MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Pouvoir adjudicateur :

Commune de SOULAC SUR MER
2 rue de l'Hôtel de Ville
33780 SOULAC SUR MER

OBJET DE LA CONSULTATION
MISSION D'ASSISTANCE POUR LA REVISION GENERALE DU PLAN LOCAL D'URBANISME (PLU) DE SOULAC SUR MER

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(R.C)

Version modifiée 16-10 2026

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :
Le LUNDI 16 novembre 2026 A 16 H 00

Table des matières

1 Objet de la consultation 3
1.1. Objet de la procédure 3
1.2. Objet du marché 3
1.3. Divisions en lots et en tranches 3
1.4. Forme du marché 3
1.5 Modalités de paiement 4
1.6 Durée du marché 4
2 Conditions de la consultation 4
2.1. Pouvoir adjudicateur 4
2.2. Dossier de consultation 4
2.3. Modifications de détails au dossier de consultation 4
2.4. Délai de validité des offres 5
2.5. Variantes et les prestations supplémentaires 5
3 Présentation des candidatures et des offres 5
3.1. Candidature 5
3.2. Offre 6
4 Conditions d'envoi ou de remise des offres 7
4.1 TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE 7
4.2. TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER (COPIE DE SAUVEGARDE UNIQUEMENT) 8
5 Examen des candidatures et des offres et attribution du marché 9
5.1. Critères de jugement des candidatures 9
5.2 Critères d'attribution des offres 9
5.3. Attribution du marché 10
6 Renseignements complémentaires 11
7.1 Recours gracieux 11
7.2 Recours amiable 11
7.3 Recours contentieux 11

1 Objet de la consultation

1.1. Objet de la procédure

La présente consultation est effectuée sous forme d'un marché à procédure adaptée soumis aux dispositions des articles L2123-1, R2123-1 à 5 du Code de la Commande Publique (CCP)

1.2. Objet du marché

L'objet du marché porte sur la « Mission d'assistance pour la révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) de SOULAC SUR MER ». Le marché a pour objet une prestation d'assistance environnementale technique et juridique de la Commune de SOULAC SUR MER dans la révision générale de son Plan Local d'Urbanisme (PLU), conformément aux stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières

Il s'agit de réaliser sur la totalité du territoire communal et jusqu'à l'approbation définitive du document, une mission de prestation de service comprenant :

- La sensibilisation des élus aux principes du Code de l'urbanisme et des différentes lois, ordonnances, décrets, instructions et circulaires et éventuelles jurisprudences,
- L'accompagnement de la réflexion de l'équipe municipale pour faire émerger et formaliser un projet respectueux des objectifs de développement durable,
- L'élaboration complète du document, dans ses aspects techniques et administratifs et dans le respect des dispositions du Code de l'urbanisme,
- La réalisation de l'évaluation environnementale,
- L'animation de la démarche de concertation avec la population (préparation et animation),
- L'animation de la démarche de consultation auprès des partenaires et en particulier, des personnes publiques associées (PPA) et consultées (PPC),
- L'accompagnement de la collectivité lors de l'enquête publique et le suivi du dossier jusqu'à son opposabilité et l'épuisement du délai des recours (gracieux et contentieux), sauf en cas de suspension par décision préfectorale.

La commune souhaite également associer sa population à la procédure du PLU, par l'organisation d'un processus de participation citoyenne allant au-delà de la simple information.

1.3. Divisions en lots et en tranches

Les prestations ne sont pas divisées en lots.
Les prestations ne sont pas divisées en tranches

1.4. Forme du marché

Le marché est traité à prix global et forfaitaire révisable. Par ailleurs, le candidat indiquera un prix pour une réunion supplémentaire comprenant l'ensemble des frais inhérents à son organisation (déplacement, copies, supports de présentation…), selon qu'il s'agisse soit d'une réunion technique avec les élus et les personnes publiques associées, soit d'une réunion de travail publique.

