COUTANCES MER ET BOCAGE

Hôtel de ville – BP 723

50207 COUTANCES

Tél : 02.33-76-55-55 (choix n°4)

✉ **contact@communaute-coutances.fr**

Marché de travaux

Règlement de consultation

Marché passé selon la procédure adaptée

Objet de la consultation

Reconversion de l'école maternelle « les Hortensias » en ALSH et RPE à Coutances

ALSH : Accueil de loisirs sans hébergement

RPE : Relais petite enfance

Date limite de réception des offres : Vendredi 11/12/2026 à 12h00

Sommaire

Article 1er – Identification de l'acheteur 3

Article 2 – Objet et allotissement du marché – Codes CPV 3

Article 3 – Physionomie du marché 3

Article 3.1 – Procédure de passation du marché 3

Article 3.2 – Forme du marché 4

Article 3.3 – Variantes 4

Article 3.4 – Durée du marché 4

Article 3.5 – Clause d'exécution environnementale 4

Article 4 – Dossier de consultation des entreprises (DCE) 4

Article 4.1 – Contenu du DCE et accès à celui-ci 4

Article 4.2 – Dates limites pour les modifications du DCE par le pouvoir adjudicateur 4

Article 4.2.1 – Modifications majeures du dossier de consultation 4

Article 4.2.2 – Modifications mineures du dossier de consultation 5

Article 5 – Conditions et modalités de remise des candidatures et des offres 5

Article 5.1 – Conditions et modalités relatives au candidat 5

Article 5.1.1 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables 5

Article 5.1.2 – Restrictions liées à la présentation des offres 5

Article 5.1.3 – Forme juridique des groupements 5

Article 5.2 – Conditions et modalités relatives au dossier de candidature 5

Article 5.2.1 – Présentation de candidature conformément à l'article R.2143-3 du code de la commande publique 5

Article 5.2.2 – Présentation de candidature sous forme de DUME conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique 6

Article 5.3 – Conditions et modalités relatives au dossier d'offre 6

Article 5.3.1 – Contenu des offres 6

Article 5.3.2 – Cohérence de l'offre 6

Article 5.3.3 – Examen des offres 7

Article 5.3.4 – Délai de validité des offres 7

Article 5.4 – Conditions générales d'envoi des offres 7

Article 5.4.1 – Conditions d'envoi par transmission électronique 7

Article 5.4.2 – Signature des documents transmis par le candidat 8

Article 5.4.3 – Dispositions relatives à la copie de sauvegarde 8

Article 5.5 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre 8

Article 6 – Critères d'attribution 9

Article 7 – Phase de négociation 9

Article 8 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats 10

Article 8.1 – Dématérialisation des échanges via le profil acheteur 10

Article 8.2 – Demande de renseignements et visite du site 10

Article 9 – Visite du site 10

Article 1er – Identification de l'acheteur

L'acheteur est la communauté de communes Coutances mer et bocage agissant en qualité de Pouvoir adjudicateur.

Personne référente pour cette consultation : Vincent LE ROUX, Responsable du service Commande Publique à la Direction des Affaires Juridiques. Tél : 02-33-76-55-51

✉ v.leroux@communaute-coutances.fr

Article 2 – Objet et allotissement du marché – Codes CPV

Les stipulations du présent document concernent les travaux désignés ci-dessous :

Reconversion de l'école des Hortensias en ALSH et RPE.

Les prestations sont réparties en 10 lots, traités de façon séparée. Les lots et les codes CPV les identifiant sont les suivants :

