MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Objet du marché public :

MARCHE D'ETUDES ET D'ASSISTANCE POUR LA REVISION DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU) DE LA COMMUNE DE VERNET

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Acheteur public qui passe le marché :

COMMUNE DE VERNET
30, avenue de la Mairie
31810 LE VERNET

Personne responsable du marché :

René MARCHAND, Maire

Procédure adaptée

Date et heure limites de remise des offres :

Le 07 DECEMBRE 2026 à 20 HEURES.

Le présent règlement comprend 17 pages numérotées de 1 à 17

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION 3

1.1 OBJET DU MARCHE 3
1.2 DUREE PREVISIONNELLE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION 3

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2.1 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
2.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 4
2.3 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION 4
2.4 DECOMPOSITION EN TRANCHES ET LOTS 4
2.5 VARIANTES ET OPTIONS 4
2.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 5

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION 5

3.1 SITUATION JURIDIQUE 5
3.2 CAPACITES FINANCIERES, TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES PRISES EN COMPTE DANS L'ANALYSE DES CANDIDATURES 5
3.3 APPRECIATION DES CAPACITES FINANCIERES, TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES 6

ARTICLE 4 – PRESENTATION ET CONTENU DE LA CANDIDATURE 7

4.1 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE 7
4.2 CONTENU DE LA CANDIDATURE 7

ARTICLE 5 – PRESENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE 9

5.1 PRESENTATION DE L'OFFRE 9
5.2 CONTENU DE L'OFFRE 9

ARTICLE 6 – CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE 11

6.1 L'ETENDUE ET LA QUALITE DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS DEDIES A L'EXECUTION DU MARCHE 11
6.2 LA PERTINENCE ET LA QUALITE DE LA METHODOLOGIE POUR REALISER LES ETUDES ET ASSISTER L'ACHETEUR 11
6.3 LE PRIX 12

ARTICLE 7 – MODALITES D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS 13

7.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES DOSSIERS 13
7.2 REMISE DES DOSSIERS PAR VOIE ELECTRONIQUE SUR LE PROFIL ACHETEUR 13

ARTICLE 8 –DEROULEMENT DE LA CONSULTATION 14

8.1 PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE 14
8.2 DEROULEMENT DE LA PROCEDURE 14

ARTICLE 9 –DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 17

ARTICLE 10 –INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS 17

Préambule :

Dans le présent cahier, « l'acheteur » désigne la personne publique qui conclut le marché avec le titulaire ; le « titulaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet du marché

La présente consultation a pour objet de conclure un marché de prestations intellectuelles qui comprend la réalisation d'études, l'élaboration des documents et l'assistance à la concertation en vue de la révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la Commune de Vernet incluant la réalisation d'une évaluation environnementale.

Le cadre et le contenu détaillé des prestations sont précisés dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP) du marché.

La **mission d'études** se déroule en quatre parties techniques successives :

- **Partie technique 1 :** Définition du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) indiquant les orientations d'aménagement et d'urbanisme retenues, en cohérence avec le diagnostic territorial et l'état initial de l'environnement ;

- **Partie technique 2 :** Projet de Plan Local d'Urbanisme pour arrêt (rapport de présentation incluant le rapport d'incidences environnementales, orientations d'aménagement et de programmation, règlement, documents graphiques, annexes) à partir des orientations du PADD validées par la Commune ;

- **Partie technique 3 :** Consultation pour avis et préparation de l'enquête publique.

- **Partie technique 4 :** Mise au point définitive du Plan Local d'Urbanisme pour son approbation en Conseil Municipal jusqu'à son rendu exécutoire, en fonction des résultats de l'enquête publique, des avis des Personnes Publiques consultées et du contrôle de légalité après approbation.

La **mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage** dans le cadre du dispositif de concertation établi pour accompagner la révision du PLU se déroulera durant les parties techniques 1 et 2.

1.2 Durée prévisionnelle du marché et délais d'exécution

Le marché prend effet à la date de sa notification et prend fin à la réception de l'ensemble des prestations prévues au présent marché.

A titre indicatif, la durée prévisionnelle globale du marché, mentionnée dans le CCP est estimée à 30 mois. Les délais d'exécution des prestations à réaliser dans ce laps de temps sont estimés à 23 mois. Ils n'incluent pas les délais de validation de la Commune, les délais de consultation des PPA après arrêt du PLU, les délais administratifs incombant à l'acheteur et les délais d'enquête publique.

