

COMMUNE DE ESSÉ



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DES
ARTICLES L.2123-1 ET R.2123-1, R2431-1 ET SUIVANTS DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Objet du marché :

RÉVISION GÉNÉRALE DU PLAN LOCAL D'URBANISME

Maîtrise d'ouvrage	Mairie de Essé 1 rue de la Seiche 35150 ESSE Tel : 02 99 47 06 01 Courriel : commune@esse.bzh
Interlocuteur élu	Joseph GESLIN, Maire
Interlocuteur administratif	Gaëlle JAGLINE, Secrétaire de Mairie
Comptable assignataire	Trésorier de Vitré Collectivités 7 place du Champ de Foire BP 90638 35506 VITRÉ Cedex Tel : 02 99 74 54 48

Date de remise des offres : **le lundi 08/09/2025 à 12h**

SOMMAIRE

Article 1 – Objet du marché	3
Article 1.1 – Objet de la consultation	3
Article 1.2 – Procédure de consultation	3
Article 2 – Décomposition du marché	3
Article 3 – Durée du marché	3
Article 4 – Modalités de consultation	3
Article 4.1 – Dossier de consultation	3
Article 4.2 – Date et heure limites de dépôt des offres – Délai de validité des offres	4
Article 4.3 – Obtention du dossier de consultation	4
Article 5 – Présentation des candidatures et des offres	5
Article 5.1 – Document à produire- candidature.....	5
Article 5.2 – Documents à produire- offre.....	6
Article 6 – Composition attendue de l'équipe	7
Article 7 – Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
Article 7.1- Transmission électronique	7
Article 7.2- Organisation de la candidature dématérialisée	8
Article 8 – Examen des candidatures et des offres.....	8
Article 8.1- Sélection des candidatures	8
Article 8.2- Critères de jugement des offres.....	8
Article 8.3- Attribution du marché	9
Article 9 – Règlement des litiges	10

Article 1 – Objet du marché

Article 1.1 – Objet de la consultation

Le présent marché est établi en vue de la consultation de bureaux d'études afin de permettre à la collectivité, maître d'ouvrage, de choisir l'équipe qui sera chargée de mener à bien l'élaboration du PLU sur l'intégralité du territoire communal et ce jusqu'à son opposabilité, après son approbation par le conseil municipal et après expiration des délais de recours.

Les missions optionnelles suivantes sont prévues : les évaluations environnementales sur décision au cas par cas de la MRAE- Mission Régionale d'Autorité Environnementale- (zonage EU et zonage EP).

Article 1.2 – Procédure de consultation

Cette consultation est organisée sur la base d'un marché en procédure adaptée, en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique.

La mission comprend les éléments de mission précisés dans le Cahier des Clauses Particulières.

Article 2 – Décomposition du marché

La consultation porte ainsi sur :

Tranche ferme :

Mission 1 : L'ensemble des études relatives à la réalisation de la révision générale du plan local d'urbanisme de la commune de Essé comprenant l'évaluation environnementale du document d'urbanisme

Mission 2 : Mise à jour de l'étude de zonage assainissement eaux usées et réalisation de l'étude de zonage assainissement eaux pluviales

Mission 3 : Actualisation de l'inventaire des zones humides

Tranches optionnelles :

Tranche optionnelle 1 : Évaluation environnementale mise à jour étude de zonage assainissement EU

Tranche optionnelle 2 : Évaluation environnementale étude de zonage assainissement EP

Article 3 – Durée du marché

La durée prévisionnelle du marché est de **24 mois**. L'exécution des prestations débute à compter de la date de notification du marché.

Article 4 – Modalités de consultation

Article 4.1 – Dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent marché de prestations intellectuelles contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC),
- L' Acte d'engagement (AE),
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),

Le dossier de consultation est disponible sur le profil acheteur suivant :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Article 4.2 – Date et heure limites de dépôt des offres – Délai de validité des offres

La date et l'heure limites de dépôt des offres sont fixées au **lundi 08/09/2025 à 12h**.

