



SAINT-PIERRE  
QUIBERON

RC

REVISION DU PLAN LOCAL  
D'URBANISME

**JUILLET 2024**

Pouvoir Adjudicateur

**Commune de Saint-Pierre  
Quiberon**

Objet de la consultation

**Révision du plan local  
d'urbanisme**

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

**Date limite de remise des offres** : Lundi 23 septembre 2024 à 17 heures

# Table des matières

1	Identification du pouvoir adjudicateur .....	3
2	Objet et étendue de la consultation .....	3
2.1.	Objet.....	3
2.2.	Mode de passation .....	3
2.3.	Décomposition du marché .....	3
2.4.	Nomenclature CPV .....	3
3	Organisation de la consultation .....	3
3.1.	Délai de validité des offres .....	3
3.2.	Variantes.....	3
3.3.	Prestations supplémentaires éventuelles.....	3
3.4.	Liste des documents constituant le dossier de consultation RC.....	3
3.5.	Modification de détail au dossier de consultation .....	4
4	Groupements et forme juridique de l'attributaire .....	4
5	Retrait du dossier .....	4
6	Présentation des candidatures et des offres.....	4
6.1.	Pièces de la candidature .....	4
6.2.	Pièces de l'offre .....	6
7	Jugement des offres et attribution du marché .....	6
7.1	Critères de jugement des offres .....	6
7.2.	Négociation .....	6
7.3.	Attribution du marché .....	7
8	Conditions d'envoi et de remise des plis.....	7
8.1.	Conditions de la dématérialisation .....	7
8.2.	Modalités d'envoi des propositions dématérialisées.....	8
8.3.	Modalités de signature des offres .....	8
9	Renseignements complémentaires.....	9
9.1.	Renseignements administratifs et techniques.....	9
9.2.	Voies de recours .....	9

# 1 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Nom du pouvoir adjudicateur : Commune de Saint-Pierre Quiberon

Adresse :

70 rue du Docteur Le Gall 56510 Saint-Pierre Quiberon

Mandataire agissant au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur : Stéphanie DOYEN- Mairie

## 2 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 2.1. OBJET

La présente consultation a pour objet : Révision du Plan Local d'Urbanisme

Lieu d'exécution ou de livraison :

56510 SAINT-PIERRE QUIBERON

### 2.2. MODE DE PASSATION

La présente consultation est passée suivant une procédure adaptée ouverte sans possibilité de négociation, en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 du code de la commande publique.

### 2.3. DECOMPOSITION DU MARCHÉ

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Lot unique

### 2.4. NOMENCLATURE CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés européens [CPV] est :

Code CPV principal :

71410000 : urbanisme

## 3 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

### 3.1. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 3.2. VARIANTES

#### 3.2.1. Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

#### 3.2.2. Variantes exigées

Le présent marché ne comporte aucune variante exigée.

### 3.3. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Le présent marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

### 3.4. LISTE DES DOCUMENTS CONSTITUANT LE DOSSIER DE CONSULTATION RC

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Acte d'engagement
- Règlement de consultation

- Cahier des clauses administratives particulières
- Cahier des clauses techniques particulières

### **3.5. MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **4 GROUPEMENTS ET FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE**

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

Il est possible de présenter pour le présent marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **5 RETRAIT DU DOSSIER**

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur : <https://www.megalis.bretagne.bzh/>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

## **6 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-dessous.

### **6.1. PIÈCES DE LA CANDIDATURE**

Conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats doivent veiller à fournir l'ensemble des éléments réclamés pour la composition de leur dossier de candidature, à l'exception de ceux que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Le candidat a clairement indiqué, dans son dossier de candidature, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais et les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace ;
- L'accès à ces documents est gratuit.

- Il en va de même pour les candidats qui ont déjà transmis au service acheteur concerné les documents justificatifs et moyens de preuve lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables (article R.2143-14 du code précité).