Cette durée étant seulement prévisionnelle, il ne sera alloué aucune indemnité au prestataire au cas où l'exécution du marché se prolongerait au-delà de cette durée.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le retrait du dossier de consultation est uniquement possible par voie électronique à l'adresse suivante : http://www.ladepeche-marchespublics.fr.

2.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- ✓ Le présent Règlement de Consultation et son annexe ;
- ✓ L'Acte d'Engagement ;
- ✓ Un Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF), accompagné en annexe d'un tableau de répartition des prestations par membre du groupement ;
- ✓ Un Cahier des Clauses Particulières (CCP) qui définit le contenu des prestations à réaliser et les conditions d'exécution du marché.

Compte tenu de son caractère public, le cahier des Clauses Administratives Générales – Prestations Intellectuelles (CCAG–PI approuvé par arrêté du 30 mars 2021), qui constituera une pièce contractuelle du marché, n'est pas joint aux documents de la consultation remis aux candidats.
Ce document peut être consulté sur : www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310613

Le marché conclu à l'issue de la présente consultation sera composé des pièces précitées (hors le règlement de la consultation) et de tous les autres documents composant l'offre du candidat retenu, tel qu'exigés par le présent règlement en son article 5.

2.3 Modifications de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail au dossier de consultation au plus tard **dix (10) jours** avant la date fixée pour le dépôt des offres.

La date de remise des plis restera, en ce cas, inchangée et les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des propositions est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 Décomposition en tranches et lots

Le marché objet de la présente consultation est composé d'une seule tranche au sens de l'article R.2113-4 du code de la commande publique.

Les prestations prévues au marché constituent un lot unique.

2.5 Variantes et options

Les candidats remettent une offre initiale respectant les clauses et spécifications prévues au marché, à défaut de quoi l'offre est éliminée.

Les variantes et options ne sont pas admises, à l'exception des délais d'exécution pour la remise des études et/ou du nombre de réunions, pour lesquels une modification par rapport au CCP pourra être proposée.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai minimal de validité des offres est de **CENT VINGT (120) jours** à compter de la date limite de réception des offres fixée au présent règlement.

Les candidats non admis à la négociation voient leur offre rejetée.

Pour les candidats admis à la négociation, le délai de validité de leur offre initiale est prorogé automatiquement jusqu'à la fin de la phase de négociation du marché. L'acheteur fera toute diligence pour mener la négociation.

Le délai de validité des offres complétées ou modifiées durant la négociation et constituant les nouvelles offres des candidats expire au terme d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée par l'acheteur pour la remise d'une dernière et meilleure offre en clôture de la phase de négociation.

Si un candidat, à l'issue de la négociation, décide de maintenir son offre initiale inchangée, le délai de validité de celle-ci expire au terme d'un délai de cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée par l'acheteur pour la remise d'une dernière et meilleure offre en clôture de la phase de négociation.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

3.1 Situation juridique

Les candidats produisent à l'appui de leur candidature une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'**interdiction de soumissionner** aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

Si un candidat est placé, en cours de procédure, dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit obligatoirement en informer sans délai l'acheteur. Celui-ci décide du sort de la candidature dans le respect des dispositions des articles L.2141-12 à 14 du code de la commande publique.

Les candidats admis à la procédure de **redressement judiciaire** instituée par l'article L.631-1 du code de commerce, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, justifient avoir été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

En cas de cotraitance, le mandataire doit, le cas échéant, justifier des **habilitations** nécessaires pour représenter les autres membres du groupement au stade de la passation du marché.

3.2 Capacités financières, techniques et professionnelles prises en compte dans l'analyse des candidatures

Les candidats doivent présenter des capacités adaptées à l'objet du marché. Elles seront appréciées, sur la base de leur dossier de candidature en fonction de leurs moyens matériels et humains, de leurs compétences et de leurs références pour des opérations comparables.

L'acheteur pourra éliminer les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

L'absence de référence n'entraînera pas l'élimination du candidat concerné et l'acheteur examinera ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidats à l'attribution du marché **doivent posséder** des capacités professionnelles juridiques et techniques pluridisciplinaires en urbanisme, études environnementales, dont au moins un expert faune-flore, SIG et cartographie, adaptées à l'opération et appréciées en fonction de leurs moyens matériels et humains, de leurs compétences et de leurs références pour des opérations comparables.

