MARCHÉ DE PRESTATION INTELLECTUELLE

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PASSÉ EN PROCÉDURE ADAPTÉE

OBJET DU MARCHE :

ÉTUDE STRATÉGIQUE POUR LA RECHERCHE DE MODELES ÉCONOMIQUES EN VUE DE LA CRÉATION D'UNE STRUCTURE DE PORTAGE FONCIER

Pouvoir adjudicateur : Groupement de commandes composé de **CÉNOVIA** et de **LE MANS MÉTROPOLE HABITAT**

Coordonnateur du groupement de commandes :

SEM CÉNOVIA

Adresse : 41 rue de l'Estérel – CS51511 - 72015 LE MANS Cedex 2

Représenté par son Directeur Général, Monsieur Loïc SÉVIN

Date et heure limites de réception des offres : JEUDI 17 DÉCEMBRE 2026 – 17H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHE....3
1.1 - Nature et étendue des prestations....3
1.2 - Décomposition en tranches....3
1.3 - Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution....3

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION....4
2.1 Procédure de passation mise en œuvre....4
2.2 Contenu du dossier de consultation....5
2.3 Variantes....6
2.4 Prestations supplémentaires éventuelles....6
2.5 Délai de validité des offres....6
2.6 Mode de dévolution....6
2.7 Réalisation de prestations similaires....6
2.8 Modifications de détail au dossier de consultation....6
2.9 Visite des lieux d'exécution du marché....7
2.10 Limite à la sous-traitance :....7

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER....7

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....7
4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures....8
4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre....10

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE....11
5.1 Critères de jugement des offres....11
5.2 Vérification de la situation de l'attributaire....12

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....14
6.1 Conditions de la dématérialisation....14
6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées....14
6.3 Modalités de signature des candidatures et des offres....16

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES....17

ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHE

1.1 - Nature et étendue des prestations

Le marché est unique.

Le marché qui sera conclu à la suite de la procédure engagée aura pour objet : Le présent marché a pour objet la réalisation d'une **étude stratégique pour la recherche de modèles économiques en vue de la création d'une structure de portage foncier d'intérêt général** sur le territoire de Le Mans Métropole.

Nature et étendue des prestations :

Cette étude vise à :

- analyser les enjeux fonciers de la Métropole au regard de son évolution démographique et économique, des impacts du changement climatique et de l'objectif de sobriété foncière (ZAN) ;
- identifier des sites stratégiques à maîtriser ;
- modéliser le portage foncier et le bilan économique d'opérations complexes sur des sites pilotes (habitat, développement économique, mixte / temporalité longue) ;
- prototyper les outils de portage (structure juridique, gouvernance, modèle économique, conventions de portage) permettant de répondre aux objectifs poursuivis par les membres du groupement (Cénovia et Le Mans Métropole Habitat).

La mission comprend un diagnostic territorial, une modélisation économique et financière sur au moins trois sites pilotes, ainsi qu'une proposition de structure juridique et opérationnelle de portage foncier.

Lieu d'exécution : 72000 – Le Mans.

Code CPV : 71241000-9 – Études de faisabilité, service de conseil, analyse

Groupement de commandes :

La présente consultation est conduite dans le cadre d'un groupement de commandes constitué entre :

- Cénovia, société anonyme d'économie mixte, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville, place Saint-Pierre, au Mans et ses bureaux au 41, rue de l'Estérel – 72015 Le Mans Cedex 2 ;
- Le Mans Métropole Habitat, office public de l'habitat de Le Mans Métropole, dont le siège est situé 37, rue de l'Estérel, 72100 Le Mans.

Cénovia est désignée coordonnateur du groupement. Elle conduit la procédure de passation, reçoit les candidatures et les offres, procède à leur analyse, signe et notifie le marché au nom et pour le compte des membres. Elle assure également la coordination du suivi de l'exécution du marché.

Le marché porte sur une mission globale et commune aux deux membres. Il ne fait l'objet d'aucune répartition des prestations entre les membres.