1.5 Modalités de paiement

Les prestations seront financées par le budget de la collectivité. Une avance pourra être accordée. Il devra en faire la demande.
Les paiements sont effectués par le versement d'acomptes et d'un solde. La demande de paiement reprend le descriptif des prestations réalisées. Le délai global de paiement est de 30 jours. Les modalités de paiement sont précisées dans le CCAP.

1.6 Durée du marché

Le démarrage de la mission est prévu courant février 2027.
La durée d'exécution du marché est de 3 ans maximum à compter de la date de l'ordre de service de début de marché, étant précisé que le PADD devra être achevé le 15 décembre 2027.
En tenant compte de cette durée, le prestataire propose un calendrier détaillé, cohérent et optimisé pour se rapprocher au mieux du planning indicatif mentionné dans le CCTP.

2 Conditions de la consultation

2.1. Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur contractant est la Commune de Soulac sur Mer.
Le représentant du pouvoir adjudicateur est M. Xavier PINTAT, Maire.

2.2. Dossier de consultation

Le dossier de consultation est accessible depuis le profil acheteur de la commune de SOULAC SUR MER, accessible sur la plateforme « DEMAT AMPA ».

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- ◊ Un règlement de consultation (R.C) ;
- ◊ Un acte d'engagement (A.E) ;
- ◊ Un cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) ;
- ◊ Un cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et son annexe

2.3. Modifications de détails au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détails au dossier de consultation. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Une alerte sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.
Le candidat n'ayant pas téléchargé les pièces après identification ou ayant mal renseigné son adresse électronique, ne pourra contester ne pas avoir été informé de la modification du dossier de consultation.
Ainsi, il est vivement recommandé de clairement vous identifier sur la plateforme lors du retrait du dossier (adresse mail valide) afin que vous puissiez être informé de tout changement dans le dossier de consultation durant la période de publicité et recevoir les correspondances échangées sur la plateforme.

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

AVERTISSEMENT : Les soumissionnaires se doivent de signaler au Maître d'ouvrage toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation.

2.4. Délai de validité des offres

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

2.5. Variantes et les prestations supplémentaires

Les variantes ne sont pas autorisées. Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires.

3 Présentation des candidatures et des offres

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

3.1. Candidature

Le candidat devra en particulier fournir :

- Justifications à produire quant à la situation juridique

  Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants datées, signées (imprimé DC1) o**u**, à défaut d'utiliser l'imprimé DC1 : une lettre de candidature ou une déclaration d'intention de soumissionner, établie sur papier libre, dûment datée et signée et précisant : le nom et l'adresse du candidat ; si le candidat se présente seul ou en groupement ; et la désignation des membres du groupement et habilitation donnée au mandataire, le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.
  - ◊ Déclaration du candidat (imprimé DC2).
  - ◊ Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
  - ◊ Déclaration sur l'honneur du candidat concernant les interdictions de soumissionner visées à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 (**si DC1 n'est pas produit**).
  - ◊ Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du travail. (**si DC1 non produit**).
  - ◊ Tout document relatif au pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat (le signataire de la candidature devra avoir reçu le pouvoir d'une personne figurant au Kbis ou d'une personne ayant elle-même reçu le pouvoir d'engager la société).

- Justifications à produire quant à la capacité économique et financière
  - ♦ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles **(si DC2 non-produit).**

- <u>Justifications à produire concernant les références professionnelles et la capacité technique</u>
  - ♦ Descriptions des moyens humains et techniques de l'entreprise

3.2. Offre

Le projet de marché comprenant :