Avertissement relatif aux capacités professionnelles attendues :
L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il est fait référence à des compétences et non à des corps de métiers. Dès lors, ces compétences peuvent être apportées par un ou plusieurs membres d'une même équipe. Dans cette hypothèse, il convient de l'expliciter clairement et d'en apporter la preuve par l'indication des titres d'études et professionnels.

3.3 Appréciation des capacités financières, techniques et professionnelles

3.3.1 Cotraitance

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme d'un groupement solidaire ou conjoint, sous réserve des règles relatives à la concurrence. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres groupés pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Les candidats mandataires ne peuvent pas présenter une autre offre à titre individuel ou en tant que membre d'un autre groupement.

3.3.2 Candidats s'appuyant sur les capacités d'autres opérateurs économiques

Le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (lien de sous-traitance ou autre).

Dans tous les cas, **le candidat doit justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs économiques et apporter la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution du marché.**

3.3.3 Candidats nouvellement créés

Lorsque, du fait de leur création récente, les candidats sont dans l'impossibilité objective de fournir l'ensemble des documents et renseignements exigés à l'article 4 du présent règlement pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, ils justifient alors de ces capacités par tout autre moyen, en joignant à leur dossier des documents et renseignements de nature à démontrer qu'ils possèdent bien lesdites capacités.

ARTICLE 4 – PRESENTATION ET CONTENU DE LA CANDIDATURE

4.1 Présentation de la candidature

Les candidats transmettent leur dossier d'offre et de candidature **sous pli électronique**, qui porte la mention de l'objet du marché pour lequel l'opérateur est candidat :
« Dossier pour le marché public d'études et d'assistance pour la révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Vernet »

Pour la présentation des candidatures, **l'utilisation des formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) est recommandée**.

Ces formulaires sont téléchargeables gratuitement sur le Portail Internet du Ministère de l'Economie et des Finances, à l'adresse suivante :
https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Attention : il est nécessaire d'utiliser les formulaires DC **dans leur dernière mise à jour.**

Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la commission européenne. Les candidats qui recourent au DUME doivent rédiger ce document en français.

Les candidats étrangers sont dans l'obligation de joindre une traduction en français aux documents et renseignements à fournir conformément aux dispositions du présent article, dans le cas où ceux-ci seraient rédigés dans une autre langue.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements énumérés ci-dessous si ces derniers peuvent être obtenus directement par l'acheteur 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.

4.2 Contenu de la candidature

Le dossier de candidature contient **l'ensemble** des documents et renseignements énumérés ci-après :

4.2.1 Documents et renseignements relatifs à la situation juridique des candidats

- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire dument complétée (DC1) ;
- La déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail (DC1 ou attestation sur papier libre) ;
- La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement dument complétée (DC2) ;
- Les attestations d'assurance, en cours de validité, pour les risques professionnels ;
- Pour les candidats admis à la procédure de redressement judiciaire, le ou les documents justifiant qu'ils sont habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

4.2.2 Documents et renseignements nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats

Les documents et renseignements fournis devront notamment permettre aux candidats en exergue leurs capacités techniques et professionnelles.

- L'indication des **titres d'études et professionnels** des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché.

- Une liste des **principaux services** fournis, dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché, au cours des trois dernières années indiquant la date et le destinataire public ou privé ; ces prestations de services sont prouvées par des attestations du bénéficiaire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Pour chaque opération citée en référence, le candidat précisera s'il s'agit de réalisations effectives ou d'études et, s'il s'agit d'une collaboration, la part réellement prise par le candidat dans les prestations effectuées. Cette liste pourra néanmoins être valablement remplacée, au gré du candidat, par tout autre moyen lui permettant de présenter des garanties professionnelles suffisantes (titres d'études, expérience professionnelle, ...).

- Des **certificats de qualifications professionnelles**. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent.

- Une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- Une déclaration concernant le **chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les services objets du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
  Les candidats qui, pour une raison justifiée, ne sont pas en mesure de produire les renseignements et documents exigés relatifs à leurs chiffres d'affaires peuvent faire la preuve de leur capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié, notamment dans les conditions prévues à l'article 3.3.3 du présent règlement.
  Par ailleurs, pour l'appréciation de la capacité économique et financière des candidats au regard de leur chiffre d'affaires, l'acheteur public ne tiendra pas compte, le cas échéant, de la baisse du chiffre d'affaires intervenue au titre du ou des exercices sur lesquels s'imputent les conséquences de la crise sanitaire liée à l'épidémie de covid-19 (ordonnance n°2020-738 du 17 juin 2020).

