Ville de Coutances

Hôtel de ville

50207 COUTANCES

Tél : 02.33.76.55.55

Marché de services – Maîtrise d'œuvre

Règlement de consultation

Marché public à procédure adaptée

Objet de la consultation

Maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux de réaménagement et valorisation des rues Quesnel Morinière et Eléonore Daubrée

Date limite de réception des offres : Jeudi 7 janvier 2027 à 12h00

Sommaire

ARTICLE 1ER – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR 3

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION ET IDENTIFICATION CPV 3

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3

Article 3.1 – Définition de la procédure 3

Article 3.2 – Décomposition en lots 3

Article 3.3 – Décomposition en tranches et / ou phases 3

Article 3.4 – Forme juridique des groupements 3

Article 3.5 – Restrictions liées à la présentation des candidatures 3

Article 3.6 – Variantes 3

Article 3.6.1 – Variantes libres 3

Article 3.6.2 – Variantes imposées 3

Article 3.7 – Durée du marché – Délais d'exécution 3

ARTICLE 4 – CONTENU ET MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 4

Article 4.1 – Contenu du dossier de consultation 4

Article 4.2 – Modalité de retrait du dossier de consultation 4

Article 4.3 – Modifications majeures du dossier de consultation 4

Article 4.4 – Modifications mineures du dossier de consultation 4

ARTICLE 5 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES 4

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES 5

ARTICLE 7 – PRÉSENTATION DES OFFRES 5

Article 7.1 – Les pièces à produire au titre de la candidature par tous les candidats 5

Article 7.1.1 – Limites relatives aux pièces à produire par les candidats 5

Article 7.1.2 – Liste des pièces à produire par le candidat qui n'entre pas dans les deux cas susvisés 6

Article 7.2 – Pièces à produire au titre des offres par tous les candidats 6

Article 7.3 – Pièces à produire par le seul candidat retenu 7

ARTICLE 8 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

Article 8.1 – Conditions d'envoi par transmission électronique 7

Article 8.2 – Signature des documents transmis par le candidat 8

Article 8.3 – Dispositions relatives à la copie de sauvegarde 8

ARTICLE 9 – CHOIX DU CANDIDAT ATTRIBUTAIRE 9

Article 9.1 – Critères de sélection des offres 9

Article 9.2 – Négociation 9

ARTICLE 10 – EXAMEN DES OFFRES 10

ARTICLE 11 – COHÉRENCE DE L'OFFRE 10

ARTICLE 12 – VISITE DU SITE D'IMPLANTATION PAR LES CANDIDATS 10

ARTICLE 13 – NATURE DES COMMUNICATIONS ET DES ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC LES CANDIDATS 10

ARTICLE 1ER – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

L'acheteur est la **Ville de Coutances** agissant en qualité de **pouvoir adjudicateur**.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION ET IDENTIFICATION CPV

Maîtrise d'œuvre pour en vue de la réalisation de travaux de réaménagement et valorisation des rues Quesnel Morinière et Eléonore Daubrée

Code CPV principal : 71300000-1 Services d'ingénierie

Codes CPV secondaires : sans objet.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

Article 3.1 – Définition de la procédure

Le marché est passé selon la procédure adaptée.

Article 3.2 – Décomposition en lots

Sans objet.

Article 3.3 – Décomposition en tranches et / ou phases

Sans objet.

Article 3.4 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une candidature et d'une offre présentées par un groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

L'acheteur n'exige pas que les groupements d'opérateurs économiques adoptent une forme juridique déterminée après l'attribution du marché.

Article 3.5 – Restrictions liées à la présentation des candidatures

Un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement. Toutefois, la même entreprise peut présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et en qualité de membre de plusieurs groupements.

Article 3.6 – Variantes

Article 3.6.1 – Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

Article 3.6.2 – Variantes imposées

Aucune variante imposée n'a été prévue par le pouvoir adjudicateur.

Article 3.7 – Durée du marché – Délais d'exécution

La mission de maîtrise d'œuvre étant directement liée à la conception des travaux d'une part, à leur suivi d'autre part, le marché de maîtrise d'œuvre prendra effet à la date de sa notification au titulaire et s'achèvera au terme de la garantie de parfait achèvement (un an après la levée des dernières réserves).

