

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION POUR LA PASSATION D'UN MARCHÉ
PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES SELON UNE PROCEDURE
ADAPTEE**

Pouvoir adjudicateur qui passe le marché :

COMMUNE de SAINT PIERRE de LAGES

Personne responsable du marché :

Madame le Maire de la Commune de Saint Pierre de Lages

Objet de la consultation :

**ETUDES et ASSISTANCE
pour la Révision du PLAN LOCAL d'URBANISME**

Date et heure limite de remise des plis :

Lundi 15 février 2016 à 11h30

Le présent règlement comprend 12 pages numérotées de 1 à 12.

SOMMAIRE

Article 1^{er}	Objet de la consultation
Article 2	Conditions de la consultation
Article 3	Déroulement de la consultation
Article 4	Conditions de participation
Article 5	Présentation et contenu des candidatures et des offres
Article 6	Modalités et date et heure limites de réception du dossier de candidature et d'offre
Article 7	Critères d'attribution du marché
Article 8	Demandes de renseignements
Article 9	Instance chargée des procédures de recours
Annexes	DC1, DC2 et DC4

ARTICLE 1 – Objet de la Consultation

La présente consultation a pour objet de conclure un marché d'études qui comprend :

- ✓ **une tranche ferme** concernant la révision proprement dite du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune de Saint Pierre de Lages et l'élaboration du schéma global de déplacement et de stationnement (article 4.2 du CCP) ;
- ✓ **une tranche conditionnelle** qui porte sur la réalisation éventuelle d'un rapport d'évaluation environnementale complet du PLU (article 4.3 du CCP). L'affermissement de cette tranche conditionnelle sera dépendant de la décision de l'autorité administrative de l'Etat compétente en matière d'environnement (DREAL) de faire procéder à cette évaluation, conformément au décret n°2012-995 du 23 août 2012.

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** : Réalisation du Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD) définissant les orientations d'aménagement et d'urbanisme retenues pour l'ensemble de la commune, en cohérence avec le diagnostic territorial et l'état initial de l'environnement ;
- **Partie technique 2** : Rédaction du projet de Plan Local d'Urbanisme (rapport de présentation, règlement, documents graphiques, annexes, orientations d'aménagement et de programmation) à partir des orientations du PADD validées par la commune et des résultats de la concertation menée auprès des habitants. Finalisation du plan global de déplacement ;
- **Partie technique 3** : Consultation des services et complément au dossier pour 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 tranche conditionnelle, si elle est affermie, se déroulera concomitamment à la partie technique 2.

De plus, le marché comportera, dans la tranche ferme, **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 de la commune.

A titre indicatif, la durée globale du marché, pour la tranche ferme, est estimée entre **14 à 16 mois** hors délais de validation de la commune, délais de consultation des Personnes Publiques après arrêt du PLU, délais administratifs incombant au maître d'ouvrage et 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 que son annexe DC4 pour la sous-traitance ;
- ✓ un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire, accompagné d'une annexe en cas de 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

La personne responsable des marchés se réserve 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 en lots

2-3-1 Il est prévu que le marché soit découpé en tranches au sens de l'article 72 du code des marchés publics. Le marché comporte une tranche ferme et d'une tranche conditionnelle. La tranche conditionnelle porte sur la réalisation d'une évaluation environnementale si l'autorité administrative compétente le juge nécessaire.

2-3-2 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 de validité des offres est de **CENT VINGT JOURS (120)** à compter de la date limite de réception des offres fixée à l'article 6 du présent règlement.

ARTICLE 3 – Déroulement de la Consultation

Le marché est attribué à l'issue d'une procédure adaptée suivant les dispositions des articles 26 II, 28 et 40 II du Code des marchés publics.

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

Le pouvoir adjudicateur 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 sera assistée par une commission municipale 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 dans le **Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP)**, ont retiré le dossier de consultation, sont invités à remettre un dossier présentant leur candidature et leur offre au pouvoir adjudicateur, 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 conformément aux dispositions du I de l'article 52 du Code des marchés publics ;
- ✓ si la personne responsable du marché use de cette faculté, le délai laissé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature est identique pour tous et ne

pourra pas être supérieur à dix jours. La personne responsable du marché en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai ;

- ✓ à l'issue de ce délai, les candidatures sont examinées conformément aux dispositions de l'article 52 précité ;
- ✓ avant l'examen des offres et au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application du I de l'article 52 sont éliminées, après avis de la commission ad hoc, par la personne responsable du marché ;
- ✓ 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**. Dans les autres cas d'offre incomplète ou dans le cas d'une offre non signée, la personne responsable du marché peut inviter tous les candidats concernés à compléter ou à régulariser leur offre :
 - **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 le pouvoir adjudicateur ;

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 engagera et mènera 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 ;
- ✓ 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 aux I et II de l'article 46 du Code des marchés publics, 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 III de l'article précité du Code des marchés publics ;
- ✓ après production par le candidat provisoirement retenu des pièces, attestations et certificats mentionnés aux I et II de l'article 46 du Code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur choisit 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 :

La personne responsable des marchés peut, 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 au marché doivent justifier qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics.

Ils font connaître au pouvoir adjudicateur s'ils font l'objet d'une procédure de redressement judiciaire.

Les candidats doivent justifier de l'habilitation de la personne signataire du marché à les engager.

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, déplacements, et si possible paysagères, en architecture, VRD, économie, animation de la concertation - infographie, 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 ;
- ✓ **l'absence de référence n'entraînera pas l'élimination du candidat concerné et le pouvoir adjudicateur examinera 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, selon les règles indiquées à l'article 4-2 du présent règlement, un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou conjoint (conformément à l'article 51 du code des marchés publics) et en présentant leur candidature sous cette forme.

En vertu du I de l'article 52 du Code des marchés publics, 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.

Conformément au III de l'article 45 du code des marchés publics, 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 **produire dans son dossier de candidature un engagement écrit de ceux-ci apportant la preuve qu'il dispose 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 du Plan Local d'Urbanisme – NE PAS OUVRIR »

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

Pour la plupart des renseignements relatifs à la candidature (cadres 1/, 2/ et 3/), 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 :

- ✓ si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet ;
- ✓ une déclaration sur l'honneur du candidat qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics pour aucun des cas mentionnés à l'article 43 du Code des marchés publics ;
- ✓ **un document attestant des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.**

5.2 Documents et renseignements relatifs aux capacités :

- ✓ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- ✓ une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement;
- ✓ une liste des principaux services effectués, **dans le domaine objet du marché**, indiquant la date et le bénéficiaire public ou privé ; ces prestations de services sont prouvées par des attestations du bénéficiaire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. 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. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- ✓ l'indication des titres d'études et professionnels du ou des responsables et des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celles qui font l'objet du marché à attribuer ;
- ✓ une déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature que celui à attribuer.

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 un **engagement écrit** de l'opérateur économique comme quoi il disposera de ses moyens 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 les tranches conditionnelles). La note indiquera les qualifications et références de l'ensemble des intervenants, en fonction des compétences 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 pour les tranches ferme (avec répartition par partie technique) et conditionnelle ;

- ✓ 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 PLU à réviser, l'évaluation environnementale et comment sont pris en compte les objectifs affichés dans le CCP. Ces éléments seront analysés à la fois de manière intrinsèques et dans la façon de les traduire dans les divers documents ;
- ✓ la méthode de travail prévue pour réaliser les études de la tranche ferme, 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) ;
- ✓ l'organisation qu'il 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) ;
- ✓ l'organisation et la méthode de travail prévues concernant la démarche d'évaluation environnementale.

Une attention particulière sera apportée à la prise en compte du contexte et des objectifs de la commune 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 de 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 phases techniques du marché, il les indiquera dans la note et l'acte d'engagement, 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 :

- ✓ l'acte d'engagement dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat ;
- ✓ éventuellement, le formulaire DC4, annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance ;
- ✓ le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) **par phase d'études et qualification des intervenants** ;
- ✓ 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

La date et l'heure limites de réception des plis contenant les dossiers de candidature et d'offre sont fixées au **lundi 15 février 2016 à 11h30.**

Le pli contenant le dossier de candidature et d'offre des candidats est **présenté conformément aux dispositions de l'article 5 ci-avant** et devra être remis contre récépissé ou parvenir en Mairie 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 la personne publique fera seul foi de la date effective de réception du pli.

La mention manuscrite de l'heure d'arrivée portée sur le pli par la personne responsable des marchés, ou toute personne habilitée par elle, fera seule foi.

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

- **le lundi et mardi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h30,**
- **le mercredi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h,**
- **le jeudi de 8h à 12h30 et de 13h à 17h.**

La transmission du dossier de candidature et d'offre par voie électronique n'est pas autorisée.

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

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.

Ces 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 marche :

Note maximum 20– coefficient sur note globale 30 %

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 ;
- ✓ Le nombre et la répartition par personnel d'études des journées de travail prévues à chaque tranche et partie technique de la mission ;
- ✓ Le nombre et type de réunions prévus ;
- ✓ la conformité des délais proposés pour chaque tranche par rapport au CCP ;
- ✓ les moyens matériels nécessaires à la réalisation de l'étude.

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 le PLU à réviser et de la prise en compte des objectifs de la commune ;

- ✓ de l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien les missions de la tranche ferme, notamment pour prendre en compte les besoins spécifiques des différentes phases, pour associer la maîtrise d'ouvrage et les différents partenaires à l'élaboration du projet de révision du PLU et à la réalisation des différents documents. De la méthode mise en œuvre pour l'élaboration du schéma global de déplacement ;
- ✓ de l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien le dispositif d'animation et de concertation ;
- ✓ de l'organisation et de la méthode prévues pour mener à bien la démarche d'évaluation environnementale, objet de la tranche conditionnelle.

7.3 Le prix :

Note maximum 20 - coefficient sur note globale 20 %

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 phases du marché, en distinguant toutefois l'analyse du prix de la tranche ferme de celui de la tranche conditionnelle.

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 demi-point le plus proche ;
 - 3) On détermine la note de chaque offre :
 - Pour la tranche ferme, en soustrayant 0,85 x le nombre de tranche obtenu à la note maximum (17) ;
 - Pour la tranche conditionnelle, en soustrayant 0,15 x le nombre de tranche obtenu à la note maximum (3).

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, par courriel (mairie@stpierredelages.fr) à la mairie de Saint-Pierre de Lages auprès de Madame le Maire.

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.