- Une description du **matériel** et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Les candidats qui sont objectivement (création plus récente de l'entreprise) dans l'incapacité de produire les renseignements et documents exigés relatifs à leurs chiffres d'affaires, aux effectifs moyens et à une liste des principaux services, verront quand même leur candidature prise en compte.

Avertissement sur le contenu du dossier de candidature en cas de cotraitance ou de sous-traitance :

⇨ **Si la candidature est celle d'un groupement de cotraitants**, tous les documents et renseignements énumérés ci-dessus doivent être fournis par chacun des membres du groupement. Néanmoins, en cas de candidature groupée, le groupement peut produire une seule lettre de candidature et

d'habilitations du mandataire (formulaire DC1) si les membres groupés ont habilité le mandataire (*voir parties D, E et G du formulaire DC1*). A défaut d'habilitation, le dossier de candidature comportera autant de DC1 que de membres du groupement.

⇨ **Si le candidat se prévaut des capacités professionnelles d'autres opérateurs économiques et notamment de sous-traitants**, tous les documents et renseignements énumérés ci-dessus doivent être produits par ces derniers. Le candidat apporte également la preuve par tout moyen approprié qu'il disposera des moyens de ces derniers pour l'exécution du marché.

ARTICLE 5 – PRESENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE

5.1 Présentation de l'offre

Pour rappel, les candidats transmettent leur dossier d'offre et de candidature **sous pli électronique**, qui porte la mention de l'objet du marché pour lequel l'opérateur est candidat :
« Dossier pour le marché public d'études et d'assistance pour la révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Vernet »

Le dossier d'offre devra être rédigé en français et le prix formulé en euros.

5.2 Contenu de l'offre

Le dossier d'offre contient **l'ensemble** des pièces et du contenu énumérés ci-après :

5.2.1 Etendue et qualité des moyens humains et matériels mobilisés

- **La note organisationnelle et méthodologique** présentera :
  - **Les personnes affectées à l'étude** objet du marché et particulièrement le (la) directeur d'études. La note indiquera les qualifications et références de l'ensemble des intervenants, en fonction des capacités demandées à l'article 3.2 du présent règlement ;
  - **Les moyens techniques** dont dispose le candidat pour mener à bien les missions, tant en termes de moyens informatiques et logiciels de production de documents que d'outils d'animation ;
  - **L'organisation** que le candidat compte mettre en place pour mener à bien **le dispositif de concertation**, elle sera détaillée par partie technique en conformité avec les dispositions imposées par le CCP ;
  - **Les délais d'études** détaillés (avec répartition par partie technique) ;
- Le nombre, la répartition et la durée des interventions de chaque membre de l'équipe lors des études (jours de travail et réunions), détaillés en fonction des parties techniques et des missions définies au CCP. **Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DGPF) sera le document officiel faisant apparaître la répartition par intervenant** en fonction de sa qualification, il sera complété, le cas échéant, par le tableau de répartition des prestations par membre du groupement. Ces documents pourront être complétés par tout tableau détaillant cette répartition. **La prise en compte d'intervenants extérieurs (sous-traitant ou autre) ne pourra se faire que si ceux-ci sont indiqués dans un document officiel**.

5.2.2 Pertinence et qualité de la proposition méthodologique

- **La note organisationnelle et méthodologique** présentera :
  - **L'analyse du contexte et du PLU actuel, la compréhension des principaux enjeux et contraintes** et la **prise en compte des objectifs** affichés dans le CCP. Ces éléments seront analysés de façon intrinsèque et dans la manière dont le candidat les reprend à son compte dans l'offre ;
  - **L'organisation et la méthode de travail** prévues pour réaliser les études de la mission, en faisant ressortir notamment :
    - l'adaptation de la proposition à chaque étape de la procédure et à chaque élément d'étude et de contenu du PLU (diagnostic, état initial de l'environnement, PADD, évaluation environnementale, traduction règlementaire et OAP),
    - la façon dont seront associés les élus à la démarche,
    - la prise en compte de l'actualité et des évolutions juridiques.