1.2 - Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

1.3 - Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

À titre indicatif, on peut prévoir que les prestations commenceront au mois de **janvier 2027**.

Le marché ne sera pas reconduit.

ARTICLE 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation mise en œuvre

Procédure :

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée librement définie par les membres du groupement de commande, dans le respect des dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique, et selon les modalités particulières suivantes : La procédure de mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte **avec possibilité de négociation.**

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres. Il pourra alors examiner uniquement la (ou les) candidatures du (ou des) candidats les mieux classés.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera, en toute autonomie, d'engager ou non des négociations. Il conserve la faculté d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans aucune négociation.

Modalités de déroulement des échanges et des négociations :

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur déciderait d'ouvrir une phase de négociation, celle-ci sera conduite avec les **trois premiers candidats classés à l'issue de l'application des critères de sélection des offres**. Si le nombre de candidats ayant remis une offre régulière, appropriée et acceptable est inférieur à trois, la négociation sera conduite avec l'ensemble de ces candidats.

Les négociations ne pourront être engagées qu'avec les candidats ayant remis une offre régulière, appropriée et acceptable. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander, avant l'ouverture des négociations, la régularisation des offres irrégulières, dans le respect des dispositions applicables et du principe d'égalité de traitement des candidats.

Les négociations pourront porter sur tout ou partie des éléments de l'offre, notamment :

- le prix ;
- les aspects techniques, tels que la méthodologie, les moyens humains et matériels et l'organisation de l'exécution ;
- le planning d'exécution, notamment les délais, le phasage et les jalons ;
- ainsi que, le cas échéant, toute autre composante de l'offre susceptible d'être améliorée, dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats, de transparence et de confidentialité des informations communiquées par chaque candidat.

Les échanges avec les candidats admis à la phase de négociation pourront être conduits, au choix du pouvoir adjudicateur et selon les besoins de la procédure :

- par voie dématérialisée, notamment par la plateforme de dématérialisation utilisée pour la consultation, sous forme de demandes de précisions, de questions ou de demandes de compléments ;
- par visioconférence, selon les modalités techniques communiquées aux candidats concernés ;
- en réunion physique, dans les locaux indiqués par le pouvoir adjudicateur ;

Les dates, horaires, modalités pratiques et éventuels supports des réunions ou visioconférences seront communiqués aux candidats concernés dans un délai suffisant pour leur permettre de s'y préparer. Les demandes de précisions transmises par la plateforme seront assorties d'un délai de réponse.

Les échanges et négociations pourront se dérouler en une ou plusieurs phases. Chaque phase fera l'objet d'une information des candidats concernés. Les candidats devront préserver la confidentialité des informations échangées dans le cadre de la procédure.

Les candidats devront déposer sur la plateforme de dématérialisation tous les documents, offres actualisées ou éléments demandés dans le cadre de la procédure, selon les modalités et délais qui leur seront communiqués.

Les échanges ne seront pris en compte que s'ils sont réalisés selon les modalités prévues par le pouvoir adjudicateur.

À l'issue de la phase de négociation, les candidats concernés seront invités à remettre une offre finale et actualisée, qui servira de base au classement définitif et à l'attribution du marché.

2.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les élements suivants :

- Le présent RDC et ses annexes :
  - Annexe n°1 : Modèle de déclaration sur l'honneur à compléter
  - Annexe n °2 : Formulaires DC1-DC2-DC4
- Le cadre d'acte d'engagement ;
- Le Cahier des Charges décrivant la mission ;
- Le Cahier des Clauses Administratives et Particulières ;
- Le Cadre de DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) ;

2.3 Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

2.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **cent vingt (120) jours** à compter de la date limite de réception des offres ou, en cas de mise en œuvre de la négociation, à compter de la date limite de réception des offres finales.

2.6 Mode de dévolution

Le marché est unique.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations.

Le marché sera conclu avec une entreprise unique ou des entreprises groupées.

