

## MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

#### *Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage*

COMMUNE DE TRAMOLE

#### *Personne Responsable du Marché représentant le pouvoir adjudicateur (PRM)*

Monsieur Jean Michel DREVET, Maire de la Commune

#### *Objet de la consultation*

Mission d'étude dans le cadre de la révision générale du Plan Local d'Urbanisme sur l'ensemble du territoire communal

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**LE 06/11/2014 À 15H00**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

Pages

<a href="#">ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2-1. Définition de la procédure.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2-2. Décomposition en tranches et en lots.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2-3. Nature de l'attributaire.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2-4. Durée du marché et délais d'exécution.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2-5. Délai de validité des offres.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2-6. Compétences requises.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">ARTICLE 3. PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">3-1. Documents fournis aux candidats.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">3-2. Composition du dossier à remettre par les candidats.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">3-3. Conditions de remise des offres.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">ARTICLE 4. ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DES CANDIDATS ADMIS A POURSUIVRE LA PROCEDURE.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">4-1. Critères de jugement des offres.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">4-2. Nombre de candidats admis.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">ARTICLE 5. MODALITES DE POURSUITE DE LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">5-1. Déroulement.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">5-2. Choix de l'attributaire.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">5-3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">5-4. Documents à fournir par l'attributaire du marché.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</a>	<a href="#">7</a>

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

*Dans la suite du présent document le pouvoir adjudicateur est désigné "Maître d'ouvrage".*

## **ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION**

Une consultation est organisée en vue de confier une mission de révision générale du Plan Local d'Urbanisme.

Le dossier de PLU sera établi conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme, en particulier les articles R 123.1 et suivants.

Le contenu et les modalités d'exécution de la mission sont précisés dans le Cahier des Clauses Particulières en date du 22/09/2014, joint au dossier de consultation.

Lieu d'exécution des prestations : Commune de Tramolé (Isère).

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

### **2-1. Définition de la procédure**

La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** définie à l'article 28 du Code des Marchés Publics (CMP).

### **2-2. Décomposition en tranches et en lots**

Le marché est décomposé en phases techniques mais ne comporte pas de tranche conditionnelle ni d'option.

### **2-3. Nature de l'attributaire**

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints dont le mandataire (Urbaniste) sera solidaire de l'ensemble des autres co-traitants.

### **2-4. Durée du marché et délais d'exécution**

Le délai global du marché est fixé à 30 (trente) mois à compter de la notification du marché au titulaire.

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement.

Les délais de remise des prestations sont proposés par les candidats dans l'acte d'engagement et éventuellement négociés lors de l'audition.

Le candidat devra veiller à la cohérence des délais proposés par rapport au délai prévisionnel global du marché (3 ans)

### **2-5. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 90 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **2-6. Compétences requises**

Les compétences suivantes sont exigées :

- Urbanisme réglementaire
- Paysage
- Environnement

Le candidat peut s'associer toute autre compétence qu'il jugerait utile.

Un même bureau d'études peut faire valoir plusieurs compétences.

Le mandataire d'une équipe ne peut candidater dans plusieurs équipes

La Commune sera attentive à ce que l'équipe présente une expérience solide du montage juridique des PLU afin de l'assister tout au long des grandes étapes de la procédure d'élaboration du PLU et de veiller à sa régularité, notamment juridique.

## **ARTICLE 3. PRESENTATION DES DOSSIERS PAR LES CANDIDATS**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site <http://www.mairie-tramole.fr/>

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

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

### **3-1. Documents fournis aux candidats**

Le dossier de consultation est constitué par :

- L'avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication ;
- Le présent règlement et son annexe (DC1)
- Un cadre d'acte d'engagement et son annexe (décomposition du forfait global de rémunération par phase et par cotraitants)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) en date du 22/09/2014
- Les prescriptions nationales pour la dématérialisation des documents d'urbanisme

### **3-2. Composition du dossier à remettre par les candidats**

Le dossier à remettre par les candidats comprendra **exclusivement** les pièces suivantes :

- La lettre de candidature (DC1) dûment complétée
- La composition de l'équipe et la liste des moyens humains (effectifs permanents) et matériels de chacun des membres du groupement (1 page A4 éventuellement recto/verso maximum pour chacun des membres du groupement)
- Les certificats professionnels et curriculum vitae adaptés aux compétences requises des membres du groupement
- Pour chaque membre du groupement, une liste de références datant de moins de cinq ans
- Pour l'urbaniste, mandataire de l'équipe : une sélection de 5 références d'études récentes, adaptées au contexte du présent marché en précisant :
  - Le nom et les coordonnées du maître d'ouvrage
  - la nature de la mission
  - les dates et délais de réalisation
  - en joignant des illustrations extraites de ces études
- Un mémoire détaillé comprenant en particulier :
  - Une note descriptive et synthétique des moyens et des méthodes que le candidat compte mettre en œuvre pour garantir au Maître d'Ouvrage, la bonne conduite de la mission (organisation du groupement, rôle de chaque membre de l'équipe, organisation du travail en commun, modalités de collaboration avec le maître d'ouvrage, ...)
  - La proposition en temps passé décomposée par phase et par prestataire
  - Le nombre de réunions estimé par phase et par type (techniques, publiques, ...)
  - Une proposition de délais de remise des prestations (acte d'engagement)
  - Un calendrier prévisionnel de déroulement de l'étude
- Une offre comportant :
  - L'acte d'engagement dûment rempli
  - La décomposition du forfait de rémunération par phase et par co-traitants
  - Le coût unitaire des réunions