Le délai global est estimé à **32 mois.**

Les délais contractuels propres à la mission de maîtrise d'œuvre sont définis à l'article 3.3 du CCAP et déterminés par éléments de mission ou, le cas échéant, pour des missions spécifiques.

Calendrier <u>estimatif</u> de la procédure de passation des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux

1) Publicité de la consultation de maîtrise d'œuvre : du 24/11/2026 au 07/01/2027

2) Notification et démarrage du marché de maîtrise d'œuvre : début février 2027

3) Phase études (hors publicité de la consultation travaux et analyse des offres) : de février à juin 2027

4) Publicité du marché de travaux : juillet 2027

5) Analyse des offres de la consultation travaux (y compris négociation le cas échéant) : août 2027

6) Attribution marché de travaux : fin septembre 2027

7) Période de préparation : de mi-octobre à mi-novembre 2027

ARTICLE 4 – CONTENU ET MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Article 4.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- ✓ Le présent RC (Règlement de la consultation),
- ✓ Le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières),
- ✓ Le programme des travaux ;
- ✓ L'Acte d'engagement et ses annexes relatives à la cotraitance et à la sous-traitance,
- ✓ Le dossier « Règlement urbanisme et patrimoine » comprenant 3 fichiers pdf,
- ✓ Le dossier « Levé Topo des 2 rues et récolement des réseaux EU et AEP » comprenant 5 fichiers pdf, 1 fichier dwg
- ✓ Présentation aux élus du 09/06/2026

Article 4.2 – Modalité de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible gratuitement sur la plateforme de dématérialisation du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante : **http://marchespublicsmanche.fr**

Il incombe aux candidats de le récupérer directement.

Article 4.3 – Modifications majeures du dossier de consultation

Conformément à l'article R.2151-4,2° du code de la commande publique, si des modifications importantes sont apportées aux documents de la consultation, l'acheteur proroge le délai de réception des offres à proportion de l'importance des modifications apportées. Aucune modification importante du cahier des charges ou des conditions de mise en concurrence ne peut avoir lieu sans que les candidats ne puissent disposer d'un délai minimal de **10 jours ouvrés** entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 4.4 – Modifications mineures du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications mineures au dossier de consultation **au plus tard 6 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres. 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 5 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour leur remise.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MOYENS DE PREUVE ACCEPTABLES

Documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière, et les capacités techniques et professionnelles du candidat :

- ✓ Chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans et, obligatoirement, celui correspondant à des prestations similaires à celles de l'objet du marché.
- ✓ Références pour des prestations similaires à celles de l'objet du marché obtenues depuis **cinq ans.**
- ✓ Organisation générale de l'entreprise, moyens humains, et principaux moyens matériels (en cas de groupement, les documents sont à produire pour chacun des membres du groupement).

ARTICLE 7 – PRÉSENTATION DES OFFRES

Article 7.1 – Les pièces à produire au titre de la candidature par tous les candidats

Article 7.1.1 – Limites relatives aux pièces à produire par les candidats

Article 7.1.1.1 – Présentation de candidature conformément à l'art. R.2143-3 du code de la commande publique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis dans une précédente consultation <u>à la condition qu'ils demeurent valables à la date limite de remise des offres</u>.

Article 7.1.1.2 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur. Cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

DUME électronique : L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature en utilisant le DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Consignes pour remplir le DUME selon la forme de candidature retenue par l'opérateur économique :

Un opérateur économique qui participe à titre individuel et qui ne recourt pas aux capacités d'autres entités pour remplir les conditions de participation doit remplir un DUME.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Article 7.1.2 – Liste des pièces à produire par le candidat qui n'entre pas dans les deux cas susvisés

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

- ✓ Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 **à jour** et entièrement complété ou un document équivalent établi sur papier libre, précisant :
  - le nom et l'adresse du candidat,
  - le cas échéant, le numéro et la nature du (des) lot(s) concerné(s),
  - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce second cas, tous les membres du groupement devront être présentés et devront également être précisées :
    - ➢ la nature conjointe ou solidaire du groupement,
    - ➢ qui, parmi les membres du groupement, dispose de la qualité de mandataire,
    - ➢ en cas de groupement conjoint, si le mandataire est solidaire ou non des autres membres du groupement ;
- ✓ Une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat devra justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et notamment 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 ;
- ✓ Une déclaration du candidat – établie sur un formulaire DC2 **à jour** entièrement complété (ou un document équivalent) – précisant les renseignements demandés à l'article R.2142-1 du code de la commande publique ;