Dans le cas où il ne revêtirait pas cette forme lors du dépôt de sa candidature ou de son offre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contraindre le groupement attributaire à revêtir la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Exclusivité :

Conformément à l'article R 2142-21 du Code de la Commande Publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs candidatures en agissant à la fois :

*En qualité de candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements,

*En qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats (mandataire ou membres de groupement) ne pourront se présenter que dans le cadre d'une candidature unique. La présence d'un même candidat (mandataire ou membres de groupement) au sein de deux candidatures différentes entraînera l'élimination directe de ces candidatures.

Il appartient donc à chaque mandataire d'alerter et de vérifier cette clause avec ses partenaires co-traitants.

2.7 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des marchés de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence. Dans la mesure où la mise en concurrence du premier marché doit avoir pris en compte le montant total envisagé, le montant des marchés de prestations similaires ne pourra en aucun cas faire excéder un éventuel seuil de procédure, cela entrainerait de fait irrégularité du marché.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

2.8 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.9 Visite des lieux d'exécution du marché

Sans objet.

2.10 Limite à la sous-traitance :

Les prestations suivantes devront obligatoirement être réalisées par le titulaire du marché ou l'un des membres du groupement et ne pourront en aucun cas faire l'objet de sous-traitance :

- le pilotage, la direction et la coordination générale de la mission ;
- la modélisation économique et financière ;
- la rédaction, la validation et la présentation des livrables finaux.
- l'animation des COPIL / COTECH

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via le profil d'acheteur de Cénovia : http://www.sarthe-marchespublics.fr .

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble Microsoft Office, Open office, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique via :

- Le formulaire en ligne : Assistance entreprises - AWSolutions
- L'adresse mail suivante : support-entreprises@aws-france.com
- Le numéro d'appel suivant : **0892 14 00 04**

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Eléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier « Candidature » les pièces suivantes :

1/ Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature et de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement alant CCAP du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

2 / Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 complété sur ce point ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire (candidat seul ou ensemble des cotraitants en cas de groupement).

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

3 / Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :

+ **<u>Capacité économique et financière</u>** :
  - 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 ou DC2
  - L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité

+ **<u>Capacités techniques et professionnelles :</u>**
  - Déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
  - **Six références maximum significatives**, sur les 5 dernières années, portant notamment sur :
    - des études de stratégie foncière, schémas directeurs fonciers, diagnostics fonciers ;
    - des études de faisabilité pour la création d'outils de portage (foncières, SEM, SPL, sociétés de projet, etc.) ;
    - des études économiques et financières de projets urbains complexes (opérations d'aménagement, ZAC, projets mixtes habitat/activités/équipements) ;
    - des missions réalisées pour des collectivités, EPCI, bailleurs sociaux, EPA/EPF, ou opérateurs publics similaires.
    - des missions de création, de préfiguration ou de structuration d'établissements publics fonciers (EPF) locaux, d'organismes de foncier solidaire (OFS) ou d'autres outils fonciers publics ;

  Pour chaque référence, le candidat indiquera :
    - *l'intitulé de la mission ;*
    - *le maître d'ouvrage (type de structure et nom si communicable) ;*
    - *l'objet principal de la mission ;*
    - *le montant de la mission (ou fourchette) ;*
    - *l'année de réalisation ;*
    - *le rôle du candidat (chef de file, co-traitant, sous-traitant) ;*
    - *un contact (nom + fonction) pour vérification éventuelle.*

  - Une **présentation synthétique de la capacité à mobiliser les expertises requises pour la bonne exécution de la mission, notamment dans les domaines suivants :** :
    - urbaniste / aménageur avec expérience en stratégie foncière ;

- économiste / financier spécialisé en projets urbains, logements sociaux et modélisation économique ;
- juriste spécialisé en droit public, droit immobilier, droit de l'urbanisme et droit foncier, maîtrisant notamment le montage de structures publiques, les outils de maîtrise foncière (EPF, droit de préemption, expropriation), les opérations de logement social ainsi que la fiscalité immobilière ;
- expert en montage d'opérations complexes (aménageur, promoteur public, bailleur social etc.).

