

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
POUR LA PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES  
SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE**

Acheteur qui passe le marché :

**Groupement de commandes  
Communes de  
PINS-JUSTARET ET LABARTHE-SUR-LEZE**

Coordonnateur du groupement :

**Monsieur le Maire de Pins-Justaret  
Coordonnateur du Groupement  
Mairie de  
31860 PINS-JUSTARET**

Objet de la consultation :

**MARCHE D'ÉTUDES ET D'ASSISTANCE POUR  
LA RÉVISION DES PLANS LOCAUX D'URBANISME (PLU)**

**Date et heure limite de remise des plis :**

**Mardi 18 Octobre 2016 à 12h00**

Le présent règlement comprend 14 pages numérotées de 1 à 14.

## SOMMAIRE

<b>Article 1<sup>er</sup></b>	Objet de la consultation
<b>Article 2</b>	Conditions de la consultation
<b>Article 3</b>	Déroulement de la consultation
<b>Article 4</b>	Conditions de participation
<b>Article 5</b>	Présentation et contenu des candidatures et des offres
<b>Article 6</b>	Modalités et date et heure limites de réception du dossier de candidature et d'offre
<b>Article 7</b>	Critères d'attribution du marché
<b>Article 8</b>	Demandes de renseignements
<b>Article 9</b>	Instance chargée des procédures de recours
<b>Annexes</b>	DC1, DC2

## PREAMBULE

Dans le présent cahier, « les acheteurs » désignent les personnes publiques qui concluent le marché avec le titulaire ; le « titulaire » désigne l'opérateur économique qui conclut le marché avec les acheteurs.

### ARTICLE 1 – Objet de la Consultation

La présente consultation a pour objet de conclure un marché d'études et d'assistance pour la révision des Plans Locaux d'Urbanisme (PLU) des communes de Pins-Justaret et Labarthe-sur-Lèze.

Le cadre et le contenu de ces missions sont fixés dans le Cahier des Clauses Particulières joint au dossier de consultation.

La tranche ferme 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, l'état initial de l'environnement et l'évaluation environnementale ;
- **Partie technique 2** : Projet de Plan Local d'Urbanisme pour arrêt (rapport de présentation, orientations d'aménagement et de programmation, règlement, documents graphiques, annexes) à partir des orientations du PADD validées par la Commune concernée ;
- **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.

Conformément au décret n°2012-995 du 23 août 2012, la révision des deux PLU sera soumise à **évaluation environnementale**.

De plus, le marché comportera **une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage** dans le cadre du dispositif de concertation établi pour accompagner la révision du Plan Local d'Urbanisme.

A titre indicatif, le délai global d'études est estimé à 18 mois. Il n'inclut pas les délais de validation de chacune des Communes, les délais de consultation des PPA après arrêt du PLU, les délais administratifs incombant aux acheteurs et les délais d'enquête publique.

## ARTICLE 2 – Conditions de la Consultation

### 2-1 Contenu du dossier de consultation

Tous les candidats qui en feront la demande se verront remettre un dossier de consultation comprenant les pièces suivantes :

- ✓ le présent règlement de consultation, accompagné en annexe des formulaires DC1 et DC2 ;
- ✓ un cadre d'acte d'engagement dans lequel le candidat fixera le prix des prestations et le délai de réalisation des études, ainsi qu'une annexe pour la sous-traitance ;
- ✓ un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire, accompagné en annexe d'un tableau de répartition des prestations par membre du groupement ;
- ✓ un cahier des clauses particulières 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 applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG – PI approuvé par arrêté du 16 septembre 2009 publié au JORF le 16 octobre 2009) n'est pas joint au dossier de la consultation remis aux candidats.

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

### 2-2 Modifications de détail au dossier de consultation

Les acheteurs se réservent la possibilité d'apporter des modifications ou des compléments de détail aux documents transmis et aux prestations demandées au plus tard **dix jours** avant la date fixée pour le dépôt des offres.

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.

### 2-3 Décomposition en tranches et lots

Les prestations d'études constituent un lot unique.

---

## 2-4 Variantes et options

---

Les candidats remettent une offre 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.