Seuls pourront être ouverts les plis qui ont été reçus dans les conditions décrites ci-dessous au plus tard à la date et heure limite ainsi définies.

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

Tout candidat, informé après l'expiration de ce délai, que son offre reste prise en considération peut se délier de son engagement par déclaration écrite adressée à Monsieur le Maire, par envoi postal recommandé avec avis de réception, à condition de le faire dans un délai de quatre jours suivant la date à laquelle il a été avisé.

Dans le cas où il n'est pas donné suite à la procédure, les candidats ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

Article 4.3 – Obtention du dossier de consultation

Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, la Mairie de Essé met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Le téléchargement des pièces de la consultation avec un compte utilisateur sur la plate-forme de dématérialisation Mégalis Bretagne est fortement conseillé pour être informé d'éventuelles modifications ou des réponses apportées aux questions posées. À ce titre, une attention particulière est demandée aux entreprises quant à l'adresse mail utilisée et renseignée sur le profil d'acheteur. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... qui pourraient nuire à leur bonne information.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

Toute question devra être transmise via la plate-forme de dématérialisation <https://marches.megalisbretagne.bzh> afin de garantir le traitement égalitaire des informations entre candidats.

Article 5 – Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et offres seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, et exprimées en EURO.

Article 5.1 – Document à produire- candidature

Afin de procéder à l'analyse des candidatures, les candidats auront à produire un dossier complet, comprenant les pièces décrites ci-dessous, datées, signées et revêtues du cachet du candidat.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Le document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat, daté et signé
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner, notamment ceux mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés
Présentation pour d'une liste des principales références professionnelles par le candidat (ou chaque membre du groupement si c'est le cas), correspondant à la réalisation de missions effectuées par ses soins au cours des 3 dernières années ou en cours, indiquant le montant, la date et le maître d'ouvrage public ou privé. Les prestations seront prouvées par des attestations du MO ou une déclaration du candidat.
Indication des titres d'études et professionnels du candidat (ou de chaque membre du groupement si c'est le cas)
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Pour présenter leur candidature, les candidats utiliseront :

- soit le DUME (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation. Dans le cadre de la simplification de réponse, il est désormais nécessaire d'utiliser le DUME établi si possible sur la plate-forme de dématérialisation Mégalis (simplicité de réponse : tout est prérempli, avec des réponses par défaut).
- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr. En cas de groupement, la déclaration du candidat (DC2) devra être établie pour chacun des membres du groupement.

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME, il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2, et inversement.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Article 5.2 – Documents à produire- offre

Pièces de l'offre :

Libellés
L'acte d'engagement (AE).
<p>Le mémoire technique comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Présentation de l'équipe</u>, précisant la composition (compétences indiquées à l'article 5), l'organisation, les qualifications de chacun des membres de l'équipe (curriculum vitae détaillé) et la motivation de l'équipe avec la répartition des prestations. Les membres de l'équipe candidate seront clairement identifiés : l'interlocuteur principal en charge de la mission ainsi que les noms et la qualité de chacun des intervenants. ○ <u>Note méthodologique</u> de 2 feuilles A4 recto verso maximum (pour l'équipe). Il s'agit de présenter la méthodologie en faisant ressortir notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les éléments de compréhension de la mission et du contexte communal ainsi que les enjeux de l'étude et leur prise en compte dans la démarche proposée, ○ La méthode de travail par phases de la révision du PLU, telles qu'indiquées au cahier des clauses particulières (CCP), ○ Les méthodes de concertation de la population et des Personnes Publiques. ○ <u>Le planning prévisionnel</u> détaillé intégrant délai d'exécution, de validation et le nombre de réunions à chaque étape. ○ <u>La présentation de 3 références</u> (pour l'équipe) de moins de 5 ans, détaillées et illustrées (nom du maître d'ouvrage, équipe réalisant l'étude, année de livraison ou état d'avancement), et de <u>quelques exemples de livrables</u> (exemple d'OAP et PADD).
Le cahier des clauses particulières (CCP) à accepter sans modification.