    D'une manière générale, une attention particulière sera portée à l'adaptation de la proposition méthodologique aux attendus de la collectivité tels qu'ils sont spécifiés au CCP, à l'intégration de la démarche d'évaluation environnementale dans le processus décisionnel, à une animation du travail propice à la participation et à la prise de décision par les élus.

Nota : Le candidat pourra proposer, dans la note et l'acte d'engagement, en le justifiant :

- ✓ *un nombre de réunions de travail différent de celui prévu à **l'article 4 du CCP**. Par contre, le nombre de réunions de Conseil Municipal et de concertation devra rester celui prévu au même article du CCP.*
- ✓ *des délais différents de ceux estimés à **l'article 5 du CCP** pour l'exécution des parties techniques du marché. Il les indiquera dans la note, sans que le délai global proposé ne puisse excéder les délais maximaux imposés.*

5.2.3 Valeur environnementale de l'offre

- **La note organisationnelle et méthodologique** présentera :
  - Les engagements du candidat en matière de **réduction de son empreinte environnementale dans la réalisation des prestations** (modalités de déplacements, usage des outils numériques, sobriété dans la reprographie) ;
  - La **qualité du processus d'évaluation environnementale et de l'expertise écologique** du territoire, la prise en compte des enjeux d'adaptation au dérèglement climatique et de réduction de émissions de Gaz à effet de serre (GES) dans la définition du projet de PLU.

5.2.4 Prix

- L'acte d'engagement dûment complété, daté ;

  (L'acte d'engagement n'a pas à être signé au moment du dépôt de l'offre ; seul le titulaire du marché sera invité à signer son acte d'engagement après attribution).
- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) **par partie technique et qualification des intervenants** ;
- Eventuellement, en cas de sous-traitance :
  - L'annexe (ou les annexes) à l'acte d'engagement (formulaire DC4) établie(s) par le candidat pour l'acceptation du ou des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement,

- Accompagnée(s) de la déclaration du ou des sous-traitant(s) qu'il(s) ne tombe(nt) pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;

- En cas de groupement conjoint, le tableau de répartition des prestations par membre du groupement (annexe du CDPGF).

Attention :
L'offre du candidat sera éliminée dans le cas où elle ne comporte pas de prix déterminable ou que la note organisationnelle et méthodologique est absente.
La note organisationnelle et méthodologique et le cadre de décomposition du prix (CDPGF) du candidat retenu feront partie des pièces constitutives du marché et l'engageront en conséquence si son offre est retenue.
Le candidat est informé du fait que cette note ne s'apparente en rien à une remise de prestation.
L'acheteur sera attentif à la clarté de présentation du dossier et au respect du cadre de réponse demandé.

ARTICLE 6 – CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse selon les critères de jugement pondérés définis ci-après.
Chacun des critères est noté sur la base d'un maximum de 20 points. Les critères, autres que le prix, sont décomposés en sous-critères qui font également l'objet d'une note maximum. Enfin, chaque critère est pondéré, et la somme des pondérations des 4 critères est égale à 100%.

Les critères et sous-critères sont les suivants :

6.1 L'étendue et la qualité des moyens humains et matériels dédiés à l'exécution du marché

Note maximum 20 – coefficient sur note globale 25 %

Ce critère prend en compte :

- ✓ Les moyens matériels et humains (nombre de personnes / compétences / références) **directement affectés** à la réalisation des missions d'études et d'assistance, telles que définies à l'article 4 du CCP et en fonction des qualifications demandées à l'article 3.2 de ce règlement de consultation (note sur 8 points) ;
- ✓ Le **nombre et la répartition par intervenant** (notamment pour le directeur d'étude) des journées de travail et des réunions prévues pour chaque partie technique de la mission de révision du PLU ; et les délais proposés (note sur 9 points) ;
- ✓ Les moyens (qualifications intervenants, jours de travail, réunions) affectés au dispositif prévu pour **la concertation**, les modalités de réalisation de ce dernier et son insertion dans la démarche de définition du projet de PLU (note sur 3 points).