---

## 2-5 Délai de validité des offres

---

Le délai minimal de validité des offres est de **QUATRE-VINGT DIX (90) jours** à compter de la date limite de réception des offres fixée à l'article 6 du 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. Les acheteurs feront 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 les acheteurs 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 quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée par les acheteurs pour la remise d'une dernière et meilleure offre en clôture de la phase de négociation.

# ARTICLE 3 – Déroulement de la Consultation

Le marché est attribué à l'issue d'une procédure adaptée suivant les dispositions des articles 27 et 34 I 1° a) du décret du 25 mars 2016 précité.

La procédure est conduite par la personne responsable du marché. Celle-ci est le représentant légal des acheteurs, 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 utiliser le courrier électronique pour communiquer avec les candidats au cours de la procédure de passation du présent marché. Il est donc recommandé à ces derniers d'être vigilants et de consulter régulièrement leur messagerie électronique.

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 consultation se déroule selon la procédure suivante :

---

### 3-1 Publicité et recueil des dossiers de candidature et d'offre

---

- ✓ tous les candidats qui, après avoir pris connaissance de l'avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP ainsi que sur le profil d'acheteur <https://marches-publics.agglo-muretain.fr>, et sur les sites internet des communes de Pins-Justaret ([www.mairie-pinsjustaret.fr](http://www.mairie-pinsjustaret.fr)) et de Labarthe sur Lèze ([www.labarthesurleze.com](http://www.labarthesurleze.com)), ont retiré le dossier de consultation, sont invités à remettre un dossier présentant leur candidature et leur offre aux acheteurs, qui les met ainsi en concurrence ;
- ✓ le dossier de candidature et d'offre est établi et remis dans les conditions fixées par le présent règlement ;
- ✓ **tout dossier arrivé en dehors du délai indiqué à l'article 6 du présent règlement sera éliminé, les candidats non retenus en sont informés rapidement.**

---

### 3-2 Examen et admission des candidatures et des offres

---

- ✓ la personne responsable du marché procède à l'ouverture des plis afin d'apprécier la régularité de la situation juridique du candidat et ses capacités professionnelles, techniques et financières à exécuter les travaux ;
- ✓ lors de l'examen des candidatures, la personne responsable du marché qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier ;
- ✓ si la personne responsable du marché use de cette faculté, un délai approprié et identique pour tous sera laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature;
- ✓ à l'issue de ce délai, les candidatures sont examinées;
- ✓ avant l'examen des offres et au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, après avis de la commission ad hoc, la personne responsable du marché élimine :
  - les candidatures reçues hors délais ;
  - les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 précitée ;
  - les candidats qui n'ont pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes ;
  - et les candidats qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions de l'alinéa 2 du présent article, ont produit un dossier de candidature ne comportant pas l'ensemble des pièces demandées telles que mentionnées à l'article 5 du présent règlement ;
- ✓ avant de procéder à l'examen des offres,
  - **la personne responsable du marché élimine les offres qui sont sans prix et celles qui ne comportent pas de note méthodologique ;**
  - **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 ;**
  - **De même, en cas de remise d'une note méthodologique incomplète, celle-ci est étudiée telle quelle, sans qu'il soit demandé au candidat concerné de la compléter.**
- ✓ les candidats non retenus en sont informés rapidement.

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

---

### **3-3 Classement des offres**

---

- ✓ après avoir recueilli l'avis de la commission ad hoc, la personne responsable du marché procède au classement des offres après les avoir jugées selon les critères pondérés fixés à l'article 7 du présent règlement ;
- ✓ 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. Au cours de celle-ci, seront précisés, en tant que de besoin, certains points de leur offre. 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 ;
- ✓ toutefois, les acheteurs se réservent la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans engager de négociations ;
- ✓ le cas échéant, la personne responsable du marché, après avis de la commission ad hoc, procède à un nouveau classement des offres si le résultat des discussions avec les candidats le justifie et de nouveaux documents contractuels sont établis afin de prendre en compte les résultats de la négociation.