- Un acte d'engagement (A.E) - document joint à **compléter**, **dater** et **signer*** ;
  - ◊ Les candidats sont tenus de libeller leurs offres en EUROS.
  - ◊ En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.
  - ◊ L'acte d'engagement sera accompagné éventuellement par le formulaire DC4 d'acceptation de sous-traitants et d'agrément de conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché. Le candidat devra indiquera notamment le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire document **à fournir par le candidat daté et signé.** Les réunions seront chiffrées en intégrant systématiquement les coûts et temps de préparation des supports d'animation, la rédaction des comptes rendus, les frais de déplacement et les frais de repas et/ou découchage éventuels**. Le document fera apparaitre le nombre de jours de travail effectif.**

- Un **mémoire technique de 20 pages maximum** (hors annexes) comprenant notamment :
  - ◊ Une note de références présentant les études similaires menées par l'équipe postulante au cours des trois dernières années, avec une indication a minima de la nature et du type de prestation effectuée, du montant, des dates de réalisation et des maîtres d'ouvrage concernés. **Seules les références mentionnées dans ce document seront prises en compte dans l'analyse des offres ;**
  - ◊ Une note de compréhension démontrant la bonne perception des moyens à affecter à la révision générale du PLU de Soulac sur Mer au regard des enjeux d'aménagement et de développement de son territoire ;
  - ◊ Une note sur la composition de l'équipe en charge de la mission précisant pour chaque membre les fonctions, compétences et le travail qui sera réalisé, au sein de l'équipe, accompagnée des CV de chacun des membres (en annexes) ;
  - ◊ Une note méthodologique précisant :
    - o les méthodes envisagées pour la réalisation et la coordination des études, l'animation des réunions, la concertation, les rendus graphiques et cartographiques, la restitution des travaux ;
    - o le calendrier proposé, et la justification du nombre de jours de travail affecté à chaque étape d'élaboration, ainsi que le détail du nombre et de la nature des réunions proposées (en fonction des exigences du CCTP) pour chaque phase ;

- les moyens matériels et techniques dont dispose l'équipe candidate, sachant que les documents devront être configurés pour permettre leur exploitation sur les logiciels suivants : Microsoft Word, Excel et Powerpoint ; Autocad ; QGis ; Inkscape ou Illustrator).

Le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières sont réputés acceptés sans modification. Seul l'exemplaire détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

NB : En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire ou groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, afin d'assurer une cohérence dans les résultats de l'étude faite par le candidat, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :
- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de sous-traitance ou de groupement, les justifications relatives à la candidature (point 3.1) sont également à fournir par les collaborateurs éventuels (cotraitants et/ou sous-traitants).

4 Conditions d'envoi ou de remise des offres

4.1 TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE

Le pouvoir adjudicateur impose que les plis soient adressés par voie électronique à l'adresse suivante : https ://demat-ampa.fr/entreprise avant la date et horaire, indiqués en page de garde.
Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (un fichier distinct pour chaque enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc ; .pdf ; .xls ; .jpeg
Les certificats de signature électronique devront être conformes au RGS.
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.
Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

4.2. TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER (COPIE DE SAUVEGARDE UNIQUEMENT)

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée en cas d'utilisation de la procédure dématérialisée.
Cependant, le pli 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.
Chaque soumissionnaire devra faire parvenir son offre au maître d'ouvrage, avant la date et l'heure limites fixées sur la page de garde du présent règlement de la consultation.
Les plis parvenus après les dates et heures limites définies par le maître d'ouvrage seront déclarés irrecevables. Ceux remis sous enveloppe non identifiée tel que décrit ci-dessous pourront également être déclarés irrecevables.
Remarque : si pendant l'étude du dossier de consultation des entreprises par les candidats, la date limite de remise des offres devait être reportée, les stipulations du présent Règlement de la Consultation s'y référant seraient applicables en fonction de la nouvelle date limite de remise des offres.
Les offres pourront être :

- soit déposées, contre récépissé, à l'adresse suivante :

COMMUNES SOULAC SUR MER
Service Marchés Publics
2 rue de l'Hôtel de Ville
33780 Soulac Sur Mer

- soit envoyées à la même adresse par lettre/colis recommandés avec accusé de réception.

