

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

VILLE DE VERDUN



Cellule Achats

11 Rue du président Poincaré
BP 80719

55107 VERDUN

Tél: 03 29 83 44 22

Courriel : grp-juridique@grandverdun.fr

CREATION, MISE EN PLACE ET GESTION

DU **VILLAGE DE NOEL**

REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :

Le 12 mai 2026 à 10h00

ARTICLE 1 : Objet et étendu de la consultation

1.1 : *Objet*

Le présent marché a pour objet la mise en place et l'animation d'un village de Noël au centre ville de Verdun ouvert au public pour environ 4 semaines jusqu'au 31 décembre inclus.

1.2 : *Etendue de la consultation*

Le marché est conclu selon la procédure adaptée au sens des articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

1.4 : *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.

ARTICLE 2 : Conditions de la consultation

2.1 : *Durée du marché*

Le marché débute à compter de sa notification.

Les dates précises d'ouverture du marché de Noël, hormis qu'elles doivent être d'environ 4 semaines jusqu'au 31/12 inclus (hors 25/12), seront fixées conjointement

2.2 : *PSE et variante*

Le marché ne fait l'objet ni de variante ni de PSE

2.3 : *Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à **60 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 imputées sur le budget fonctionnement de la collectivité.

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 :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et son annexe ;
- Le présent règlement de consultation (RC)

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

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, mandataire, co-traitants et sous-traitant aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui.

4.1 : *Pièces de 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 pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP (DC1 préconisé, disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>);
- Extrait Kbis ou numéro d'immatriculation au Répertoire des Métiers

● **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 prestations de même ordre.
- Moyens matériels et humains

4.1.2 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 soustraitant doivent également être produites (à l'exception du DC1).

L'article 4.1.2 est applicable à dans tous les cas.

4.1.3 Dispositions diverses

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, y compris en cas de sous-traitance en cours d'exécution du marché.

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

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.

Les candidats qui ont déjà fourni les documents de candidature exigés dans les 3 mois précédents la date limite de réception des offres du présent marché dans le cadre d'une précédente consultation de la Ville ou du Grand Verdun ne sont pas tenus de les produire à nouveau, sous réserve, le cas échéant, de leur mise à jour. Il appartient au candidat de vérifier que les documents, certificats et attestations fournis à l'occasion de la précédente procédure sont toujours valables et que le pouvoir adjudicateur n'a pas exigé d'autres renseignements ou documents qui n'auraient pas déjà été fournis.

4.2 : Pièces de l'offre

Un projet de marché comprenant :

- **L'acte d'engagement (A.E.) signé** et complété par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat. Le cas échéant, la fourniture d'une délégation de pouvoir est obligatoire.
- Le **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** transmission non obligatoire
- Le **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** (transmission non obligatoire)
- Un devis détaillé
- Une lettre d'intention précisant la proposition d'organisation générale pour la durée de manifestation.

- Une note méthodologique décrivant le projet et/ou les animations proposées. La note intègre la description des équipements et décorations que le candidat souhaite mettre à disposition pour la manifestation. Le candidat peut soumettre des propositions d'équipements ou décorations permettant d'accompagner le projet et/ou les animations avec un chiffrage prévisionnel. La note intègre également l'organisation projetée. La note sera accompagnée de tous les renseignements utiles (horaires, calendrier de manifestations ou d'évènements, axes de communication, etc.).
- La note indiquera les lieux d'occupation projetés et le calendrier prévisionnel d'installation ;

Des précisions pourront être demandées par écrit à tous les candidats ayant présentés une offre.

4.3 : Irrecevabilités

Il est rappelé à l'ensemble des candidats les éléments suivants :

- l'acte d'engagement est la seule pièce du marché à signer (hormis les pièces de candidature). La signature de ce document engage l'entreprise sur l'ensemble des autres pièces de la consultation. En cas de signature électronique l'acte d'engagement ne devra à aucune étape être rematérialisé (pas d'impression et de scan). L'incompétence du signataire est sanctionnée par l'irrecevabilité de l'offre ;
- la note méthodologique doit être fournie par l'entreprise : l'absence de cette note entraîne le rejet de l'offre ;
- l'offre doit être déposée dans les délais indiqués en page de garde du présent RC. La plateforme dématérialisée ne permettra pas le dépôt d'offre au delà de ce délai.
- l'offre doit contenir les pièces énoncées ci-dessus au point « documents concernant l'offre » hormis celles expressément indiquées comme n'étant pas indispensables. Toute absence entraînera l'irrecevabilité de l'offre.
- L'offre qui proposerait un délai ou un prix supérieur à ceux permis dans l'acte d'engagement le cas échéant serait irrecevable.
- L'absence de réponse écrite à une demande de compléments sur la teneur de l'offre dans les délais impartis par le pouvoir adjudicateur est également sanctionnée par l'irrecevabilité de l'offre. Tout comme une contradiction entre la réponse donnée suite à une demande de complément sur la teneur de l'offre et l'offre elle même.