---

### **3-4 Attribution du marché**

---

- ✓ le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, qui est celle la mieux classée au vu des offres et des éventuels résultats de la négociation, est provisoirement retenu ;
- ✓ Il doit alors fournir les pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 mars 2016 précité, dans le cas où ceux-ci n'étaient pas joints à son dossier de candidature. Si le candidat ne peut produire ces documents, son offre est rejetée et il est procédé conformément au IV de l'article 55 du décret du 25 mars 2016 précité;
- ✓ après production par le candidat provisoirement retenu des pièces, attestations et certificats mentionnés à l'article 51 du décret du 25 mars 2016 précité, les acheteurs choisissent le cocontractant et lui attribue le marché ;
- ✓ les candidats dont l'offre n'a pas été retenue sont informés rapidement du rejet de celle-ci.

---

### **3-5 Procédure déclarée sans suite**

---

**Les acheteurs peuvent, à tout moment, déclarer la procédure sans suite pour un motif d'intérêt général.**

## ARTICLE 4 – Conditions de Participation

### 4-1 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 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 précitée ;
- ✓ et qu'ils sont en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

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

### 4-2 Capacités financières, professionnelles et techniques requises

Les candidats à l'attribution du marché doivent posséder :

- ✓ des capacités financières adaptées à l'opération ;
- ✓ des capacités professionnelles juridiques et techniques pluridisciplinaires en urbanisme, études environnementales et paysagères, architecture, SIG et cartographie, animation de la concertation, 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 ;
- ✓ Le candidat pourra se prévaloir de compétences complémentaires en déplacements, VRD, économie,... ;
- ✓ **l'absence de référence n'entraînera pas l'élimination du candidat concerné et les acheteurs examineront ses capacités professionnelles, techniques et financières.**

Les opérateurs économiques ne disposant pas des capacités nécessaires pour l'exécution des travaux faisant l'objet du marché auquel ils souhaitent se porter candidat peuvent se les adjoindre, en constituant, un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou conjoint et en présentant leur candidature sous cette forme. **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 des acheteurs.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement est globale et il n'est pas exigé que chacun de ses membres ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et techniques, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles et techniques des autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Le candidat peut ainsi notamment demander que soient prises en compte les capacités de son ou ses sous-traitants.

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 disposera de leurs moyens pour l'exécution du marché.**

Les renseignements et documents que les candidats doivent produire à l'appui de leur candidature afin d'évaluer leurs capacités professionnelles et techniques sont énumérés aux **articles 5.1 et 5.2** du présent règlement. Ils doivent être fournis pour chaque membre du groupement et pour chaque sous-traitant **si le candidat souhaite que ces capacités soient prises en compte dans l'analyse de son offre.**

## **ARTICLE 5 – Présentation et Contenu des Candidatures et des Offres**

Les candidats remettent ou transmettent leur dossier de candidature et d'offre **sous pli cacheté**, 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 en vue de la révision des Plans Locaux d'Urbanisme de Labarthe-sur-Lèze et Pins -Justaret – NE PAS OUVRIR »**

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française, ainsi que les documents associés.

Le dossier contient les pièces suivantes, présentées dans l'ordre donné ci-dessous :

Pour la plupart des renseignements relatifs à la candidature (cadres 5.1, 5.2), les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 et DC2 joints au dossier de consultation. Si le candidat ne les utilise pas, il **doit** fournir les renseignements demandés sur tout autre support équivalent dûment signé par la personne habilitée.

### **5-1 Documents et renseignements relatifs à la situation juridique**

- ✓ une déclaration sur l'honneur du candidat (partie F1 du formulaire DC1) pour justifier :
  - qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 précitée ;
  - 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.

### **5-2 Documents et renseignements relatifs aux capacités**

- ✓ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (*partie E1 du formulaire DC2 de déclaration du candidat*) ; une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement **pour chacune des trois dernières années** (*joindre en annexe du formulaire DC2*) ;

- ✓ une liste des principaux services fournis, dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché, indiquant la date et le destinataire public ou privé ; ces prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire 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, les acheteurs acceptent tout moyen de preuve équivalent ;
- ✓ l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché public ;
- ✓ 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.*

**Si le candidat est en groupement, les documents et renseignements sus énumérés doivent être fournis par chacun des membres du groupement.**

Le groupement produit en outre une **lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par les membres groupés**, à défaut de quoi les candidatures et l'offre devront être signés par chacun des membres, les candidats peuvent utiliser à cet effet le formulaire DC1 ci-joint.