À cette fin, le candidat devra également produire :

1. **le curriculum vitae (CV)** du pilote de l'opération, identifié comme responsable principal de la coordination et de la conduite de la mission ;
2. **les curriculums vitae (CV)** des personnes clés potentiellement amenées à intervenir sur le dossier, dès lors que leur expertise contribue à la mobilisation des compétences mentionnées ci-dessus.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux 2/ et 3/ ci-dessus**. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché. En ce cas, il pourra produire une attestation du sous-traitant actant de son engagement à intervenir en cas d'attribution du marché**, selon les modalités fixées à l'article 6.3.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un dossier "Offre" :

Un projet de marché comprenant :

- Le cadre d'acte d'engagement dûment complété pour valoir offre de prix ;
- Le cadre de D.P.G.F dûment complété ;
- Le cas échéant, la ou les déclarations de sous-traitance des sous-traitants amenés à intervenir pour l'exécution des prestations.

Une note technique décomposée en chapitres exposés ci-dessous :

Chapitre 1 : Qualité de l'équipe projet et son organisation

- Une **présentation de l'équipe projet** mobilisée sur la mission **(2 pages maximum)**, comprenant :
  - la liste des intervenants clés (chef de projet, experts urbanisme/foncier, économiste/financier, juriste, etc.) ;
  - la répartition des rôles et responsabilités au sein de l'équipe.
  - la description synthétique de l'organisation de l'équipe
- Une déclaration précisant l'existence éventuelle de liens professionnels ou de missions en cours avec des promoteurs, aménageurs ou propriétaires fonciers intervenant sur le territoire de Le Mans Métropole,

Chapitre 2 : Qualité de la méthodologie proposée au regard des enjeux de la mission

- Une **note de compréhension du besoin (2 pages maximum)** exposant :
  - l'analyse du contexte institutionnel, économique et juridique tel que compris par le candidat ;
  - la reformulation des enjeux de la mission ;
- Une **présentation détaillée de la méthodologie envisagée (4 pages maximum)**, comprenant :
  - la décomposition de la mission en phases distinctes ;
  - la méthode de travail proposée, les jalons clés et les points d'arrêt proposés ;
  - la nature et le contenu des livrables attendus à chaque phase
  - les hypothèses de travail retenues par le candidat et les premières pistes qu'il propose pour mener à bien la mission.
- Une note dans laquelle le candidat **(1 page maximum)** explique comment l'offre présentée répond aux **enjeux environnementaux et climatiques liés à la mission**.

Chapitre 3 : Délais d'exécution / calendrier proposé

- Un **calendrier détaillé de la mission**, **sous forme de planning** indiquant :
  - le démarrage de la mission (par rapport à la date de notification) ;
  - la durée prévisionnelle de chaque phase ;
  - les dates de remise des livrables intermédiaires et finaux ;
  - les dates proposées pour la tenue des comités de pilotage et des comités techniques ;
- Une **note explicative relative au calendrier (1 page maximum)** précisant :
  - les modalités par lesquelles le candidat garantit le respect du calendrier prévisionnel, lequel ne pourra excéder six (6) mois au total, dont deux (2) mois maximum consacrés à la phase de diagnostic ;
  - le cas échéant, les délais raccourcis proposés par rapport au cahier des charges, ainsi que les bases sur lesquelles ces gains de délai sont fondés (effectifs mobilisés, organisation interne, expériences similaires, etc.) ;
  - les marges de sécurité prévues dans le planning pour anticiper les aléas potentiels et assurer la tenue des délais annoncés

Les documents remis par le pouvoir adjudicateur mentionnés à l'article 2.2, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Le cadre d'acte d'engagement n'a pas à être signé par les candidats. Il sera signé par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci. Il en sera de même des déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

5.1 Critères de jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur choisira l'attributaire du marché sur la base des critères de sélection et la pondération ci-dessous :

