



Marché 2026-09 souscription d'une mission  
d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'aménagement  
d'un local tertiaire en crèche municipale de 24 places  
passée en vertu de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985

## REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE ET HEURE LIMITEES DE RECEPTION DES OFFRES  
**Le 1<sup>er</sup> juillet 2026 à 12 h**

## **ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE LA COLLECTIVITE**

Mairie de Coulogne  
Place de la Mairie  
62137 COULOGNE  
03.21.36.92.80

## **ARTICLE 2. CONDITION DE LA CONSULTATION**

### ***2-1. Objet de la consultation***

La présente consultation concerne la souscription d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'aménagement d'un local tertiaire en crèche municipale de 24 places.

### ***2-2. Procédure de la consultation***

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte librement définie avec possibilité de négociation en application des articles L2123-1, R2123-1 à R2123-8 du code de la commande publique.

Sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations. Dans l'affirmative, le pouvoir adjudicateur sélectionnera, sur la base des critères de sélection des offres, les 3 candidats avec lesquels il négociera. Il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

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

En cas de constitution d'un groupement, il ne sera exigé aucune forme particulière au groupement attributaire

### ***2-3. Décomposition du marché***

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

### ***2-4. Forme du marché***

Il s'agit d'un marché ordinaire.

## **2-5. Type de contractants**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

## **2-6. Nature des offres**

### 2- 6. 1. Nombre de solution(s) de base

Le dossier de consultation comporte une solution de base. Les candidats devront répondre à cette solution.

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

En tout état de cause, les candidats doivent présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

Le marché ne comporte pas de variantes exigées.

## **2-7. Délai de modification de détail au Dossier de Consultation des Entreprises**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2-9. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours. Il court 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 finale.

# **ARTICLE 3. CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE**

## **3-1. Durée du contrat ou délai d'exécution**

La durée du contrat est fixée dans l'acte d'engagement et précisée dans le CCAP.

## **3-2. Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes après exécution complète des prestations.

# **ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- ✓ Le Règlement de Consultation (RC) ;
- ✓ L'Acte d'Engagement (AE);
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- ✓ Le BPU
- ✓ L'ébauche de programme

Le CCAG marchés publics de prestations intellectuelles adopté par arrêté du 30 mars 2021, bien que non fourni, est réputé connu du titulaire qui lui reconnaît expressément son caractère contractuel.

## **ARTICLE 5. MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS**

### **5-1. Documents à produire**

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Le soumissionnaire remet un pli qui comporte :

- ✓ Un dossier de candidature,
- ✓ Un dossier d'offre.

**ATTENTION** : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin.

Les pièces signées sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

#### 5- 1. 1. Dossier de candidature

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

L'acheteur met à la disposition des candidats un DUME qui a vocation à remplacer les formulaires DC1 et DC2 et à simplifier le dépôt de la candidature.

Pour candidater via le DUME il vous suffit d'utiliser le « **Service DUME** » mis à disposition par l'Etat :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Vous pouvez également déposer une candidature sur la base des éléments suivants :

- ✓ DC1 (ou document équivalent) dûment complété
- ✓ DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières)
- ✓ Copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire
- ✓ Chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles
- ✓ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère le marché réalisé au cours des trois derniers exercices
- ✓ La liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant notamment le montant, la date et le destinataire
- ✓ Les capacités professionnelles du sous-traitant (moyens et références). La preuve de la capacité peut être apportée par tout moyen notamment par des certificats de capacité ou certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence du prestataire à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate
- ✓ Agrément relatif à l'activité exercée
- ✓ Attestation d'assurance des risques professionnels

Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

### 5-1.2 Dossier d'offre

Il est constitué de la manière suivante :

- Le cadre d'acte d'engagement (A.E.) dûment complété pour valoir offre de prix.
- Le cadre d'acte d'engagement n'a pas à être signé par les candidats. L'acte d'engagement ainsi que le cahier des charges seront signés par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci.
- Le cahier des charges ci-joint, intégrant également le programme de l'opération et les plans de l'actuelle mairie.
- La décomposition du prix global et forfaitaire,
- Un mémoire justificatif comportant :
- La présentation de l'équipe proposée pour exercer la mission : qualification, expérience, CV des personnes pressenties pour gérer l'opération permettant de s'assurer des compétences et expériences dans les différents domaines concernés : technique, urbanisme, marchés publics, financiers, montage de dossier de subventions...
- La méthodologie du candidat :
- Les procédures internes pour le contrôle financier et la facturation électronique,
- Les modalités liées à la sécurisation des marchés (veille juridique) et la dématérialisation des procédures,
- Les actions et outils utilisés permettant le bon suivi et le contrôle par la Collectivité de l'avancement technique et financier de l'opération (gestion des engagements et des règlements).
- Les méthodes de gestion du projet : organisation de l'équipe, relations avec le Maître d'Ouvrage, comptes rendus de réunion, communication et information auprès de Maître d'Ouvrage.
- Les dispositions prévues pour assurer le bon avancement et la gestion des problèmes rencontrés : réactivité, capacité à réunir rapidement les parties concernées...
- La planification détaillée de l'opération

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre et dont le candidat n'a pas fait valoir les capacités à l'appui de sa candidature, le candidat produira dans l'offre une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Afin de justifier des capacités techniques et financières de chaque sous-traitant, le candidat devra joindre par ailleurs les mêmes documents que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur.