Pour information, les formulaires DC1, DC2, etc. sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie, à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Article 7.2 – Pièces à produire au titre des offres par tous les candidats

Tous les candidats devront produire dans leur offre les pièces suivantes :

- ✓ L'acte d'engagement – et le cas échéant ses annexes relatives d'une part à la cotraitance et d'autre part à la sous-traitance – **dûment complétés dans leurs rubriques obligatoires** (identification du candidat, montant(s) du marché, données bancaires pour l'acte d'engagement, identification précise des membres du groupement et répartition des montants et des prestations selon les membres du groupement en cas de cotraitance), datés et signés (*) ;

  (*) en cas de cotraitance, si les cotraitants ont donné pouvoir au mandataire de signer en leur nom, ils n'ont pas à signer l'acte d'engagement ou l'annexe liée à la cotraitance mais doivent produire le document de pouvoir dans le dossier de candidature ; en revanche, s'ils n'ont pas donné ce pouvoir au mandataire, ils doivent signer eux aussi les deux actes susmentionnés.

- ✓ La DPGF **qui devra être intégralement complétée** ;
- ✓ Un tableau - librement produit par le candidat – qui devra impérativement détailler, pour chaque membre de l'équipe mobilisée, le temps passé à la mission (défini en heures, en demi-journées ou en journées) et préciser pour chacun le coût unitaire et global respectif ;
- ✓ Un mémoire technique – **de 20 pages au maximum hors CV et annexes** – présentant toutes les dispositions que le candidat entend déployer au titre du présent marché. À ce titre, le mémoire devra notamment :
  - o Préciser quels moyens humains le candidat s'engage à mobiliser pour l'exécution de la mission ; il présentera notamment, sous la forme d'un organigramme, l'ensemble des membres de l'équipe de mission et joindra les CV détaillés de chacun. **Il est rappelé ici que le candidat devra impérativement désigner, à l'article 2.2 de l'acte d'engagement, le nom et la fonction d'une personne désignée titulaire et d'une autre désignée suppléante pour ce qui concerne la responsabilité principale au sein de l'équipe de mission mobilisée, de telle façon qu'en toutes circonstances la Ville de Coutances puisse échanger si nécessaire avec une personne de l'équipe dûment informée du projet en cours et habilitée à engager l'entreprise** ;
  - o Préciser quels moyens techniques (matériels, logistiques, notamment logiciels utilisés...) le candidat s'engage à mobiliser pour l'exécution de la mission ;
  - o Présenter la méthodologie qui sera mise en œuvre par le candidat pour l'exécution des différents éléments de la mission et la communication avec le maître d'ouvrage ;

- Établir, de manière étayée et convaincante, que le candidat a bien analysé et compris les contraintes particulières au site du chantier ;
- Produire un planning prévisionnel détaillé indiquant notamment périodes d'exécution envisagées et points d'arrêt ;
- Tout autre élément informatif que e candidat juge utile de faire connaître au pouvoir adjudicateur.

Article 7.3 – Pièces à produire par le seul candidat retenu

L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner visés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique, les documents suivants :

- ✓ Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du code de la commande publique et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- ✓ Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- ✓ Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du code de la commande publique ou documents équivalents en cas de candidat étranger.
- ✓ Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Ces pièces seront à remettre par le candidat choisi comme attributaire du marché dans les meilleurs délais et **au plus tard dans les 6 jours ouvrés** après réception de la demande en ce sens. **Si le candidat a une difficulté à produire une ou plusieurs de ces pièces dans le délai imparti, il doit impérativement en informer la ville de Coutances dans le délai susvisé en présentant les justifications expliquant cette impossibilité de satisfaire à l'exigence dans le délai imparti.**

Cependant, ces pièces n'auront pas à être remises si le candidat a fait figurer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation gratuite et en ligne par l'acheteur lui-même de ces mêmes pièces justificatives.

ARTICLE 8 – CONDITIONS GÉNÉRALES D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Article 8.1 – Conditions d'envoi par transmission électronique

Les dossiers de candidature comme les pièces relatives aux offres sont transmis en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou offres sera ouverte.