CRITERES	PONDERATION
1. Prix de la prestation	***50%***
2. Qualité de l'équipe projet et son organisation	***20 %***
3. Qualité de la méthodologie proposée au regard des enjeux de la mission *3.1 Compréhension du besoin 5 %* *3.2 Méthodologie proposée 10 %* *3.3 Qualité de la prise en compte des enjeux environnementaux et climatiques liés à la mission 5 %*	***20 %***
4. Délais d'exécution / calendrier proposé	***10 %***

Méthode de notation du critère PRIX

Le critère prix sera apprécié sur la base du montant total hors taxes de la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

La note attribuée à chaque offre sera calculée selon la formule suivante :

$$N_i = N_{\max} \times \frac{P_{\min}}{P_i}$$

Avec :

- N_i: note attribuée à l'offre analysée ;
- $N_{\max}$: note maximale du critère prix (50) ;
- $P_{\min}$: prix HT de l'offre recevable la moins-disante ;
- P_i: prix HT de l'offre analysée.

Les notes sont arrondies à deux décimales.

L'offre recevable présentant le montant total HT le plus faible obtiendra la note maximale.

Les autres offres se verront attribuer une note proportionnellement décroissante en fonction de leur montant.

Méthode d'appréciation des critères / sous-critères techniques

Appréciation de l'offre technique	Pourcentage de la note maximale
Très satisfaisante – La proposition répond de manière complète, précise et particulièrement pertinente à l'ensemble des exigences attendues.	100 %
Satisfaisante – La proposition répond de manière adaptée aux exigences attendues, malgré quelques points mineurs pouvant être approfondis.	80 %
Moyennement satisfaisante – La proposition répond globalement aux exigences attendues, mais présente certaines insuffisances ou manque de précision.	60 %
Peu satisfaisante – La proposition répond partiellement aux exigences attendues et présente des lacunes significatives.	40 %
Insuffisante – La proposition présente des insuffisances majeures ou ne fournit que très peu d'éléments permettant d'apprécier sa pertinence.	20 %
Absente ou non pertinente – La proposition ne fournit aucun élément permettant d'apprécier le critère ou le sous-critère concerné, ou les éléments fournis sont totalement inadaptés.	0 %

Chaque critère ou sous-critère technique sera apprécié au regard des éléments fournis par le candidat, selon la grille d'appréciation ci-dessus.

La note attribuée correspondra au pourcentage d'appréciation retenu, appliqué à la pondération du critère ou sous-critère concerné.

Pour le critère n° 3 « Qualité de la méthodologie proposée au regard des enjeux de la mission », la note correspondra à la somme des notes obtenues pour chacun de ses trois sous-critères.

La note technique globale, sur 50 points, correspondra à la somme des notes obtenues pour les critères n° 2, 3 et 4.

La note finale de l'offre, sur 100 points, sera obtenue par addition de la note du critère prix et de la note technique globale.

En cas de classement en première position de candidats ex aequo à l'issue de l'analyse des offres, le candidat ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant, ou à défaut sur le sous-critère prépondérant, se verra déclaré attributaire pressenti.

5.2 Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de cinq (5) jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique, à savoir notamment :

+ Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
+ Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
+ Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
+ Le numéro unique d'identification INSEE du candidat permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13
+ Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.
+ Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Seule la forme dématérialisée est admise

Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur de Cénovia : http://www.sarthe-marchespublics.fr

Si le candidat adresse plusieurs candidatures et/ou offres différentes, seule la dernière candidature et/ou offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Attention, en conséquence, tout nouveau dépôt d'une candidature et/ou d'une offre doit comporter l'ensemble des documents requis au titre du présent règlement. A défaut, la candidature sera jugée irrecevable et/ou l'offre irrégulière.