Les réserves éventuelles sur les modalités d'exécution feront uniquement l'objet de remarques dans la note méthodologique proposée, ou d'observations en annexe des pièces financières. Elles ne devront être considérées comme contractuelles que si une mise au point ou un avenant les prend en compte. En revanche, les pièces ne feront l'objet d'aucune modification.

ARTICLE 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1 : Critères

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

5.1.1 Candidature

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- 1-Garanties et capacités juridiques, techniques et financières

5.1.2 Offre

Le jugement des offres se fera selon les critères suivants :

Libellé	%
Valeur Technique	70
Prix (montant et capacité à tenir et optimiser l'enveloppe budgétaire)	20
Harmonie, esthétique de la manifestation	10

La valeur technique sera appréciée au vue des éléments suivants :

- 1/ Modalités d'organisation prévisionnelle et cohérence d'ensemble / 5 points
- 2/ Respect des calendriers de réalisation / 10 points

- 3/ Qualité d'ensemble du projet et des animations proposées / 10 points
- 4/ Qualité esthétique de l'équipement ou décoration spécifique en lien avec les fêtes de fin d'année / 10 points
- 5/ Capacité à mobiliser les acteurs socio-professionnels autour du projet / 5 points
- 6/ Projet de budget prévisionnel selon DPGF (intégrant des redevances d'occupation) pour toute occupation commerciale privée / 15 points
- 7/ Respect des règles de sécurité / 10 points
- 8/ Qualité et fréquences concernant les animations / 15 points
- 9/ Diversité de l'offre commerciale proposée / 15 points
- 10/ Respects des conditions de qualité des marchandises / 5 points

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire dans l'attente que le ou les candidats retenus produisent les documents de candidature ou les compléments 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.

ARTICLE 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

6.1 : Transmission papier

Interdite, la transmission électronique est obligatoire

6.2 : 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 lancées après le 1er octobre 2018 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

Les candidats sont priés de s'assurer que les courriels transmis par la plateforme webmarche.adullact ne disparaissent pas dans les indésirables de leur boîte de réception.

La remise des offres par voie dématérialisée se fera sur ce lien :

<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=505650&orgAcronyme=r5m>

Les offres doivent être remises avant la date et l'heure limite de réception des offres tel qu'indiqué en premier page du RC.

6.1. Signature

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

- signature manuscrite scannée
- signature électronique authentifiée selon la réglementation en vigueur. **Il est également demandé qu'en cas de signature électronique, à aucun moment le document ne soit imprimé et scanné.**

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

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

6.2. Format des fichiers

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

6.3. 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
Village de Noël
Ne pas ouvrir

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 et ce, à l'adresse suivante :

Ville de Verdun
Cellule Achats
11 Rue du président Poincaré
BP 80719
55107 VERDUN

ARTICLE 7 : Renseignements complémentaires

7.1 : Questions

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à via la plateforme dématérialisée à l'adresse suivante :

<https://webmarche.adullact.org/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=504936&orgAcronyme=r4m>

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 5 jours ouvrés au plus tard avant la date limite de réception des offres. Il en va de même en cas de modification du cahier des charges.

7.2 : Echanges

Les échanges avec les entreprises ayant remis une offre interviendront via la plateforme dématérialisée. Les candidats sont priés de s'assurer que les courriels transmis par la plateforme webmarche.adullact ne disparaissent pas dans les indésirables de leur boîte de réception.

La notification du marché interviendra également via la plateforme dématérialisée. Il est insisté sur la nécessité de vérifier les boîtes d'indésirables fréquemment. La notification pourra être accompagnée d'une attestation que l'attributaire devra remplir et retourner par la plateforme ou par courriel à grp-juridique@grandverdun.fr si la plateforme ne permet pas de répondre. L'attention des candidats est appelée sur le fait que le retour de cette attestation vaudra accusé réception de la notification et qu'en conséquent, tant que l'attestation ne sera pas retournée datée et signée aucune prestation ne pourra débuter.

ARTICLE 8 : 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 9 : Visite des lieux

Les lieux sont libres d'accès sur le domaine public.

ARTICLE 9 : Recours

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

Le marché est susceptible de 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 dit Tropic est ouvert dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.