Les candidatures ou offres doivent impérativement être déposées de manière dématérialisée via le profil acheteur dont l'adresse est http://marchespublicsmanche.fr/

La présentation des candidatures et des offres sur un support physique électronique de même que le dépôt par voie postale ou par remise en mains propres contre récépissé ne sont plus autorisés.

En cas d'allotissement, les candidats peuvent, soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Les offres devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites fixées en page 1 du présent document et sur le profil acheteur de la ville de Coutances.

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une offre électronique remise dans les délais. Une offre électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une offre reçue hors délai.

Prescriptions relatives aux fichiers informatiques

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les "exe"), ni les "macros".

Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".doc", ".xls", ".ppt", ".zip", ".pdf".

La taille maximum acceptée des fichiers est la suivante : sans objet.

Règles de nommage des fichiers dans le cadre de la réponse du candidat

Les noms des fichiers transmis par le candidat doivent comporter à minima la dénomination commerciale abrégée du candidat et l'éventuel numéro du lot concerné. La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

Article 8.2 – Signature des documents transmis par le candidat

Les candidats sont invités à signer électroniquement l'acte d'engagement dès la production de leur offre. Toutefois, en cas d'absence de signature ou si la signature électronique n'est pas reconnue comme valide, le candidat sera invité à régulariser son offre. S'il refuse, l'offre sera alors écartée comme irrégulière.

Si le candidat répond sous la forme d'un groupement d'entreprises, l'acte d'engagement devra être signé par chaque membre du groupement d'entreprises. Par exception à ce principe général, un cotraitant peut habiliter le mandataire dudit groupement à signer l'acte d'engagement en son nom. Cet acte d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation) doit être dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager l'entreprise du cotraitant et ce document d'habilitation doit être produit dans le dossier de candidature transmis à l'acheteur.

L'obligation de signature électronique se fait conformément aux conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les formats de signature acceptés sont les formats XAdES, PAdES, CAdES. La signature électronique doit être une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application du RGS restent valables jusqu'à leur expiration.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas produits et signés par les candidats eux-mêmes.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations de signature que ceux transmis par voie électronique. Si la copie de sauvegarde est présentée au moyen d'un support papier, la signature est manuscrite. Si le support est de nature électronique, la signature est électronique.

Article 8.3 – Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique : ils doivent être signés si la signature est requise.

L'acheteur autorise les copies de sauvegarde uniquement sous forme de support physique électronique. Formats autorisés en matière de support physique électronique : CD-Rom, DVD-ROM, clé USB…

Conditions d'envoi de la copie de sauvegarde :

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat, l'identification de la procédure et l'éventuel lot concerné. La copie de sauvegarde ne peut être commune à l'ensemble des lots pour lesquels candidate éventuellement l'opérateur économique.

Conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas qui suivent : lorsque la candidature ou l'offre électronique contient un programme informatique malveillant ou virus ; lorsque la candidature ou l'offre électronique est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais. Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte par l'acheteur, elle est détruite dès l'éventuel rejet de la candidature ou à l'issue de la procédure.

ARTICLE 9 – CHOIX DU CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

Article 9.1 – Critères de sélection des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire seront fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse au sens du code de la commande publique, laquelle sera appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 énoncés ci-dessous :

Critères et sous-critères	Pondération en nombre de points
Critère 1 : Valeur technique de l'offre	**50**
Sous-critère 1.1 : Pertinence des moyens humains mobilisés Ce sous-critère sera apprécié au vu de la composition de l'équipe, des compétences et de l'expérience mobilisées, de la qualité de la présentation et de la disponibilité de l'équipe. Les CV détaillés des membres de l'équipe – et en particulier ceux des principaux intervenants (notamment les personnes à capacité décisionnelle) – seront impérativement joints au dossier.	15
Sous-critère 1.2 : Pertinence de la méthodologie proposée pour la phase études et pour la phase travaux Ce sous-critère sera apprécié au vu notamment des propositions du candidat s'agissant de l'analyse du site, de sa perception des contraintes, des propositions techniques éventuelles, de la méthodologie, et du nombre de réunions proposées pour chaque phase.	30
Sous-critère 1.3 : Pertinence, analyse et cohérence du planning prévisionnel proposé	5
Critère 2 : Prix des prestations	**40**
Critère 3 : Performance environnementale	**10**
Sous-critère 3.1 : Pertinence des mesures mises en œuvre par le candidat pour réduire les émissions de gaz à effet de serre dans le cadre de l'exécution du marché *(Réemploi des matériaux, recherche de solutions pour réduire le transport, matériaux employés, etc.)*	6
Sous-critère 3.2 : Pertinence des mesures mises en œuvre par le candidat pour réduire le coût écologique s'agissant de la production des rendus (livrables) et divers supports de communication (notamment suppression, réduction ou optimisation des livrables papier et allègement des flux numériques) dans le cadre de l'exécution du marché. *L'utilisation d'un espace de travail collaboratif pour le partage d'information et de documentation, limitant ainsi l'échange de courriels et le volume des données échangées sera jugée très favorablement au titre du présent sous-critère.*	4