6.2 La pertinence et la qualité de la méthodologie pour réaliser les études et assister l'acheteur

Note maximum 20 – coefficient sur note globale 45 %

Ce critère prend en compte la pertinence et la qualité :

- ✓ De **l'analyse du contexte et des problématiques** concernant la révision du PLU, et de la prise en compte des objectifs de la commune dans la proposition méthodologique (note sur 3 points) ;

- ✓ De **l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien la révision du PLU** (note sur 14 points), en tenant compte :
  - des modalités de construction et de partage des éléments diagnostic et du pré-PADD (note sur 2 points),
  - des modalités de définition du PADD (note sur 2 points),
  - des modalités de conception des OAP (note sur 2 points),
  - des modalités de conception du règlement écrit et graphique (note sur 3 points),
  - des modalités d'accompagnement de l'arrêt à l'approbation du projet de PLU (note sur 1,5 points)
  - de manière transversale et continue, de la qualité de la proposition pour coconstruire le projet de PLU avec la maîtrise d'ouvrage et les différents partenaires, de la rigueur juridique, et de la qualité des rendus graphiques (note sur 3,5 points) ;
- ✓ De **l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien** la démarche d'évaluation environnementale (note sur 3 points) ;

6.3 La valeur environnementale de l'offre

Note maximum 20 – coefficient sur note globale 5 %

Ce critère apprécie les mesures proposées par le candidat afin de réduire l'empreinte environnementale de son intervention dans le cadre du marché.
Il sera notamment tenu compte :

- [au choix des élus et du contexte territorial] des engagements de mobilité de l'équipe affectée au marché, notamment le recours aux transports collectifs, au train, au covoiturage ou à des véhicules à faibles émissions de CO_2 (note sur 4 points) ;
- du recours aux outils numériques, à la visioconférence afin de limiter les déplacements et aux plateformes collaboratives afin de limiter l'impact environnemental des envois de fichiers lourds par mail (note sur 4 points) ;
- des mesures de sobriété d'impressions et de papier soit recyclé soit éco-labellisé proposés pour l'exécution des prestations (note sur 4 points) ;
- des engagements et de l'investissement des experts en environnement dans la connaissance du territoire et dans les échanges avec la maîtrise d'ouvrage : participation aux réunions, expertises écologiques terrain, modalités de propositions et de contributions au contenu projet et règlementaire du PLU (note sur 8 points) .

6.4 Le prix

Note maximum 20 – coefficient sur note globale 25 %

Le prix est prévu global et forfaitaire. Le prix dont il est tenu compte pour la comparaison des offres, est le prix des prestations pour l'ensemble des parties techniques du marché.

Mode de calcul :

1. **L'offre la plus basse**, dans la mesure où le prix proposé n'est pas anormalement bas par rapport aux coûts généralement constatés pour ce genre d'études, **obtient la note maximale.**
2. On réalise ensuite la moyenne de l'ensemble des offres de la consultation et on définit **une tranche**, représentant 5 % de cette moyenne ;
3. Après avoir déduit du prix le prix de l'offre la plus basse, on détermine le nombre de tranches que contient ce solde, pour chaque offre ;

4. On détermine enfin la note de chaque offre en soustrayant le nombre de tranches obtenu à la note maximum (20).

ARTICLE 7 – MODALITES D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS

Avertissement sur la remise des dossiers :
La procédure est entièrement dématérialisée : le dossier de candidature et d'offre doit être obligatoirement déposé en un seul envoi par voie électronique sur le profil acheteur de la Commune.

7.1 Date et heure limites de réception des dossiers

La date et l'heure limites de réception des dossiers sont indiquées en page 1 du présent règlement et dans l'avis de marché.

Les dossiers reçus hors délai seront éliminés sans être ouverts.

7.2 Remise des dossiers par voie électronique sur le profil acheteur

Les dossiers doivent être remis par voie électronique sur le profil d'acheteur de la Commune, à l'adresse suivante : http://www.ladepeche-marchespublics.fr.

Conditions techniques et procédure d'envoi :

Les dossiers doivent être entièrement reçus par le profil d'acheteur avant les date et heure limites de remise.

En cas de transmission multiple, seul le dernier envoi sera pris en compte par l'acheteur.

Les caractéristiques des fichiers transmis par voie électronique ainsi que les modalités de remise des dossiers sur la plateforme de dématérialisation sont indiquées dans les conditions générales d'utilisation (CGU) de ladite plateforme : http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf , avec les précisions suivantes :

Signature électronique :

L'acheteur n'impose pas la signature électronique des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur un support physique électronique largement disponible (par exemple CD-ROM ou clé USB) ou sur papier.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission matérielle, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis.