En cas de réception de plis multiples émanant d'un même candidat, seule sera retenue la dernière des offres reçues dans le délai fixé pour la remise des offres. Le ou les plis précédemment déposés seront rejetés sans avoir été ouverts.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

La signature électronique de l'acte d'engagement ne sera pas exigée dans le cadre de cette consultation.

## **ARTICLE 6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES**

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

### **6.1 Sélection des candidatures**

Au-delà des clauses d'exclusion prévues par les L2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes.

### **6-2. Jugement des offres et attribution du marché**

#### 6-2-1 Jugement des offres

Les critères de jugement des offres seront les suivants (par ordre décroissant d'importance) :

- Valeur technique et méthodologie : 60 %
- Expérience et compétences de l'équipe : 10 %
- Prix des prestations : 30 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée, en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

#### 6-2-1 Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- Les pièces visées aux articles R2143-3 et 4 du code de la commande publique à savoir notamment :

- ✓ Attestation fiscale de moins de 3 mois
- ✓ Attestation sociale de moins de 6 mois
- ✓ Extrait K-Bis de moins de 3 mois
- ✓ Attestation relative à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés
- ✓ Certificat relatif aux congés payés et au chômage-intempéries

Dans l'hypothèse où il est soumis à ces obligations, l'attributaire doit produire le certificat attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries.

- Le certificat produit doit être en cours de validité.
- Le certificat relatif aux congés payés et au chômage intempéries est valable jusqu'au 31 décembre de l'année de délivrance :

Ainsi, le certificat délivré en début d'année N pour attester du respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries au 31 décembre N-1 est valable jusqu'au 31 décembre de l'année N. Ce certificat attestant le respect des obligations relatives aux congés payés et au chômage-intempéries est délivré par l'organisme auquel la société est affiliée

✓ Attestation d'assurance responsabilité civile

✓ Attestation d'assurance décennale dans l'hypothèse où il a la qualité de constructeur (entreprise de travaux, maître d'œuvre, contrôleur technique ...), l'attributaire doit produire une attestation d'assurance de responsabilité décennale. L'attestation doit être en cours de validité et transmise tout au long du marché. 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 7 – MODALITES D'ENVOI DES OFFRES**

### ***7.1 Composition de l'offre à remettre par le candidat***

Pour toutes les nouvelles procédures engagées à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, la remise des offres sur support papier est interdite.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le candidat veillera à respecter la règle de nommage des fichiers de candidature et d'offre.

#### **Règle de nommage et de bonne gestion des fichiers**

- Eviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & « » @ ...).
- Ne pas mettre de noms trop longs.
- Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique...).
- Eviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

Les candidats peuvent également procéder à l'envoi d'une copie de sauvegarde, soit sur support papier, soit sur support physique électronique.

#### **\* Remise d'une copie de sauvegarde**

Elle contient tous les éléments listés à l'article 4 ci-dessus.

Il n'est pas exigé que les pièces soient signées électroniquement au moment du dépôt de l'offre.

La copie de sauvegarde est remise dans les conditions fixées pour la remise des plis sur support papier.

Dans le cas d'une copie de sauvegarde sur support papier, le marché doit être signé par une personne habilitée à engager le candidat et les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société) doivent être fournis.

Dans le cas d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique, le marché est signé par le seul candidat retenu dans les conditions précisées à l'article 7 ci-dessous.

### ***7.2 – Lieu de dépôt et de réception des plis***

La transmission des offres s'effectue sur la plateforme :

[http:// https://marchespublics596280.fr/entreprise](https://marchespublics596280.fr/entreprise)

### ***7.3 – Date et heure limites de réception***

Les offres doivent être remises ou parvenues à destination au plus tard à la date et l'heure limites mentionnées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites ne seront pas retenus.

## **ARTICLE 8 – CONCLUSION DU MARCHE**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations prévus aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Si le candidat retenu a déposé une offre par voie électronique, il s'engage à signer le marché rematérialisé au format papier.

Dans les deux cas, il joint le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société).

## **ARTICLE 9 - REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Le candidat retenu s'engage à respecter le règlement européen référencé UE (2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018).

Pour exercer vos droits, adressez un courriel à notre référent RGPD, à

[communication@mairie-coulogne.fr](mailto:communication@mairie-coulogne.fr)

## **ARTICLE 10. PROCEDURE DE RECOURS**

Le tribunal territorialement compétent est

Tribunal Administratif de Lille  
5 Rue Geoffroy Saint Hilaire  
CS 62039  
59014 LILLE

Tél : 03 59 54 23 42

Courriel : [greffe.ta-lille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lille@juradm.fr)