Article 9.2 – Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder ou non à un ou plusieurs tours de négociation avec les trois candidats ayant produit la meilleure offre au vu du classement initial.

Les modalités de la négociation seront alors indiquées dans le courrier dédié qui sera adressé aux candidats invités à participer à celle-ci.

Pourront être négociés aussi bien le montant de l'offre financière que les éléments de l'offre technique.

La négociation pourra permettre la régularisation d'une offre irrégulière ou de compléter une offre incomplète mais ne permettra en aucune façon de de rendre recevable une offre inappropriée.

Dans tous les cas, le pouvoir adjudicateur conserve la liberté d'engager ou non un processus de complément et / ou de régularisation au titre de la négociation. Mais dès lors qu'il le fait au profit d'un candidat, il le fera au bénéfice de tous.

ARTICLE 10 – EXAMEN DES OFFRES

En application de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur écartera d'office toute offre **inappropriée** au sens de l'article L.2152-4 dudit code.

Toutefois, parce le présent marché est passé selon la **procédure adaptée**, et en application de l'article R.2152-1 susvisé, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager un processus de nature à permettre aux candidats qui ont présenté des offres **irrégulières** ou **inacceptables** au sens des articles L.2152-2 et L.2152-3 du code de la commande publique, de rendre ces offres régulières et acceptables, à condition cependant qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Une offre **inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation.

Une offre **irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre **inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

ARTICLE 11 – COHÉRENCE DE L'OFFRE

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la DPGF, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement. La Ville de Coutances rectifiera elle-même, le cas échéant, le montant total erroné en le recalculant. C'est le résultat du calcul ainsi rectifié qui sera pris en compte dans le jugement de l'offre.

Si c'est ce candidat qui est sur le point d'être retenu, il sera invité par la Ville de Coutances à rectifier son offre pour la rendre cohérente. En cas de refus de sa part, son offre sera écartée.

L'attention des candidats est attirée sur un point : si la Ville de Coutances les invite à rectifier leur offre pour corriger d'éventuelles « erreurs matérielles » au sens où l'entendent les juridicions administratives, ils devront se limiter strictement à cette rectification, sans modifier, à cette occasion, le contenu et l'étendue de leur proposition financière sous peine de voir leur offre écartée.

ARTICLE 12 – VISITE DU SITE D'IMPLANTATION PAR LES CANDIDATS

Sans objet

ARTICLE 13 – NATURE DES COMMUNICATIONS ET DES ÉCHANGES D'INFORMATIONS AVEC LES CANDIDATS

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Assistance aux candidats et échanges d'informations

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure.

Les questions des candidats ainsi que les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur mais aussi les échanges éventuels en cours d'examen des candidatures et des offres, comme les demandes de pièces complémentaires ou de précisions sur l'offre, l'éventuelle demande de régularisation ou les négociations et même les notifications des décisions (lettre de rejet, etc..), sont opérés par voie électronique au moyen du profil d'acheteur.

Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande au moyen du profil d'acheteur **au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres** (définie en page 1 du présent document).

Une réponse sera alors diffusée à tous les candidats **au plus tard 6 jours calendaires** avant la date susvisée.

Personne point de contact pour les candidats :

Vincent LE ROUX, Responsable du service Commande Publique

Tél : 02-33-76-55-51 et 06-36-48-08-67 ✉ v.leroux@ville-coutances.fr