Elle sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2 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.

Elle doit être envoyée ou déposée dans une enveloppe cachetée indiquant :
« COPIE DE SAUVEGARDE - Ne pas ouvrir - Offre pour le marché public d'étude et d'assistance pour la révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Vernet »

Le pli sera :
- soit expédié par voie postale recommandée avec AR à l'adresse suivante :

MAIRIE DU VERNET
30, avenue de la Mairie
31810 VERNET

- soit remis directement contre récépissé par le candidat lui-même ou par coursier à l'adresse suivante :

MAIRIE DU VERNET
30, avenue de la Mairie
31810 VERNET

Horaires de dépôt :
Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 9h/12h – 15h/17h30
Mercredi : 9h/12h

ARTICLE 8 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

8.1 Procédure de passation du marché

Le marché est attribué à l'issue d'une **procédure adaptée ouverte** suivant les dispositions des articles L2123-1 et R2131-12 du code de la commande publique.

8.2 Déroulement de la procédure

Avertissement relatif à l'utilisation du courrier électronique :
L'acheteur communiquera avec les candidats par voie électronique. A cette fin, les candidats renseigneront une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant afin de pouvoir bénéficier de façon certaine de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).
Un candidat ayant fourni une adresse e-mail non valide ne pourra élever aucune réclamation concernant la non-réception des compléments d'information.
Il est recommandé aux candidats d'être vigilants et de consulter régulièrement leur messagerie électronique.

La procédure est conduite par la personne responsable du marché. Celle-ci est le représentant légal de l'acheteur, désigné en page 1 du présent règlement, ou la personne physique que celle-ci désigne pour la représenter dans cette fonction.

La personne responsable du marché pourra être assistée par une commission ad hoc, afin de recenser et d'examiner les candidatures et les offres. Cette commission rendra des avis consultatifs sur les candidatures et les offres.

La procédure se déroule comme suit :

- **1ère étape : Analyse des offres** (demande de compléments/précisions et procédure de régularisation éventuelles) - art. 8.2.1 et 8.2.2
- **2ème phase : Négociation éventuelle** - art. 8.2.3
- **3ème étape : Classement des offres régulières** - art. 8.2.4
- **4ème étape : Analyse de la candidature du candidat classé premier** - art. 8.2.5
- **5ème étape : Attribution et signature** - art. 8.2.6

Il est procédé à l'examen et au classement des offres avant d'examiner la candidature du candidat classé premier, comme le permet l'article R2144-3 du code de la commande publique.

8.2.1 Possibilité de régularisation des offres

La personne responsable peut, si elle le souhaite, permettre aux candidats de régulariser leur offre, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, selon les modalités prévues aux articles L2152-1 à 4 et R2152-1 à 2 du code de la commande publique.

Les offres qui demeurent irrégulières à l'issue de la procédure de régularisation sont éliminées.

Si une offre semble anormalement basse, la personne responsable du marché fait application des dispositions des articles R2152-3 à 5 du code de la commande publique. Les offres anormalement basses sont éliminées.

Ne sont pas régularisables les offres :

- ✓ Reçues hors délais ;
- ✓ Présentées par les candidats qui n'ont pas respecté le même mode de transmission pour l'ensemble des documents adressés à l'acheteur ;
- ✓ Qui ne comportent pas de prix déterminable ;
- ✓ Qui ne comportent pas de note organisationnelle et méthodologique ;
- ✓ Qui sont inappropriées au sens de l'article L2152-4 du code de la commande publique ;
- ✓ Qui sont inacceptables au sens de l'article L2152-3 du code de la commande publique si la personne responsable du marché décide de ne pas négocier.

8.2.2 Examen des offres

La personne responsable du marché peut demander aux candidats toutes précisions utiles sur la teneur de leur offre.

Après avoir recueilli l'avis de la commission ad hoc, la personne responsable du marché procède à l'examen et au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 5 du présent règlement.

Nota : S'il est constaté une erreur de calcul ou de report ou une discordance dans l'offre de prix, c'est l'offre indiquée dans l'acte d'engagement qui sera retenue.

8.2.3 Négociation éventuelle

La personne responsable du marché pourra engager et mener librement une **négociation** avec les candidats ayant présenté les offres les mieux classées, lors d'une réunion où elle se fera assister de la commission ad hoc. Le nombre de candidats avec lesquels la personne responsable du marché négociera ne pourra être inférieur à trois, sous réserve d'un nombre d'offres suffisant.

