe clause sociale**
- L'**attestation de visite**

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 présenté 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 4.1.1 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 tous les cas.

## Article 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 :

#### **1-Garanties et capacités techniques et financières**

#### **2-Références**

### 5.1.2. Offre

Le jugement des offres de chaque lot se fera selon les critères suivants :

Critère	Pondération
Prix	50
Valeur technique	50

La valeur technique sera appréciée compte tenu de la note méthodologique et sur la base des sous critères suivants :

**Installation de chantier, protection sol : 10 points**

**Méthodologie, mode opératoire, planning : 15 points**

**Qualité des matériaux : 15 points**

**Moyens humains et matériels : 5 points**

- moyens humains sur site (3 points),
- moyens matériels, sécurité (2 points)

**Dispositions développement durable, travaux respectueux de l'environnement (5 points)**

### 5.2. Rejet automatique des offres

Les offres seront automatiquement considérées comme irrégulière si :

- L'acte d'engagement est absent
- L'offre arrive hors délai ou l'avis de réception est émis après les date et heure limites de réception
- Le pli n'est pas cacheté
- Le délai d'exécution dépasse le délai maximum.
- 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 certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. 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.

## **Article 6. Visite**

**La visite sur site est obligatoire**, une attestation de visite sera remise et elle devra être jointe à l'offre.

**Celle-ci est prévue le jeudi 10 juillet à 10h sur site** avec le responsable des installations sportives, M. LECLERC (06.32.54.28.18).

## Article 7. Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 7.1. Transmission électronique

Depuis le 1er octobre 2018, la totalité des procédures de passation du marché public lancées après le 1er octobre 2018 sera 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

C'est pourquoi, la **remise des offres par voie dématérialisée doit être réalisée** sur ce lien : <https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505403&orgAcronyme=r5m>

Les offres doivent être remises avant la date et l'heure limite de réception des offres.

#### 7.1.1. Signature

Seul l'acte d'engagement doit être signé. Deux modalités sont possibles :

- signature manuscrite scannée
- signature électronique authentifiée selon la réglementation en vigueur.

**La signature électronique est fortement recommandée. En cas de signature électronique, seul l'acte d'engagement doit être signé et celui-ci ne devra à aucune étape être rematérialisé (pas d'impression et de scan).**

La collectivité ne souhaite pas rendre obligatoire la signature électronique pour le moment. Il est toutefois recommandé aux candidats d'en acquérir une.

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

#### 7.1.2. Format des fichiers

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

#### 7.1.3. 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 :

**Copie de sauvegarde**

**Travaux de création d'un city stade sur le site du Pré l'Evêque à Verdun**

**25C5703**

**NE PAS OUVRIR**

Les copies de sauvegarde doivent parvenir à l'adresse suivante :

**Communauté d'Agglomération du Grand Verdun**

Cellule Achats  
11 Rue du président Poincaré  
BP 80719  
55107 VERDUN

## **Article 8. Renseignements complémentaires**

### **8.1. 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 **4 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 **2 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 plateforme en joignant à son mail une capture d'écran montrant la défaillance de la plateforme.

### **8.2. Echanges**

L'intégralité des échanges se déroule 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. Le titulaire devra absolument accuser réception de ce mail par les moyens mis à disposition par la CAGV (retour de mail, signature attestation....)

**AUCUNE PRESTATION NE POURRA INTERVENIR AVANT LE RENVOI DE CETTE ATTESTATION datée et signée.**

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.

## **Article 9. Négociation**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de négocier avec tout ou partie des candidats s'il l'estime nécessaire.

La négociation pourra porter sur tout élément de l'offre ainsi que sur le prix.

## **Article 10. Droit et Langue applicable**

Le Tribunal Administratif de Nancy est seul compétent (5 place de la Carrière, 54 000 NANCY). Le 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.