**Si le candidat se prévaut des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques et notamment de sous-traitants, les documents et renseignements sus énumérés doivent être produits par ces derniers.**

Le candidat produit en outre la preuve par tout moyen approprié qu'il disposera des moyens de l'opérateur économique pour l'exécution du marché.

---

## 5-3 Note méthodologique

---

### 5.3.1 Documents et renseignements relatifs aux moyens humains et matériels

---

La note présentera :

- ✓ les personnes affectées à l'étude objet du marché et particulièrement le (la) directeur d'études (il sera possible d'avoir un(e) directeur d'études différent pour la tranche optionnelle). La note indiquera les qualifications et références de l'ensemble des intervenants, en fonction des capacités demandées à l'article 4.2 du présent règlement ;
- ✓ le nombre, la répartition et la durée des interventions de chaque membre de l'équipe lors des études, détaillées en fonction des différentes tranches, des parties techniques et des missions définies au CCP. Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire, sera le document officiel faisant apparaître la répartition par compétence, il sera complété par le cadre de répartition par membre du groupement.

Ces documents pourront être complétés par tout tableau détaillant cette répartition.  
**La prise en compte d'intervenant extérieur (sous-traitant ou autres) ne pourra se faire que si ceux-ci sont indiqués dans un document officiel ;**

- ✓ les délais d'études détaillés (avec répartition par partie technique) ;
- ✓ les moyens matériels et notamment les logiciels de cartographie, affectés à l'étude.

### 5.3.2 Documents et renseignements relatifs à la méthode

---

La note présentera :

- ✓ l'analyse du contexte et des problématiques concernant le projet d'évolution des PLU et l'évaluation environnementale, et la prise en compte des objectifs affichés dans le CCP. Ces éléments seront analysés à la fois de manière intrinsèque et dans la façon de les traduire dans les divers documents ;
- ✓ **l'analyse critique des PLU** en vigueur sur les communes ;
- ✓ la méthode de travail prévue pour réaliser les prestations, en faisant ressortir notamment les problématiques liées à chaque partie technique et aux grands éléments stratégiques du PLU (diagnostic, état initial de l'environnement, PADD, traduction règlementaire et OAP) mais également la prise en compte de l'actualité juridique ;
- ✓ l'organisation et la méthode de travail prévues concernant la démarche d'évaluation environnementale
- ✓ l'organisation que le candidat compte mettre en place pour mener à bien le dispositif de concertation, pour gérer et animer les différentes réunions, dont le nombre sera détaillé par tranche, partie technique et type (groupe de travail, Personnes Publiques Associées, concertation et conseil municipal).

Une attention particulière sera apportée à la prise en compte du contexte et des objectifs des deux communes dans les propositions méthodologiques.

*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 du Conseil Municipal et de concertation devra rester celui prévu au même article du CCP.*
- ✓ *des délais différents de ceux prévus 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.*

**La note méthodologique du candidat retenu fera partie des pièces constitutives du marché et l'engagera en conséquence si son offre est retenue.**

---

### 5-4 Documents et renseignements relatifs à l'offre

---

- ✓ les actes d'engagement dûment complétés, datés et signés par une personne habilitée à engager le candidat ;
- ✓ le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) **par partie technique et qualification des intervenants et communes** ;
- ✓ éventuellement, en cas de sous-traitance ; l'annexe ou les annexes à l'acte d'engagement établie(s) par le candidat pour l'acceptation 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 cadre de répartition des paiements entre les membres groupés (annexe du CDPGF).

## **ARTICLE 6 – Modalités et date et heure limites de réception des dossiers de Candidature et d'Offre**

### **6-1 Modalités de réception des dossiers**

Le pli contenant le dossier de candidature et d'offre des candidats est **présenté conformément aux dispositions de l'article 5 ci-avant.**

Il devra être remis contre récépissé ou parvenir aux acheteurs, à l'adresse figurant en page 1 du présent règlement, avant les date et heure limites indiquées ci-dessus.

Dans le cas d'un envoi postal par lettre simple, le cachet « *courrier reçu le ...* » apposé par les acheteurs fera seul foi de la date effective de réception du pli.

La mention manuscrite de l'heure d'arrivée portée sur le pli par les acheteurs, ou toute personne habilitée par lui, fera seule foi.