Identification du lot	Objet du lot	Code CPV principal	Codes CPV secondaires
Pour la consultation globale		45 212 110-7	Sans objet
Lot 1	Désamiantage – Démolitions	45 111 100-9	45 262 660-5
Lot 2	Gros œuvre – VRD	45 262 311-4	45 233 141-9 45 112 500-0 45 231 000-5 45 232 000-2
Lot 3	Ossature – Charpente – Bardage bois	45 261 100-5	45 262 650-2 45 261 000-4 45 453 000-7
Lot 4	Couverture aluminium et polycarbonate	45 261 210-9	45 223 110-3
Lot 5	Menuiseries aluminium – Serrurerie	45 421 000-4	45 421 100-5 45 421 110-8 45 421 160-3
Lot 6	Menuiseries intérieures – Plâtrerie sèche – Plafonds suspendus	45 421 100-5	45 324 000-4 45 421 146-9
Lot 7	Carrelage – Faïence	45 431 100-8	45 431 200-9
Lot 8	Peinture – Sols souples	45 442 121-1	45 432 100-5
Lot 9	Électricité	45 310 000-3	
Lot 10	Plomberie – Chauffage – Ventilation	45 331 000-6	45 331 200-8 45 332 200-5 45 332 300-6 45 332 400-7

Article 3 – Physionomie du marché

Article 3.1 – Procédure de passation du marché

La consultation est lancée selon la procédure adaptée ouverte en application des dispositions de l'article R.2123-1, 1° du Code de la Commande Publique.

Article 3.2 – Forme du marché

Le marché constitue un marché unique et n'est donc pas un accord-cadre.

Article 3.3 – Variantes

Les variantes libres ne sont pas autorisées et aucune variante obligatoire n'a été prévue par Coutances mer et bocage.

Article 3.4 – Durée du marché

La durée estimée des travaux est de quinze mois compris congés payés et période de préparation (cf. planning prévisionnel) à compter de la date de démarrage de la période de préparation (par ordre de service).

Article 3.5 – Clause d'exécution environnementale

Le CCTP précise la / les clause(s) d'exécution environnementales applicable(s) au présent marché en application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique.

Article 4 – Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Article 4.1 – Contenu du DCE et accès à celui-ci

Le DCE est composé des documents suivants :

1) **Un dossier « 01 – Pièces administratives » composé des éléments suivants :**
   - Règlement de la Consultation
   - Cahier des Clauses Administratives Particulières
   - Acte d'engagement (document unique à personnaliser par lot par les candidats) et ses deux annexes relatives à la cotraitance et à la sous-traitance (à produire le cas échéant par lot)
   - Cadre du mémoire technique (document unique à personnaliser par lot par les candidats)
2) **Un dossier « 02 – Pièces graphiques »** composé de 3 sous-dossiers :
   - Un dossier COQUIERE comprenant 3 fichiers pdf
   - Un dossier JVARCHI comprenant au total 11 fichiers pdf
   - Un dossier MADEO comprenant 3 fichiers pdf et 2 dossiers zippés
3) **Un dossier « 03 – Pièces écrites »** composé de 14 fichiers (11 pdf, 2 sous Excel et 1 sous xlsb)
4) **Un dossier « 04 – Pièces complémentaires »** composé de 9 fichiers pdf et de 2 fichiers dwg
5) **Un fichier pdf listant les pièces du DCE**

L'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction sur le site : http://marchespublicsmanche.fr

Article 4.2 – Dates limites pour les modifications du DCE par le pouvoir adjudicateur

Article 4.2.1 – 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 reporte la date limite de remise 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'au minimum **15 jours francs** entre l'information faite aux candidats de la modification et la date limite de réception des offres.

Article 4.2.2 – Modifications mineures du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **5 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 candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 – Conditions et modalités de remise des candidatures et des offres

Article 5.1 – Conditions et modalités relatives au candidat

Article 5.1.1 – Conditions de participation et moyens de preuve acceptables

Les documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat sont :

- L'opérateur économique doit être inscrit sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce suivant : Registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers
- Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur 3 ans.
- Mention des références travaux sur une période de **5 ans**.

Article 5.1.2 – Restrictions liées à la présentation des offres

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché plusieurs offres, en agissant à la fois :

- ✓ en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- ✓ en qualité de membre de plusieurs groupements.

Les candidats peuvent présenter des offres pour tous les lots.