### **3-3. Conditions de remise des offres**

Le dossier d'offre sera transmis en version papier et en version numérique (CD, clé USB, ...) sous pli cacheté portant l'adresse et les mentions suivantes :

Mairie de Tramolé 40 Montée Croix Chevalier 38300 Tramolé Offre pour la mission d'élaboration PLU. NE PAS OUVRIR
--

Il devra être adressé par pli recommandé avec avis de réception postal ou remis contre récépissé à l'adresse ci-dessus.  
Pour information, les horaires d'ouverture de la Mairie sont les suivants :

Secrétariat ouvert au publique >>> Mardi et vendredi : 12H45-19h00

Secrétariat fermé au publique >>> lundi et jeudi : 8h00-12h30 et 13h15-17h30

Le dossier devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquée dans la page de garde du présent règlement de consultation.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

En cas de discordance constatée entre l'offre papier et la version numérique, c'est la version papier qui prévaut.

Les supports numériques (clé USB notamment) pourront être renvoyés aux candidats qui en exprimeront la demande.

La transmission par mail n'est pas autorisée.

## **ARTICLE 4. ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX DES CANDIDATS ADMIS A POURSUIVRE LA PROCEDURE**

### **Ne seront pas admises :**

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles 43, 44 et 47 du Code des Marchés Publics
- Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et/ou financières suffisantes

S'il est constaté que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, la candidature pourra être déclarée non admise, néanmoins le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de compléter leur dossier.

### **4-1. Critères de jugement des offres**

L'analyse des offres se fera selon les critères suivants :

<b>Critère</b>	<b>Pondération</b>
<b>La qualité du dossier de candidature</b> (soin apporté à la présentation, clarté du dossier, présence de l'ensemble des pièces exigées dans le règlement de consultation, non surcharge du dossier par des éléments inutiles, non demandés ou par des éléments redondants)	<b>5 %</b>
<b>Les compétences professionnelles et moyens</b> (jugés au vu des certificats de qualifications professionnelles, curriculum vitae des personnels pressentis pour exercer les missions, formations reçues, références, moyens à disposition ...)	<b>20%</b>
<b>La pertinence des moyens et de la méthodologie</b> que le candidat prévoit de mettre en œuvre pour satisfaire aux objectifs du maître d'ouvrage (Jugée au vu des éléments présentés dans le mémoire technique, composition et organisation de l'équipe, moyens mobilisés, temps passés, délais, ...)	<b>45%</b>
<b>Le prix des prestations</b> (Analyse tenant compte du prix global des prestations, des coûts unitaires et du temps passé estimé)	<b>30%</b>

### **4-2. Nombre de candidats admis**

Après analyse des offres selon les critères ci-avant définis le pouvoir adjudicateur classera les candidats du mieux disant au moins disant et arrêtera la liste des trois candidats admis à poursuivre la procédure.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de porter à 4 le nombre de candidats admis.

Les candidats non retenus seront informés par courrier ou courriel.

## **ARTICLE 5. MODALITES DE POURSUITE DE LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION**

### **5-1. Déroulement**

Les candidats admis seront auditionnés par un jury composé de Monsieur le Maire et des personnes qu'il jugera opportun pour cette rencontre.

Cette entrevue, d'une durée de 1 heure est prévue le 20/11/2014 (Un mail de confirmation sera envoyé).

Les équipes devront se rendre disponibles à cette date.

**Lors de cette audition les candidats disposeront d'une demi-heure pour présenter leur équipe ainsi que leur méthodologie et démontrer leur capacité à assurer la mission**

**La demi-heure suivante sera consacrée à un échange avec le maître d'ouvrage.**

**Cette audition doit permettre de préciser les éléments déjà transmis par les candidats et éventuellement entamer des négociations avec les candidats.**

### **5-2. Choix de l'attributaire**

Suite à l'audition et aux éléments complémentaires apportés par les candidats, le pouvoir adjudicateur procédera à la notation définitive selon les mêmes critères évoqués au 4,1 du présent règlement et classera les candidats du mieux disant au moins disant.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés à l'article 46 du CMP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le maître d'ouvrage pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

Les termes du marché pourront être négociés avec le candidat susceptible d'être retenu.

### **5-3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu**

Pour l'application du I 1° de l'article 46 du CMP, conformément aux articles R. 324-4 ou R.324-7 du Code du Travail, lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

Les certificats, attestations et déclarations mentionnés aux I 2° et II de l'article 46 du CMP.

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 15 jours à compter de la réception de la demande présentée par la Personne Responsable du Marché (PRM).

### **5-4. Documents à fournir par l'attributaire du marché**

Les attestations d'assurance seront remises par l'attributaire avant la notification du marché.

Pour l'application de l'article R.341-30 du Code du Travail l'attestation sur l'honneur sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

## **ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de :

- Frédérique Ginet secrétaire de mairie >>> 04.74.92.00.07
- Marcel Berthier adjoint à l'urbanisme >>> 06.74.57.53.96
- Jean-Michel Drevet maire >>> 06.32.93.98.53