6.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les candidats sont informés qu'il est nécessaire d'anticiper le dépôt de leur réponse à la consultation afin d'éviter tout aléa lié au téléchargement des pièces sur la plateforme de dématérialisation. Il est en conséquence recommandé de procéder au dépôt des pièces visées au présent règlement de consultation au plus tard 24 heures avant la date limite de réceptions des offres.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation https://awsolutions.fr/blog/wp-content/uploads/2023/07/AW-Solutions-CGU-Version-1.2.pdf et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

Les accès, modalités et fonctionnalités du profil d'acheteur sont disponibles par le lien suivant : http://www.marchespublics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique :

- Le formulaire en ligne : Assistance entreprises - AWSolutions
- L'adresse mail suivante : support-entreprises@aws-france.com
- Le numéro d'appel suivant : 0892 14 00 04

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Ne seront pas prises en considération, les offres transmises :

- soit après les dates et heures limites,
- soit contenant des fichiers dans un format autre que ceux précisés dans les conditions générales,
- soit contenant des virus,
- soit par un autre canal que la plate-forme.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être présentés de la façon suivante :

- Un dossier « Candidature » dans lequel il exigé un sous-dossier pour chacun des membres composant le groupement ;

- Un dossier général « Offre »

Pour faciliter la lecture des documents :

- Le candidat veillera à ce que les intitulés de chaque fichier ne soient pas trop longs. Pour réduire le nombre de caractères, utilisez des abréviations facilement reconnaissables.

- Le nom d'un fichier doit être le plus court possible et doit refléter son contenu.

Il conviendra de bannir tout ce qui n'est pas alphanumérique de type : & / + > : ? % ( ] etc.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- 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.

La copie de sauvegarde pourra être remise :

- sur support papier
- sur support physique électronique. il est exigé le format suivant : Clé USB

Si à l'article 6.3 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

CÉNOVIA

Cellule marchés

Adresse : 41 rue de l'Estérel - CS51511 - 72015 Le Mans Cedex 2

Offre pour « ÉTUDE STRATÉGIQUE POUR LA RECHERCHE DE MODELES ÉCONOMIQUES EN VUE DE LA CRÉATION D'UNE STRUCTURE DE PORTAGE FONCIER ».

Candidat : .....

NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

6.3 Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres n'ont pas à être remises signées.

Le marché transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire.

Le marché sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :
https://messervices.cyber.gouv.fr/visas/catalogue-produits-services-profils-de-protection-sites-certifies-qualifies-agrees-anssi.pdf

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : https://eidas.ec.europa.eu/efda/home

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seul le format de signature PAdES sera accepté.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

APPLICATION YOUSIGN :

Si le candidat ne dispose pas de certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, il sera invité par le pouvoir adjudicateur à signer les pièces contractuelles constitutives du marché via la plateforme YOUSIGN https://yousign.com/ par le biais d'une signature dite « qualifiée » lui permettant de :

- *Lire les documents à signer*
- *Valider des informations*
- *De s'identifier en vidéo (vérification vidéo de la pièce d'identité et du visage)*

- *Signer les documents*
- *Sauvegarder son identification (optionnelle)*

Dans le cadre d'une invitation à signer avec la Signature Électronique Qualifiée (souvent appelée QES), l'identification des signataires est renforcée par différentes opérations de vérification vidéo (pièce d'identité et visage). Ces opérations sont nécessaires pour signer les documents, et permettent de renforcer la valeur juridique des signatures. À cet effet, le candidat s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur pour recevoir l'invitation, les nom et prénom, adresse mail et numéro de téléphone (portable professionnel) de la personne habilitée à signer le marché.

Par ailleurs, le candidat devra s'assurer de disposer avec lui, pour s'identifier lors de l'opération de signature :

- *De sa pièce d'identité physique (en cours de validité)*
- *D'un appareil mobile (téléphone portable ou tablette) avec appareil photo*

ARTICLE 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **huit (8) jours** avant la date limite de réception des offres , une demande via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard **six (6) jours** avant la date limite de réception des candidatures à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Annexes au présent RDC :

- Annexe n°1 « Formulaires candidatures DC1-DC2-DC4 »
- Annexe n°2 « Déclaration sur l'honneur »