Article 5.1.3 – Forme juridique des groupements

Dans le cas d'une offre présentée 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 la forme conjointe ou solidaire. En revanche, en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique, si le groupement est conjoint, il est exigé que du mandataire qu'il soit solidaire des autres membres du groupement.

Cette exigence est principalement motivée par le besoin pour l'acheteur de disposer d'un interlocuteur juridiquement responsable en cas de défaillance d'un membre du groupement. Accessoirement, la bonne réalisation des prestations rend indispensable une coordination forte entre les différents membres du groupement assumée par le mandataire. Enfin, il relève du seul mandataire de produire les livrables engageant l'ensemble de l'équipe, même si ceux-ci peuvent être élaborés conjointement entre les membres du groupement.

Article 5.2 – Conditions et modalités relatives au dossier de candidature

Article 5.2.1 – Présentation de candidature conformément à l'article 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 et qui demeurent valables.

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

- Une lettre de candidature établie sur un formulaire DC1 à jour entièrement complété, ou établie sur papier libre, précisant :
  - le nom et l'adresse du candidat
  - éventuellement le numéro et la nature du (des) lot(s) concerné(s)
  - si le candidat se présente seul ou en groupement ; dans ce dernier cas, désignation des membres du groupement et du mandataire et répartition des prestations en cas de groupement conjoint
  - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 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, précisant les renseignements demandés à l'article 13 - Conditions de participation et moyens de preuve acceptables ou les documents établissant ses capacités, tels que demandés à ce même article

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

Article 5.2.2 – 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 R2143-3 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 optée 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 5.3 – Conditions et modalités relatives au dossier d'offre

Article 5.3.1 – Contenu des offres

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

- Un acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété(e)s et daté(e)s par le candidat (**les candidats sont invités à les signer dès le stade de l'offre afin d'optimiser le temps d'aboutissement des processus de notification**).
- Une décomposition du prix global et forfaitaire (cadre joint au DCE à compléter sous format EXCEL et sous format pdf).
- Un cadre du mémoire technique (cadre joint au DCE à compléter).
- Un certificat de visite pour les lots 1 et 2

Article 5.3.2 – Cohérence de l'offre

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, l'indication en lettres, hors taxes, figurant à l'article Prix (à compléter par le candidat), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix global forfaitaire, le candidat, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 5.3.3 – Examen des offres

Avant tout classement des offres, la recevabilité de celles-ci est vérifiée par le pouvoir adjudicateur qui s'assure qu'elles sont régulières (à la fois complètes et conformes).

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées sans être classées sauf si l'acheteur décide d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition 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 5.3.4 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours.

Article 5.4 – Conditions générales d'envoi des offres

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les offres ne peuvent être déposées que par **transmission électronique via le profil acheteur du pouvoir adjudicateur**. Toute autre forme de dépôt est interdite (*présentation sur un support physique électronique ; envoi des offres par voie postale ; remise des offres contre récépissé)*.

Les offres devront parvenir à destination à la date limite de remise indiquée en page 1 du présent document.

Article 5.4.1 – Conditions d'envoi par transmission électronique

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.

La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant :

https://marches-publics-manche.fr.

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".

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 5.4.2 – Signature des documents transmis par le candidat

Il n'est pas exigé des candidats que l'acte d'engagement soit signé(e) au stade de la réception des offres. Seul l'attributaire devra impérativement signer électroniquement l'acte d'engagement.

Cependant, les candidats sont invités à anticiper cette signature en vue d'optimiser la fin du processus de passation du marché.

En cas de groupement, l'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dument habilité à cet effet par un document d'habilitation (copie de la convention de groupement ou acte spécifique d'habilitation). Ce document d'habilitation transmis électroniquement à l'acheteur, est signé par les autres membres du groupement. Cette signature peut être électronique. Elle peut aussi être manuscrite et le document d'habilitation scanné ; dans ce cas, l'original pourra être exigé par l'acheteur en cas d'attribution.