La signature électronique des documents n'est pas obligatoire.

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

Article 6 – Composition attendue de l'équipe

Le candidat présentera une équipe pluridisciplinaire présentant les compétences* suivantes :

- Urbanisme (notamment réglementaire)
- Architecture
- Paysage
- Environnement
- Géomatique

() le terme « compétence » n'implique pas la présence obligatoire d'un bureau d'études spécialisé pour chaque compétence ciblée. Le candidat doit cependant justifier de la compétence (références, formations, etc.)*

Article 7 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Article 7.1- Transmission électronique

Les candidats transmettront leur candidature et leur offre par voie électronique conformément aux articles R. 2132-7 à 14 du code de la commande publique.

Les offres devront être envoyées dans un coffre-fort électronique horodaté et sécurisé, en toute confidentialité, par voie électronique directement sur le site : <https://marches.megalisbretagne.bzh>

Une offre papier ou sur clé USB ne sera pas considérée comme une offre dématérialisée et sera irrégulière.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le dossier de réponse peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Mairie de Essé
1 rue de la Seiche
35150 ESSE

Article 7.2- Organisation de la candidature dématérialisée

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt de l'offre, l'attention du candidat est attirée sur l'importance du nommage des fichiers pour lequel il convient de :

- Choisir des intitulés les plus courts possible ;
- Proscrire les accents et plus généralement tous les symboles et caractères spéciaux.

Il convient par ailleurs de :

- Ne pas utiliser les .exe et les macros,
- Respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d'envoi (dossier de réponse au format compressé .zip).

Article 8 – Examen des candidatures et des offres

Article 8.1- Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Article 8.2- Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres seront pondérés de la manière suivante :

- **Critère « Valeur technique », à hauteur de 70 points.**

Apprécié en fonction des éléments suivants (cf. : critères développés en paragraphe 5.2) :

- Présentation de l'équipe (15 points) ;
- Note méthodologique (25 points) ;
- Références et livrables (15 points) ;
- Calendrier prévisionnel détaillé et réunions (15 points).

- **Critère « Prix », à hauteur de 30 points**

Apprécié en fonction des éléments suivants :

- Offre de prix basée sur le montant global des prestations proposées (30 points) ;

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat. La pondération de chaque sous-critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Après analyse des offres, le pouvoir adjudicateur classe les offres au regard des critères de jugement.

La commune se réserve la possibilité d'auditionner et/ ou d'entamer les négociations avec les candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses.

Le cas échéant, le nombre minimum de candidats admis à auditionner et/ou à négocier est fixé à 2.

Les frais découlant de ces auditions sont à la charge des candidats.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre. Les candidats auront 3 jours francs minimum pour présenter une nouvelle offre.

Au terme de ces auditions et/ou de la remise d'une nouvelle offre, le pouvoir adjudicateur réévaluera le classement des offres (sur la base des critères énoncés précédemment).

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Article 8.3- Attribution du marché

L'attribution du marché est prononcée par le maître d'ouvrage.

L'attributaire sera dès lors invité à signer les pièces du marché, s'il ne l'a pas effectué lors de la remise de son offre.

Il fournira les documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de la procédure de passation de marché, conformément aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique (sauf celles pouvant être obtenues directement auprès d'une administration et pour lesquelles l'attributaire n'est pas tenu de produire), dont notamment :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à la réglementation en vigueur, le cas échéant ;
- Si l'entreprise a recours à des travailleurs détachés : une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi (ainsi qu'une copie du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national) ;
- Si l'entreprise a recours à des salariés étrangers : la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail.

Ces pièces, ainsi qu'un relevé d'identité bancaire ou postal et une attestation d'assurance seront à transmettre dans un délai de 10 jours maximum.

Article 9 – Règlement des litiges

En cas de litige, le Tribunal Administratif de Rennes sera compétent en la matière.

Il est à ce titre désigné comme l'instance chargée des procédures de recours ainsi que comme le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3, Contour de la Motte
35044 RENNES
Tel : 02 23 21 28 28- Fax : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr