Département de l'Allier

République Française

VILLE DE
SAINT-POURÇAIN-SUR-SIOULE

CONTRAT DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE CONSULTATION
PROCEDURE ADAPTEE

COMMANDE PUBLIQUE	Contrat certifié exécutoire par le Pouvoir adjudicateur soussigné E. FERRAND - Maire	Nature : Accord-cadre Numéro : 2026_1AC001 Famille d'achat : Etudes d'urbanisme

REVISION GENERALE DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU)

Article 1) Définition de la consultation : 1
Article 2) Mesure de publicité : 2
Article 3) Dossier de consultation : 3
Article 4) Remise des dossiers : 3
Article 5) Examen des dossiers : 7
Article 6) Déroulement de la procédure : 9
Article 7) Indemnisation des candidats : 10
Article 8) Attribution du Contrat : 10
Article 9) Protection des données personnelles : 11
Article 10) Délais et voies de recours : 11

Article 1) Définition de la consultation :

1-1) Personne publique :	Commune de Saint-Pourçain-sur-Sioule		
	Numéro SIRET : 21030254300017	Code APE :	751A
Adresse postale :	11 place Maréchal Foch 03500 Saint-Pourçain-sur-Sioule		
Téléphone : 04-70-45-35-27	Courriel :	contact@ville-saint-pourcain-sur-sioule.com	
Télécopie : 04-70-45-55-27	Site internet :	http://ville-saint-pourcain-sur-sioule.com/	

1-2) Objet : La présente consultation a pour objet la conclusion d'un Contrat pour la réalisation des études et assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures nécessaires à la révision générale du PLU de la Commune de Saint-Pourçain-sur-Sioule aux objectifs poursuivis par ladite collectivité.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est : 71000000 – Services d'architecture, d'ingénierie, de construction et services de conseils techniques connexes.

Le présent Contrat est un Accord-cadre conclu pour une durée de quatre années, sans montant minimum et avec un montant maximum de 216.000,00 € HT.

Le Contrat sera mono-attributaire.

Dans le cadre des renseignements relatifs à l'importance du Contrat, les candidats sont avisés par le Pouvoir adjudicateur que les besoins annuels de la Commune sont susceptibles de s'établir entre 10.000,00 € HT et 100.000,00 € HT, ces montants ne constituant qu'une indication sans valeur contractuelle.

1-3) Lots : Sans objet.

1-4) Prestations supplémentaires éventuelles : Le Cahier des Clauses Techniques Particulières précise si le Contrat objet de la présente consultation comprend une ou plusieurs prestations supplémentaires éventuelles ainsi que leur objet.

1-5) Variantes : Sans objet.

1-6) Tranches : Sans objet.

1-7) Procédure retenue : Le Contrat objet de la présente consultation sera un Accord-cadre de Prestations intellectuelles dont le montant maximum estimé est au moins égal au seuil de 90.000,00 € HT mais inférieur au seuil de 216.000,00 € HT.

La présente consultation revêt donc la forme d'une procédure adaptée régie par les articles R.2123-4 et suivants du Code de la Commande Publique et librement définie par le Pouvoir adjudicateur en fonction du besoin à satisfaire dans le respect des principes régissant la commande publique.

1-8) Dispositions financières : Aucune remise de prestations n'étant prévue au titre de la présente consultation, il n'est pas prévu de dispositions financières.

1-9) Commission : La Commission compétente pour la présente consultation comprend les membres désignés par délibération du Conseil Municipal n° 07 du 9 juin 2020 en application des dispositions de l'article L.1414-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Compte tenu de leur compétence dans la matière faisant l'objet de la consultation ou en matière de Marchés publics, le Directeur général des services de la Mairie et le responsable des Services techniques municipaux, ou leurs représentants, seront associés aux délibérations de la Commission avec voix consultative.

La Commission est réputée siéger valablement lorsque la moitié au moins de ses membres à voix délibérative est présente, sans compter son président.

1-10) Service administratif :	Mairie de Saint-Pourçain-sur-Sioule Monsieur Loïc TIERNO – Responsable Gestion et Moyens	
Adresse des bureaux :	11 place Maréchal Foch - 03500 Saint-Pourçain-sur-Sioule	
Téléphone : 04-70-45-35-27	Courriel :	ltierno@ville-saint-pourcain-sur-sioule.com marches@ville-saint-pourcain-sur-sioule.com
Télécopie : 04-70-45-55-27	Horaires :	du Mardi au Vendredi 08h30/12h00 et 14h30/17h30

Le service administratif désigné au présent article assure le secrétariat de la consultation.

1-11) Service technique :	Mairie de Saint-Pourçain-sur-Sioule Madame Karen PETIT-JEAN – Responsable Administration et Réglementation	
Adresse des bureaux :	11 place Maréchal Foch - 03500 Saint-Pourçain-sur-Sioule	
Téléphone : 04-70-45-35-27	Courriel :	kpetitjean@ville-saint-pourcain-sur-sioule.com
Télécopie : 04-70-45-55-27	Horaires :	du Mardi au Vendredi 08h30/12h00 et 14h30/17h30

1-12) Profil acheteur : En application de l'article R.2132-3 du Code de la Commande Publique, le Profil acheteur est « *la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires* ».

Le Profil acheteur de la Personne publique pour les besoins de la présente consultation est accessible sur https://webmarche.adullact.org.

1-13) Langue applicable : La seule langue applicable pour la présente consultation est le français.

1-14) Clause d'insertion par l'activité économique : Sans objet.

Article 2) Mesure de publicité :

2-1) Avis de pré-information : Néant.

2-2) Avis d'appel public à la concurrence : En application de l'article R.2131-16 du Code de la Commande Publique et considérant que l'Accord-cadre est estimé au moins égal au seuil de 90.000,00 € HT, un Avis d'appel public à concurrence est établi et envoyé à la publication le 5 novembre 2026 sur les supports suivants, ces publications étant estimées suffisantes compte-tenu de la nature et du montant du Marché pour assurer le respect des principes posés par l'article L.3 du Code de la Commande Publique :

- Bulletin Officiel d'Annonce des Marchés Publics (envoi par messagerie électronique) ;
- Site internet de Marchés publics dématérialisés https://webmarche.adullact.org (envoi par voie électronique) ;
- Site internet de la Ville de Saint-Pourçain-sur-Sioule (envoi par voie électronique).

Article 3) Dossier de consultation :

3-1) Composition : Le Dossier de consultation se compose :

- du présent Règlement de la consultation ;
- d'un cadre d'Acte d'engagement à compléter auquel est annexé un cadre de demande d'acceptation de sous-traitance éventuelle ;
- du Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- du Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- du Cadre de Détail Estimatif Prévisionnel ;

3-2) Réserve de modification : Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix jours avant la date limite de réponse prévue à l'article 4-5) ci-dessous, des modifications de détail au Dossier de consultation.

Il en avise, dans ce délai, l'ensemble des Candidats mis en concurrence.

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 de réponse prévue à l'article 4-5) ci-dessous est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des pièces constitutives du Dossier de consultation telles que listées à l'article 3-1) ci-dessus, y compris au présent Règlement de la consultation, et sous réserve toutefois que ces modifications ne portent pas atteinte à l'égalité de traitement des candidats au regard de la présente consultation.

3-3) Retrait :

3-3-1) Retrait des dossiers dématérialisés : Les documents du Dossier de consultation sont téléchargeables par les candidats sur le Profil acheteur défini à l'article 1-12) ci-dessus.

3-3-2) Retrait du dossier complet : Pour une complète information du Candidat sur l'opération, le Dossier de consultation ne pourra être retiré que dans son ensemble et comprendra obligatoirement l'intégralité des pièces listées à l'article 3-1) ci-dessus.

3-4) Envoi spontané : Par respect des principes posés par l'article L.3 du Code de la Commande Publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures, le Pouvoir adjudicateur s'interdit la possibilité de consulter spontanément tout Candidat potentiel de son choix, y compris si le nombre de candidats ayant retiré le Dossier de consultation lui apparaît insuffisant pour assurer une mise en concurrence dans des conditions suffisantes eu égard à l'objet et au montant du Marché.

3-5) Points de contact : Pour tout renseignement complémentaire concernant la présente consultation, les Candidats transmettent leur demande impérativement par l'intermédiaire du Profil acheteur cité à l'article 1-12) ci-dessus.

Cette demande devra intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception indiquée à l'article 4-5) ci-dessous.

Une réponse sera adressée à tous les Candidats ayant retiré un Dossier 6 jour au plus tard avant la date limite de réception indiquée à l'article 4-5) ci-dessous.

Article 4) Remise des dossiers :

4-1) Dépôt des dossiers : Chaque Candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-après datées et signées par lui.

Les dossiers seront transmis électroniquement sur le Profil acheteur qui délivrera aux Candidats un récépissé indiquant de façon certaine la date et l'heure de réception de la candidature et de l'offre et garantira la confidentialité de leurs contenus.

Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré transmis hors délai si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Les candidatures et les offres remises dans un format dématérialisé devront être présentées dans des répertoires distincts contenant les éléments de candidature d'une part et les éléments de l'offre d'autre part.

Le Candidat peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique soit sur un support papier, soit sur un support physique électronique.

Pour pouvoir, le cas échant, être exploitée, la copie de sauvegarde devra être remise au service cité à l'article 1-10) ci-dessus, dans le respect des dates et heures limite de remise des plis prévue à l'article 4-5) ci-dessous, sous pli cacheté portant mention claire et lisible de la dénomination ou raison sociale du Candidat ainsi que l'intitulé de l'opération faisant l'objet du Marché, du lot pour lequel le Candidat entend soumissionner et comportant la mention lisible « Copie de sauvegarde ».

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que si un programme informatique malveillant est détecté dans le dossier transmis par le Candidat par voie dématérialisée ou si celui-ci ne peut être exploité par le Pouvoir adjudicateur, à défaut de quoi elle sera détruite.

Les candidatures et les Actes d'engagement transmis par voie dématérialisée sont signés, au choix du Candidat, manuscritement ou au moyen d'un certificat de signature électronique garantissant notamment l'identification du Candidat.

En cas de signature électronique, chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature, la signature du pli ne valant pas signature des documents qu'il contient.

Les formats de signature électronique seront impérativement XAdES, CAdES ou PAdES.

Conformément à l'Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature utilisée doit être une signature qualifiée, telle que définie par le Règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIADS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du Règlement eIADS dont une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification française ou étrangère, le Candidat devant alors démontrer son équivalence au Règlement eIADS).

Le Candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du Profil acheteur ou un certificat délivré par une autre autorité de certification doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Les frais de recours à la signature électronique et d'accès au réseau sont, le cas échéant, à la charge des candidats.

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est le représentant légal du Candidat ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature dûment justifiée dans le dossier de candidature.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre signée électroniquement qui sera retenue sera transformée en offre papier pour donner lieu à la signature manuscrite du Contrat par les parties.

4-2) Présentation des dossiers : Les dossiers remis portent mention claire et lisible de la dénomination ou raison sociale du Candidat ainsi que l'intitulé de l'opération faisant l'objet du Contrat et le lot pour lequel le Candidat entend soumissionner.

Le respect des formalités de présentation décrites au présent article et à l'article 4-3) ci-dessous est impératif.

L'attention du Candidat est attirée sur le fait que les dossiers doivent être complets et synthétiques de manière à en faciliter l'analyse comparative par le Pouvoir adjudicateur, toute surcharge documentaire inutile exposant le Candidat à voir son dossier mal ou insuffisamment examiné, à ses risques et périls.

Pour des raisons de coût d'archivage et de protection de l'environnement, le Candidat qui remet son dossier sur support papier s'attachera, chaque fois que cela est possible et que cela ne remet pas en cause la lisibilité des documents, à produire ceux-ci au format A4 recto-verso.

Les fichiers numériques devront obligatoirement comporter une extension de type .pdf, .doc, .docx, .xls, .dwg, .ppt, .jpeg, .jpg, .gif, .csv, .eps, .rar, .zip, .rtf, .pps, .sxw, .sxc, .sxi, .sxd, ou .sxm à l'exclusion de toute autre extension.

Ils devront permettre aisément une impression papier sur format A4 ou A3.

Tout document numérique transmis par le Candidat et qui sera identifié comme contenant un virus informatique par le Pouvoir adjudicateur ou qui ne pourra être exploité par celui-ci sera détruit et réputé ne jamais avoir été reçu.

Il est donc conseillé aux Candidats de vérifier leurs fichiers et de les soumettre à un anti-virus avant envoi.

4-3) Contenu des dossiers : Les dossiers comprendront obligatoirement les éléments listés au présent article, rédigés en original en langue française ou obligatoirement accompagnés d'une traduction en français si ce n'est pas le cas.

Les dossiers des candidats seront entièrement rédigés en langue française et les offres exprimées en Euros, ou, à défaut, comporter une traduction intégrale et conforme en français et les offres converties en Euros.

4-3-1) Candidature :

4-3-1-1) Un sous-dossier portant mention « Dossier de candidature » contiendra exclusivement les documents listés au présent article que le Candidat aura pris soin de signer et renseigner de façon complète et précise, afin de justifier de son droit d'accès à la commande publique et de donner les renseignements nécessaires pour l'évaluation de ses capacités professionnelles, techniques et financières et celles de ses sous-traitants éventuels :

- la Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC1 anciennement DC4) ;
- la Déclaration du Candidat individuel ou du membre du Groupement (DC2 anciennement DC5) accompagnée des pièces complémentaires justifiant notamment de façon explicite des éléments suivants :
  - une note de synthèse présentant clairement l'identité du Candidat, les moyens en personnel et matériel mis en œuvre, et – en cas de Groupement – le détail de ces éléments pour chacun des partenaires ainsi que leur rôle respectif au regard de l'objet de la consultation tel que présenté à l'article 1-2) ci-dessus ;
  - les attestations d'assurance couvrant les risques professionnels en cours de validité, pour chacun des membres du Groupement si le Candidat est constitué en Groupement ;
  - la justification des qualifications professionnelles du Candidat en rapport avec les prestations faisant l'objet de la consultation, pour chacun des membres du Groupement si le Candidat est constitué en Groupement ;
  - une présentation libre de références récentes (10 maximum) de prestations significatives, si possible de même nature et de complexité équivalente sur les trois dernières années comprenant : des photographies et schémas significatifs, les coordonnées du bénéficiaire des prestations, les lieux et dates de réalisation, la description des prestations réalisées et leur montant HT ;
  - le cas échéant, et pour chacun des membres concernés du Groupement si le Candidat est constitué en groupement, une copie du Jugement de règlement ou de liquidation judiciaire.

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 accompagné par ailleurs d'un engagement écrit de celui-ci.

Tout document excédant la demande définie au présent article sera écarté de l'analyse.

Tous les documents du dossier de candidature porteront clairement indication du nom du Candidat.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur : http://www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/daj_dc.htm.

Les références seront présentées sur 2 A3 recto maximum auquel le Candidat annexera un cahier A4 recto-verso s'il le juge nécessaire pour une vision exhaustive de son dossier.

En cas de candidature sous forme de groupement, le Candidat choisira parmi les références de l'ensemble des membres du Groupement celles qui lui apparaissent le plus significatives et qu'il décidera de mettre en avant sur le support A3, les autres références pouvant alors trouver place dans le cahier A4.

Sauf cas de dépôt dématérialisé conformément à l'article 4-1) ci-dessus, les dossiers comprendront :

- l'intégralité des documents ci-dessus produits en un seul exemplaire original sur support papier ;

- un exemplaire supplémentaire de la présentation des références sous la forme d'un cahier reproductible ainsi que les fichiers correspondants sur support numérique conformes aux prescriptions mentionnées à l'article 4-2) ci-dessus.

L'intégralité des documents constituant la candidature devra être signée en original par la personne habilitée à cet effet.

En cas de dépôt dématérialisé, chacun des fichiers correspondant aux documents constituant la candidature devront être signés électroniquement par la personne habilitée à cet effet, la signature électronique utilisée devant être celle mise à disposition sur la plate-forme citée à l'article 4-1) ci-dessus ou toute autre signature à la condition que le candidat fournisse gratuitement l'outil en permettant la lecture et la traçabilité.

4-3-1-2) En application des dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les Candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le Pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à la condition que figurent dans le Dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès en soit gratuit.

4-3-1-3) En application des dispositions de l'article R.2143-14 du Code de la Commande Publique, les Candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

4-3-2) Prestation : Sans objet.

4-3-3) Offre : Un sous-dossier portant mention « Dossier d'offre » contiendra les pièces du Contrat, listées ci-dessous, accompagnées de tout document établi par le Candidat pour justifier de la pertinence de son offre et notamment pour en permettre le classement au regard des critères définis à l'article 5-2-2) ci-après :

- l'Acte d'engagement (cadre à compléter) signé et accepté sans modification en un seul exemplaire, accompagné éventuellement des annexes spécifiques relatives aux sous-traitants ou aux co-traitants ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières accepté sans modification ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières accepté sans modification ;
- un Mémoire technique établi et signé par le Candidat et décrivant les moyens mis en œuvre, la méthodologie et les mesures envisagées pour la réalisation des prestations, ainsi que le respect des délais souscrits :
  - une présentation générale comprenant tout commentaire utile à la compréhension de l'offre ;
  - une présentation de l'équipe pressentie pour réaliser l'étude en cas d'attribution de celle-ci (nom, qualité, compétences) ainsi que le nom de la personne pressentie pour être le mandataire de l'équipe depuis la signature du contrat jusqu'à l'aboutissement final ;
  - un mémoire récapitulatif indiquant un montant pour chacune des phases d'études, la rédaction de ce mémoire pouvant s'inspirer du contenu type proposé par le Ministère des Finances dont la trame est consultable sur : http://www.bercy.gouv.fr/directions_services/daj/oeap/publications/documents_ateliers/pme_commande_publique/guide_de_bonnes_pratiques.pdf ;
- Une proposition de Détail estimatif prévisionnel argumentée par rapport aux objectifs poursuivis par la Commune précisant, outre les aspects financiers de son offre :
  - un échéancier prévisionnel des différentes phases et étapes de la démarche proposée, l'objectif étant de conduire la mission dans les délais les plus courts,
  - les compétences mobilisées pour chaque phase de la ou des procédures proposées,
  - le nombre indicatif de réunions prévues et un montant forfaitaire pour toute réunion supplémentaire.

Toute modification apportée indûment par le Candidat aux documents ci-dessus sera nulle et non-avenue.

Sauf cas de dépôt dématérialisé conformément à l'article 4-1) ci-dessus, les dossiers comprendront les documents ci-dessus produits en un seul exemplaire original sur support papier.

Le Mémoire technique devra être synthétique tout en permettant une appréciation exhaustive de la qualité technique de l'offre. Dans tous les cas, il ne devra pas dépasser 20 pages A4.

L'intégralité des documents constituant l'offre devra être signée en original par la personne habilitée à cet effet.

En cas de dépôt dématérialisé, chacun des fichiers correspondant aux documents constituant l'offre devront être signés électroniquement par la personne habilitée à cet effet, la signature électronique utilisée devant être celle

mise à disposition sur la plate-forme citée à l'article 4-1) ci-dessus ou toute autre signature à la condition que le candidat fournisse gratuitement l'outil en permettant la lecture et la traçabilité.

En cas de dépôt dématérialisé, les documents contractuels pourront, le cas échéant et en tant que de besoin, être matérialisés lors de la notification du Marché et seront signés en original sur support papier.

4-4) Pièces complémentaires : En temps utile et préalablement à la conclusion du Marché, le Candidat avec lequel il sera envisagé de contracter sera invité à produire les pièces complémentaires prévues aux articles R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique, dans le délai qui lui sera imparti et qui ne pourra être inférieur à quinze jours francs.

- ❑ Déclaration du Candidat (DC6) dûment complétée, relative à la lutte contre le travail dissimulé ;
- ❑ Documents ou attestations figurant à l'article R.324-4 du Code du Travail ;
- ❑ Certificats fiscaux et sociaux attestant qu'il est en situation régulière vis-à-vis des administrations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année précédente.

4-5) Date limite de remise des dossiers : Les dossiers devront, pour être recevables et quel que soit le moyen d'acheminement retenu par le Candidat, être parvenus au services indiqués à l'article 4-1) ci-dessus avant le 3 décembre 2026 à 17h30 date et heure limites permettant de respecter un délai de 27 jours calendaires après l'envoi à la publication précisé à l'article 2-2) ci-dessus de l'Avis d'appel public à concurrence ; délai réputé permettre une réponse dans des conditions normales compte-tenu des caractéristiques du Contrat.

4-6) Report de délai : Afin de garantir les meilleures conditions de mise en concurrence, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de reporter la date de remise des dossiers.

Un nouvel Avis d'appel public à concurrence est établi et envoyé à la publication sur les supports précisés à l'article 2-2) ci-dessus, la nouvelle date de remise des dossiers devant obligatoirement permettre de respecter le délai prévu ci-dessus après l'envoi de cette publication rectificative.

Tous les candidats en concurrence sont par ailleurs avisés de ce report.

4-7) Visite préalable : Sans objet.

4-8) Renseignements complémentaires et Questions : Par référence aux dispositions de l'article R.2132-6 du Code de la Commande Publique, les candidats qui le souhaitent peuvent solliciter des renseignements complémentaires relatifs à la consultation et poser des questions relatives au besoin objet du Contrat par tout moyen à leur convenance et au maximum 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres sur le Profil acheteur défini à l'article 1-12) ci-dessus.

Il sera répondu à ces demandes au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

En cas de contentieux, il appartiendra au Candidat d'apporter la preuve du dépôt de sa ou ses demandes éventuelles et au Pouvoir adjudicateur de la ou des réponses fournies.

4-9) Dossiers non recevables : Les dossiers qui seraient remis après la date et l'heure limites indiquées ci-dessus, ainsi que ceux qui seraient remis sous enveloppe non cachetée sont réputés irrecevables de plein droit et seront retournés à leurs auteurs.

4-10) Validité des offres : Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours. Il court à compter de la date limite de remise des offres.

Article 5) Examen des dossiers :

5-1) Candidatures :

5-1-1) Examen des candidatures : En application de l'article R.2144-7 du Code de la Commande Publique, seront écartées les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique, celles qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-2 et suivants du Code de la Commande Publique (notamment celles tombant sous le coup d'une interdiction de soumissionner), et celles qui ne présentent pas les garanties techniques et financières suffisantes posées par les articles R.2142-1 et suivants du Code de la Commande Publique après examen des documents contenus dans le premier dossier intérieur tels que listés à l'article 4-3-1) ci-dessus.

La consultation est ouverte à tout Prestataire ou tout Groupement de Maîtrise d'œuvre comprenant au minimum :

- ❑ Des compétences en urbanisme et dans la mise en œuvre de procédures d'aménagement
- ❑ Des compétences dans les domaines suivants :
  - - Animation d'équipes pluridisciplinaires et de réunions publiques,
  - - Concertation et pédagogie,
  - - Urbanisme
  - - Architecture
  - - Aménagement du Territoire,
  - - Evaluation environnementale,
  - - Déplacements et transports,
  - - Habitat et logement,
  - - Infrastructures et équipements,
  - - Activités économiques et commerciales,
  - - Environnement,
  - - Paysage,
  - - Agricole et forestier,
  - - Energie,
  - - Droit de l'urbanisme
  - - Politiques foncières.

En cas de candidature groupée, chaque équipe désirant se porter candidate devra obligatoirement se constituer dès le stade du dépôt des candidatures en Groupement momentané.

A la différence des autres membres du groupement, le mandataire ne pourra candidater que dans un seul groupement.

Il est rappelé que la solidarité entre les différents membres du Groupement sera imposée à l'attribution du Contrat.

5-1-2) Sélection des candidatures : Compte tenu des caractéristiques et de l'importance des prestations, seules seront admises les candidatures présentant des capacités techniques professionnelles et financières suffisantes au regard des critères suivants :

Critère 1 : Compétences détenues et dûment attestées ;

Critère 2 : Moyens humains et matériels disponibles en interne ou éventuellement par l'intermédiaire d'une sous-traitance ou au sein d'un Groupement dont la nature devra être indiquée avec précision et description précise des moyens qui seront affectés à l'exécution des prestations objet du Contrat ;

Critère 3 : Références similaires sur les trois dernières années.

5-2) Offres :

5-2-1) Examen des offres : En application des articles L.2152-1 et suivants du Code de la Commande Publique, seront éliminées les offres des candidats recevables qui seront jugées non-conformes à l'objet du marché.

Une offre ne permettant pas de répondre à la totalité du besoin objet du marché sera considérée comme non-conforme.

5-2-2) Classement des offres : En application de l'article R.2152-6 du Code de la Commande Publique, et après examen, un classement des offres retenues sera effectué, pour l'offre de base seule et, le cas échéant, pour l'offre de base assortie de toutes les combinaisons permises par tout ou partie des prestations supplémentaires éventuelles décrites au Cahier des Clauses Techniques Particulières pour lesquelles le Candidat aura remis une offre en conformité des dispositions de l'article 1-4) ci-dessus.

Ce classement interviendra sur la base des critères suivants afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse :

Critère 1 : Valeur technique de l'offre note sur 60)

1.1- Compréhension de la mission et méthodologie proposée appréciées sur la base de la note remise dans l'offre, cohérence du planning détaillé d'exécution, cohérence du prix attribué à chaque phase appréciée par rapport au temps prévu pour chaque phase, le nombre des réunions, ...) : 40%

1.2-Compétences et pluridisciplinarité de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations du marché (CV,...) et références sur prestations similaires : 20 %

Pour les sous-critères de la "valeur technique", la note sera attribuée comme suit puis sera pondérée :

- note très satisfaisante : 10
- note satisfaisante : 7
- note peu satisfaisante : 5
- note insuffisante : 4
- note très insuffisante : 2
- aucun élément fourni : 0

Pour la rédaction de note justificative et méthodologique, les candidats devront obligatoirement respecter le cadre ci-dessous. Toute note ne respectant pas le cadre se verra attribuer la note de 2.

La note sera présentée sur format A4 recto - verso n'excédant pas 20 pages.

I - PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE DÉDIÉE A L'EXÉCUTION DU PRÉSENT MARCHE

Sur 5 pages maximum (hors CV)

L'entreprise précisera :

º Présentation et Organigramme général de la société ;

º Moyens humains, chiffre d'affaire des 3 dernières années et listes des principales références.

º De façon claire et précise :

- le personnel (identité - compétences / formations) qui sera affecté au chantier ;
- les moyens qui seront affectés ;
- la décomposition du temps affecté à chacun de membre de l'équipe pour chacune des phases de la mission

Le candidat devra mettre en avant la pluridisciplinarité de l'équipe engagée dans la mission et joindre le Curriculum Vitae de chacun des membres de l'équipe.

Il devra être précisé le niveau de compétences dans les différents domaines de compétences (5 pages) :

II - MÉTHODOLOGIE :

20 pages maximum

La note justificative et méthodologique sera jugée sur la production des arguments visant à appréhender le projet et ses contraintes mais également sur l'articulation des moyens et méthodes que le bureau d'étude a prévus d'employer pour atteindre les objectifs et le respect des délais. Elle permettra d'apprécier la compréhension technique de la mission et de ses enjeux en détaillant les modalités pratiques de réalisation de l'étude que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

Le candidat reste libre pour énoncer toutes remarques qu'il jugera pertinentes sur la nature des prestations.

III : PLANNING :

Le bureau d'étude fournira sur 1 format A4 ou A3, recto uniquement, un planning général de réalisation de ses ouvrages. Ce planning reprendra les temps de réalisation en fonction des différents ouvrages. Le temps affecté à chaque phase avec précision des réunions.