Les candidats dont les offres sont les mieux classées ne peuvent être admis à négocier qu'après que la personne responsable du marché ait procédé à l'analyse de leur candidature (voir 8.2.6) et à la vérification des interdictions de soumissionner (voir 8.2.7).

La négociation pourra porter sur les éléments techniques et/ou sur les éléments financiers dans le cadre d'une recherche d'optimisation des coûts.

Les modalités de la négociation seront présentées à chaque candidat dans le courrier qui leur sera transmis par voie électronique.

L'acheteur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociation.

8.2.4 Classement des offres

La personne responsable du marché, après avis de la commission ad hoc, procède au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 6 du présent règlement, en tenant compte des compléments apportés par les candidats à leur offre et, le cas échéant, du résultat des négociations avec les candidats.

8.2.5 Examen de la candidature du candidat classé premier (en l'absence de négociation) ou des candidats admis à la négociation)

La personne responsable du marché procède à l'examen et à l'appréciation de la validité de la candidature du candidat classé premier ou des candidats admis à la négociation. Elle vérifie les pièces et informations relatives à la candidature et le respect des conditions de participation qui sont fixées par le présent règlement.

En cas de candidature incomplète, la personne responsable du marché, si elle le souhaite, peut demander au candidat concerné de fournir les pièces ou informations manquantes, dans un délai approprié.

La personne responsable des marchés élimine la candidature du candidat :
- s'il ne respecte pas les conditions de participation fixées par le présent règlement ;
- s'il produit un dossier de candidature incomplet, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de régularisation ;
- si, étant placé en redressement judiciaire, il ne justifie pas avoir été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

Dans l'hypothèse où le candidat concerné est éliminé, la personne responsable du marché procède à l'examen et à l'appréciation de la validité de la candidature du candidat classé juste après.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite avec les candidats suivants dans l'ordre de classement de leur offre.

8.2.6 Attribution du marché

Le marché est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, qui est celle la mieux classée au regard des critères pondérés fixés à l'article 6 du présent règlement.

L'acheteur public se réserve le droit de demander au candidat retenu de rematérialiser son offre en vue d'une signature manuscrite du marché sur support papier.

8.2.7 Vérification des interdictions de soumissionner du candidat classé premier (en l'absence de négociation) ou des candidats admis à la négociation

Le candidat ne peut être déclaré attributaire du marché ou chacun des candidats admis à la négociation ne peut l'être que s'il justifie préalablement ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner

La personne responsable du marché procède, en conséquence, à ces vérifications auprès de l'attributaire pressenti ou des candidats admis à la négociation.

Par ailleurs, le candidat ne peut être déclaré attributaire que s'il justifie être en règle au regard des dispositions du code du travail relatives à la lutte contre le travail illégal.

Si le candidat ne peut produire dans les délais impartis ces documents justificatifs, son offre est rejetée et le candidat dont l'offre a été classée juste après sera sollicité dans les mêmes conditions pour produire les documents nécessaires.

Les candidats dont la candidature ou l'offre ont été éliminées et ceux dont l'offre n'a pas été retenue en sont informés.

Nota : ***les dossiers d'offres et de candidature des candidats éliminés sont conservés par l'acheteur.***

8.2.8 Procédure déclarée sans suite

La personne responsable du marché peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.

8.2.9 Candidat placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner

Si le candidat est placé en cours de procédure dans une situation d'interdiction de soumissionner, il doit en informer sans délai l'acheteur public.

ARTICLE 9 –DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire, les candidats devront adresser une demande écrite sur le profil acheteur http://www.ladepeche-marchespublics.fr.
Les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers.
Une réponse sera adressée à tous les candidats ayant été destinataires du dossier de façon non anonyme.
Les renseignements complémentaires ne seront pas donnés par téléphone.

ARTICLE 10 –INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Le Tribunal administratif de Toulouse est l'instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction de ceux-ci :

Tribunal administratif de Toulouse
68 rue Raymond IV – BP 7007
31068 TOULOUSE cedex 07

Tél : 05.62.73.57.57 – Fax : 05.62.73.57.40
Adresse internet : http://toulouse.tribunal-administratif.fr/