La remise du récépissé se fera **aux jours et horaires d'ouverture de la Mairie de Pins-Justaret soit :**

- **du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00**
- **le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00**

**La transmission du dossier de candidature et d'offre par voie électronique est possible.**

**Les dossiers de candidature et d'offre reçus hors délai ne seront pas pris en compte.**

### **6-2 Transmission des dossiers par voie électronique**

Le dossier d'offre peut aussi être transmis de façon dématérialisée dans les conditions fixées ci-après.

Les plis peuvent être remis par voie électronique à l'adresse électronique suivante : <https://marches-publics.agglo-muretain.fr>.

Ils pourront également être remis sur support physique électronique à l'adresse indiquée à la page 1 du présent règlement.

**Le téléchargement du dossier de la consultation sur le profil d'acheteur de la commune de Pins-Justaret n'oblige pas les candidats à déposer leur pli par voie électronique.**

**Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils transmettent aux acheteurs. A défaut, leur candidature et leur offre sont éliminées.**

---

### 6-3 Possibilité de remettre une copie de sauvegarde en cas de transmission par voie électronique

---

Les candidats qui remettent leur pli par voie électronique peuvent effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde devra parvenir aux acheteurs avant les date et heure limites fixées pour la remise du dossier de candidature et d'offre.

Cette copie devra être placée dans un pli scellé comportant la dénomination du candidat et la mention lisible : « **Dossier pour le marché public d'études et d'assistance en vue de la révision d'un Plan Local d'Urbanisme – NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE** ».

## ARTICLE 7 – Critères d'Attribution du Marché

Les critères permettant le choix de l'**offre économiquement la plus avantageuse** sont énoncés ci-dessous avec leur pondération respective. Excepté celui du prix, chaque critère est décomposé en sous-critères eux-mêmes pondérés.

Les critères et sous-critères pondérés sont les suivants :

---

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

---

*Note maximum 20 – coefficient sur note globale 20 %*

Ce critère prend en compte :

- ✓ les moyens 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 4.2 de ce règlement de consultation (note sur 8 points) ;
- ✓ Le **nombre et la répartition par personnel d'études** des journées de travail prévues pour chaque tranche et pour chaque partie technique de la mission ; Le nombre de réunions et les délais proposés pour chaque partie technique par rapport au CCP ; les moyens matériels nécessaires à la réalisation de l'étude. (note sur 12 points)

---

### 7.2 La pertinence et la qualité de la méthodologie qui sera suivie pour réaliser les prestations d'études et d'assistance :

---

*Note maximum 20 - coefficient sur note globale 50 %*

Ce critère prend en compte la pertinence et la qualité :

- ✓ de l'analyse du contexte et des problématiques concernant les PLU à réviser et de la prise en compte des objectifs des chacune des Communes (note sur 3 points) ;
- ✓ de l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien les prestations, notamment pour prendre en compte les besoins spécifiques des différentes parties techniques, pour associer les acheteurs et les différents partenaires à l'élaboration du

projet de révision des PLU et à la réalisation des différents documents (note sur 12 points) ;

- ✓ de l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien la démarche d'évaluation environnementale (note sur 3 points).
- ✓ de l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien le dispositif d'animation et de concertation (note sur 2 points) ;

---

### 7.3 Le prix :

---

Note maximum 20 - coefficient sur note globale 30 %

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 :*

- ✓ **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**.
- ✓ Pour les autres offres :
  - 1) On réalise la moyenne de l'ensemble des offres de la consultation et on définit **une tranche**, représentant 5 % de cette moyenne ;
  - 2) Pour chaque offre, après avoir déduit du prix, le prix de l'offre la plus basse, on détermine le nombre de tranche que contient ce solde. Ce nombre est arrondi au dixième de point (0.10) ;
  - 3) On détermine la note de chaque offre en soustrayant le nombre de tranches obtenu à la note maximum (20).

## ARTICLE 8 – Demande de renseignements

Pour obtenir d'éventuels renseignements complémentaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres **une demande écrite**, par courrier ou par courriel ([achat@mairie-pinsjustaret.fr](mailto:achat@mairie-pinsjustaret.fr)) à la *Commune de Pins-Justaret auprès de Monsieur le Maire, coordonnateur du groupement*.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à tous les candidats ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

## ARTICLE 9 – Instance chargée des procédures 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.