Critère 2 : Prix des prestations indiqué et explicité au Cadre de Détail Estimatif Prévisionnel qui représente l'ensemble des prestations attendues sur l'intégralité des objectifs fixés par la Collectivité en Euros HT (note sur 40) établie par la formule suivante arrondie à la deuxième décimale par défaut lorsque la troisième décimale est inférieure à 5 et par excès dans les autres cas : (Prix le plus bas / Prix de l'offre) x nombre maximum de points attribués au critère) ;

Article 6) Déroulement de la procédure :

6-1) Le Pouvoir adjudicateur reçoit et enregistre les dossiers.

Il vérifie le contenu des candidatures.

S'il constate que des pièces dont la production est demandée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats de compléter leur dossier avant l'examen des candidatures, conformément aux dispositions de l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

6-2) Le Pouvoir adjudicateur dresse la liste des candidats admis dans le respect des dispositions des articles 5-1-1) et 5-1-2) ci-dessus.

6-3) Le Pouvoir adjudicateur informe les candidats non-retenus en leur restituant non-ouvertes leurs enveloppes contenant les offres et leur communique les motifs de ce rejet conformément aux dispositions de l'article R.2181-1 du Code de la Commande Publique.

6-4) Le Pouvoir adjudicateur ouvre les offres, en enregistre le contenu et élimine les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L.2152-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Après examen, et après avoir le cas échéant demandé aux Candidats concernés toutes les justifications nécessaires, le Pouvoir adjudicateur procède au classement des offres en application des critères mentionnés à l'article 5-2-2) ci-dessus et, s'il le juge nécessaire, il prend l'avis de la Commission définie à l'article 1-9) ci-dessus.

6-5) Sur rapport de présentation du Pouvoir adjudicateur, la Commission définie à l'article 1-9) ci-dessus examine les offres, procède au classement de celles-ci en application des critères mentionnés à l'article 5-2-2) ci-dessus et choisi l'offre économiquement la plus avantageuse.

6-6) Le Pouvoir adjudicateur engage, le cas échéant, la négociation avec les trois candidats dont les offres sont les mieux classées (ou avec tous les candidats si le nombre d'offres recevables est inférieur), ladite négociation pouvant porter indifféremment sur le prix, sa formule de variation éventuelle, la quantité, les délais, la qualité, la garantie des matériaux et fournitures ainsi que sa durée, les garanties de bonne exécution des travaux ou des prestations.

En aucun cas, la négociation ne doit pas aboutir à modifier les caractéristiques essentielles du contrat ni conduire à renoncer ou modifier les critères de classement déterminés à l'article 5-2-2) ci-dessus.

En cas de négociation fructueuse, le Pouvoir adjudicateur rectifie en conséquence le classement opéré suivant l'article 6-5) ci-dessus.

6-7) En conformité des dispositions l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir adjudicateur procède, le cas échéant et avec l'accord du Soumissionnaire retenu, à une mise au point des composantes du Contrat en accord avec le(s) Candidat(s) retenu(s), sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni leur classement.

6-8) Si le Candidat dont l'offre a été retenue ne peut produire les attestations ou certificats mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique dans le délai de 10 jours qui lui sera imparti par le Pouvoir adjudicateur, son offre est rejetée et celui-ci procède conformément au III du même article.

Lorsque le Candidat dont l'offre a été retenue produit les attestations ou certificats mentionnés aux articles R.2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique dans le délai de 10 jours qui lui sera imparti par le Pouvoir adjudicateur, ou si ces éléments ont déjà été fournis, ce dernier informe les candidats dont l'offre n'a pas été retenue du rejet de celle-ci en indiquant, conformément aux dispositions de l'article R.2181-1 du Code de la Commande Publique :

- les motifs de ce rejet ;
- le nom du ou des attributaires et des motifs ayant conduit au choix de leur offre ;
- le délai minimal qu'il va respecter avant de signer le Marché, lequel sera de 11 jours si l'avis est envoyé par voie électronique ou de 16 jours à compter du premier accusé de réception si l'avis est envoyé par voie postale.
- Les voies de recours éventuelles ainsi que les tribunaux compétents en la matière.

6-9) A tout moment, et conformément aux dispositions de l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite ou de recommencer la procédure, auquel cas il en informe les candidats en indiquant les motifs de sa décision.

Article 7) Indemnisation des candidats :

Sans objet.

Article 8) Attribution du Contrat :

Par délibération n° 09 du 24 mai 2020 publiée le 28 mai 2020 et transmise au contrôle de légalité le 28 mai 2020, le Conseil Municipal a donné délégation au Maire en application des dispositions de l'article L.2122-22-4° du Code Général des Collectivités Territoriales pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des Marchés et Accords-cadres qui peuvent être passés sans formalité préalable en raison de leur montant et pour lequel les crédits sont inscrits au budget communal.