Chaque candidat doit fournir un dossier complet comprenant les éléments suivants :

Eléments de la candidature	
Lettre de candidature	DC1
Déclaration du candidat	DC2
Extrait du Kbis	Inscription au registre du commerce ou équivalent
Présentation du candidat	<p>Sur les 3 dernières années :</p> <p>Les capacités financières : les chiffres d'affaires ou bilans annuels ;</p> <p>Les capacités techniques : l'effectif actuel du candidat (réparti en personnel d'encadrement et personnel exécutant avec mention des qualifications), l'évolution de l'effectif ;</p> <p>Les capacités professionnelles : Les références détaillées dans un domaine analogue au présent marché (impérativement : noms et numéros de téléphone des clients, type de prestation, volume, périodicité).</p> <p>Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise,</p> <p>Une attestation sur l'honneur que le candidat ne se trouve dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-4 du code de la commande publique</p>
Documents attestant des pouvoirs	Concernant la personne habilitée à représenter et à engager le candidat (extrait Kbis de moins de 3 mois ou autre)
En cas de sous-traitance	DC4 obligatoire en cas de sous-traitance.
	Le cas échéant, il sera fait application des articles R.2193-1 et R.2193-2 du code de la commande publique.
En cas de groupement	Pour chacun des membres du groupement, les documents mentionnés aux lignes 2 à 5 du présent tableau.
	En application de l'article R. 2142-21 du code de la commande publique le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupement(s), ni en qualité de membres de plusieurs groupements.
Délai de validité des offres :	3 mois à compter de la date de réception des offres avec la possibilité de prolonger ce délai de deux mois

### Remarque

La signature de l'offre est possible sans être obligatoire au stade de la remise du dossier. Seul le candidat dont l'offre est retenue est tenu de signer un acte d'engagement et de fournir, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus aux articles R. 2143-7 et R. 2143-8 du code de la commande publique.

## 6.2. PIÈCES DE L'OFFRE

Les pièces à remettre dans l'offre sont les suivantes :

- AE : Acte d'engagement (à signer)
- Décomposition du prix global et forfaitaire (à élaborer et à fournir par l'entreprise)
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières (à signer)
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières (à signer)
- MT : Mémoire technique

# 7 JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

## 7.1 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables conformément aux articles L. 2152-2 à L. 2152-4 du code de la commande publique, il attribue le marché au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection ci-dessous énoncés et pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération	Sous-critères	Pondération
Valeur technique	60%	Adéquation des moyens humains (Moyens matériels, informatique, équipements et logistique),  Composition équipe, organisation, désignation d'un chef de projet, organigramme de gestion de projet (capacités professionnelles et capacités techniques), compétences des membres de l'équipe, mode opératoire et qualité d'exécution des prestations,	40%
		Compréhension de la commande (contexte et enjeux),  Démarche qualité et moyens d'étude et de recherche  Méthodologie proposée, planning détaillé de la mission (étapes, réunions, temps de validation), temps passé par phase en nombre de jours et modalités de communication et de concertation	40%
		Délai	20%
Prix	40%		

## 7.2. NEGOCIATION

La mise en œuvre d'une phase de négociation n'est pas prévue.

### 7.3. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Conformément au décret n° 2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail.

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr](https://api.gouv.fr) (<https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html>). Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP. Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat de détachement établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire, ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

## 8 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

### 8.1. CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée. Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".

- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- Traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

## 8.2. MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation « <https://www.megalis.bretagne.bzh> » et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : <https://services.megalis.bretagne.bzh/formulaire-de-contact-entreprise>

Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire, seule la dernière offre sera retenue. Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" : Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : conformément aux dispositions 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 (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- Une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Mairie- 70 rue du docteur Le Gall

56510 SAINT PIERRE QUIBERON

Pli pour la consultation : Révision du Plan Local d'Urbanisme

Candidat : .....

NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

## 8.3. MODALITES DE SIGNATURE DES OFFRES

Les offres transmises par voie électronique doivent être signées.

L'acheteur laisse la possibilité aux candidats de signer les candidatures et offres via une signature électronique ou de signer manuscritement les documents, puis de les scanner afin qu'ils soient intégrés sur le profil d'acheteur.

Si le candidat opte pour la signature électronique, les offres devront être signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'annexe 12 du code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

- La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

**La signature du marché pourra être réalisée de manière électronique ou manuscrite si l'attributaire ne dispose pas de la signature électronique.**

Dans l'hypothèse d'une signature électronique, le certificat de signature utilisé doit répondre aux conditions indiquées ci-dessus.

## 9 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

### 9.1. RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

### 9.2. VOIES DE RECOURS

Organe chargé des procédures de recours

Tribunal administratif de Rennes

Les candidats disposent des voies de recours suivantes :

- Le Référé pré-contractuel (articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative) avant la signature du contrat.
- Le Référé contractuel (articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative) après la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article R. 551-7 du CJA.
- Le Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle l'acheteur a effectué les mesures de publicité du contrat.
- Le Recours pour excès de pouvoir, contre des clauses réglementaires du contrat ou contre une décision de l'acheteur, dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.