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 5.4.3 – 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 candidature ou l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par l'acheteur. 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 5.5 – Vérification de la situation de l'attributaire envisagé au regard des interdictions de soumissionner obligatoires, documents à produire et signature de l'offre

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 justificatifs 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 L. 2141-3 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 de l'accord-cadre dans un délai de **10 jours** à compter de la date de réception de la demande émise par le pouvoir adjudicateur.

Cependant, ces pièces n'ont 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 de ces mêmes pièces justificatives.

Article 6 – Critères d'attribution

Le classement des offres recevables et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et sous-critères pondérés énoncés ci-dessous :

1) **Le prix des prestations (60 points)**

   La note sera définie selon la formule suivante :
   (montant de l'offre la plus basse / montant de l'offre considérée) x 60

2) **La valeur technique de l'offre (40 points)** appréciée sur la base du mémoire technique et de la manière suivante :

   - Pertinence de la méthodologie proposée pour le chantier, maîtrise des délais et cohérence du planning détaillé transmis (établi par lot en jours ouvrés selon le tableau proposé dans le cadre de mémoire technique). Pour rappel, le délai global du lot devra être conforme ou inférieur au délai présent sur le planning DCE joint (noté sur 15 points)
   - Pertinence des moyens humains affectés au chantier au vu des qualifications, de l'expérience et du nombre de personnes dédiées en permanence sur site : conducteur de travaux, chefs d'équipe, compagnons, apprentis (noté sur 10 points)
   - Performance environnementale et développement durable appréciée au regard de la réutilisation des matériaux, du recyclage issu de la démolition et de la gestion des nuisances générées par le chantier (noté sur 15 points)

   Le barème de notation utilisé au Rapport d'analyse des offres sera le suivant :

   - Très satisfaisant : 100%
   - Satisfaisant : 75%
   - Moyennement satisfaisant : 50%
   - Insuffisant : 25%
   - Pas de réponse : 0%

Article 7 – Phase de négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les candidatures recevables. Dans ce cas, la négociation pourra être engagée avec les 3 premiers candidats dont l'offre a été classée. À l'issue de cette éventuelle phase de négociation, un deuxième classement sera effectué.

Les négociations pourront porter sur les prix et l'offre technique des candidats.

Article 8 – Nature des communications et échanges d'informations avec les candidats

Article 8.1 – Dématérialisation des échanges via le profil acheteur

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des offres (intégrant le dossier de candidature) liés à la présente consultation sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats sont invités à vérifier préalablement les prérequis techniques du profil acheteur et à choisir une adresse électronique 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 dématérialisés au moyen du profil d'acheteur.

Article 8.2 – Demande de renseignements et visite du site

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir – **au plus tard 12 jours avant la DLRO définie en page 1 du présent document** – une demande écrite transmise via le profil acheteur de Coutances mer et bocage.

Coutances mer et bocage diffusera alors une réponse à cette / ces question(s) par le même moyen, à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation de manière non anonyme, et un additif au dossier de consultation comprenant ces questions-réponses sera mis en ligne, et ce **au plus tard 8 jours avant la date limite susvisée.**

Point de contact administratif :
Vincent LE ROUX, Responsable de la Commande Publique – Tél : 02-33-76-55-51
Courriel : v.leroux@communaute-coutances.fr

Article 9 – Visite du site

La visite du site est obligatoire uniquement pour le lot 1 (Désamiantage et Démolition) et le lot 2 (Gros-œuvre et VRD).

Les visites communes auront lieu :

- **jeudi 19 novembre 2026** à partir de 13h30 jusqu'à 16h30
- **mardi 24 novembre 2026** à partir de 9h00 jusqu'à 12h00.

Un certificat de visite sera remis à chaque candidat présent. Les candidats devront obligatoirement joindre ce certificat signé à leur dossier d'offre sous peine de rejet.

Tout candidat qui souhaiterait réaliser une visite devra prendre contact avec Victoire BRISION, responsable des bâtiments à la Direction des services techniques de Coutances mer et bocage. Tél : 02.33.76.55.64 – Port. : 07.48.94.58.55 – Courriel : v.poisson@communaute-coutances.fr en vue de définir un créneau horaire pour la visite.