La signature du Contrat est donc autorisée par le Maire suivant Décision qu'il publie, qu'il transmet au contrôle de légalité et dont il rend compte lors de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Une fois ladite décision exécutoire, et après observation du délai encadrant les possibilités de recours en référé pré-contractuel précisé à l'article 6-8) ci-dessus, le Pouvoir adjudicateur signe l'offre retenue et enregistre le Contrat.

S'agissant d'un Contrat dont le montant estimé est inférieur à 214.000,00 € HT, celui-ci n'est pas transmis au contrôle de légalité en application des dispositions de l'article L.2131-2-4° du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Pouvoir adjudicateur notifie le Contrat à l'attributaire.

En application des dispositions de l'article 104 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le Marché objet de la présente consultation ne donne pas lieu à la publication d'un avis d'attribution dans les supports de publication cités à l'article 2-2) ci-dessus dans les 30 jours suivants cette notification.

Article 9) Protection des données personnelles :

Les Candidats sont avisés que la Commune est amenée, dans le cadre de la gestion administrative de ses marchés, à collecter et traiter informatiquement les données à caractère personnel pouvant être renseignées au titre de la présente consultation.

Ils bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant en s'adressant à la Personne publique désignée à l'article 1-1) ci-dessus

Article 10) Délais et voies de recours :

10-1) En cas de litige, la juridiction compétente est le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand.

10-2) Dans le cadre de la présente consultation, les candidats sont avisés qu'ils disposent, le cas échéant, des voies de recours suivantes :

- le recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du Contrat ; recours contentieux ouvert dans un délai de deux mois à compter de leur publication ou notification, ce droit étant toutefois exclu pour les candidats évincés après la signature du Contrat ;
- le référé précontractuel conformément aux dispositions de l'article L.551-1 du Code de Justice Administrative ; recours contentieux ouvert jusqu'à la date de signature du Contrat par le Pouvoir adjudicateur ;
- le référé contractuel éventuellement assorti d'une requête en référé suspension conformément aux dispositions de l'article L.521-1 du Code de Justice Administrative ; recours contentieux ouvert après la date de signature du Contrat par le Pouvoir adjudicateur et dans un délai d'un mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du Contrat ou, à défaut, dans un délai de six mois à compter de la date de signature dudit Contrat ;
- le recours en contestation de validité du Contrat reconnu par la jurisprudence administrative (CE 16/07/2007 Sté Tropic) ; recours de plein contentieux ouvert après la date de signature du Contrat par le Pouvoir adjudicateur et dans un délai de deux mois à compter de la publication de la conclusion du Contrat ;
- le recours indemnitaire gracieux auprès du Pouvoir adjudicateur puis recours contentieux ouvert pendant un délai de deux mois à compter de la décision explicite de rejet de la réclamation préalable ou de quatre ans en cas de décision implicite de rejet de cette réclamation.

Annexe : Tableau récapitulatif de la procédure :

Etape	Conseil Municipal	Commission ou Jury	Pouvoir adjudicateur
Détermination du besoin à satisfaire			●
Elaboration des pièces contractuelles			●
Rédaction du Règlement de la consultation			●
Adoption du Dossier de consultation			●
Choix motivé de la procédure et adoption du Règlement de la consultation			●
Publication d'un Avis d'appel public à concurrence avec délai de 27 jours avant la date limite de remise des plis			●
Délivrance du Dossier de consultation			●
Réception et enregistrement des plis			●
Le cas échéant, report de la date de remise des plis			●

Vérification des dossiers de candidature			●
Le cas échéant, complément des dossiers de candidature sous un délai de 10 jours			●
Agrément des candidats			●
Information des candidats dont la candidature n'a pas été retenue			●
Ouverture et enregistrement des offres			●
Elimination des offres inappropriées ou illégales			●
Classement des offres			●
Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse			●
Le cas échéant, avis consultatif		●	
Le cas échéant, négociation avec le ou les candidats retenus			●
Classement des offres		●	
Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse		●	
Le cas échéant, mise au point des composantes du Contrat			●
Le cas échéant, production par le Candidat retenu des attestations nécessaires			●
Information des candidats dont l'offre n'a pas été retenue			●
Autorisation de signature du Contrat			●
Publication et dépôt au contrôle de légalité de ladite décision			●
Information du Conseil Municipal de l'attribution du Contrat	●		●
Signature de l'offre retenue « pour valoir Contrat »			●
Enregistrement du Contrat			●
Notification du Contrat à l'attributaire			●

Fait à Saint-Pourçain-sur-Sioule, et arrêté à la date du 04 novembre 2026

Le Pouvoir Adjudicateur,

Document signé en original disponible en Mairie

Emmanuel FERRAND – Maire