Les soumissionnaires restent entièrement responsables des moyens utilisés pour l'acheminement de leur offre. En cas d'acheminement par un tiers, les soumissionnaires feront leur affaire des frais de transport et, le cas échéant, d'assurance des prestations.
Les indications suivantes doivent être portées de manière apparente sur les enveloppes et/ou colis contenant l'offre :

L'objet du marché :
« ETUDE PLU SOULAC SUR MER »
Le nom du candidat concerné :
et **la mention « COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR** »

Le pli précité doit contenir deux enveloppes également cachetées et portant le nom du candidat ainsi que respectivement, les mentions « première enveloppe intérieure » et « seconde enveloppe intérieure ». Le contenu des enveloppes est défini au présent règlement.
Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception seraient délivrés après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

5 Examen des candidatures et des offres et attribution du marché

Le jugement des candidatures et des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2144 et R.2152 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

5.1. Critères de jugement 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.

Les critères intervenant sur l'appréciation des candidatures sont :

1. Capacités professionnelles,
2. Garanties et capacités techniques et financières.

Pour l'appréciation des compétences requises pour l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur prendra en compte, le cas échéant, les capacités professionnelles, techniques et financières des autres opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre le candidat et ces opérateurs (groupement, sous-traitance ou autre).

Seront éliminées :

- Les candidatures qui ne peuvent soumissionner en application de l'article L 2141-1 du Code de la Commande Publique.
- Les candidatures ne répondant pas aux capacités professionnelles ainsi que techniques et financières prévues à l'article 3.1 du présent document, exigées et en rapport avec l'objet, l'importance et la complexité du marché **(notamment les compétences exigées par le CCTP).**

5.2 Critères d'attribution des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération sous forme de points :

CRITERES	PONDERATION	SOUS-CRITERES	NOTATION
Qualité de l'offre	40 %	Compréhension des enjeux et de la mission Pertinence et adéquation de la méthodologie proposée, incluant une description des dispositions permettant de limiter les émissions « carbone » lors de la tenue de réunion. Plus-value de la proposition Modalités de pilotage et d'animation Durée, échéancier proposés, décomposition du temps passé par phases, par intervenants et compétences	s/ 5 s/ 5 s/ 5 s/ 5 s/ 5
Prix de l'offre	30 %	Prix global de l'offre (incluant les frais de déplacement, de reproduction, indication du prix unitaire d'une réunion supplémentaire) Répartition par phases Coût moyen par jour	s/ 10 s/ 5 s/ 5
Qualité et compétences de l'équipe	30 %	Profils, qualifications et diversité des intervenants Organisation de l'équipe Nombre et nature des compétences couvertes par l'équipe	s/ 5 s/ 5 s/ 5

		Compétences des intervenants Expérience des Intervenants	s/ 5 s/5

NB : en cas de discordance constatée dans une offre notamment dans le contenu des décompositions du prix global et forfaitaire, les indications précisées sur l'acte d'engagement prévalent.

Pour le sous-critère noté sur 10 « prix global de l'offre », la méthode de notation est la suivante :

Note = 10 x Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre considérée

Pour les sous-critères notés sur 5, à l'exception du coût moyen par jour, l'échelle de notation est la suivante :

- 5 : Très bien
- 4 : Bien
- 3 : Assez bien
- 2 : satisfaisante
- 1 : incohérente

Pour l'appréciation du coût moyen par jour, une note sera attribuée sur 5 points suivant la méthode suivante :

Note = 5 x coût moyen le moins-disant / coût moyen de l'offre considérée

5.3. Attribution du marché

Préalablement à la notification du marché, les candidats devront produire les documents suivants :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2).
- Les attestations d'assurance en cours de validité.
- Pour les sociétés de plus de 20 salariés : une attestation de régularité de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés délivrée par l'Agefiph (articles 50, 51 et 55 du décret n°2016-360 ; arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession)
- Pour les sociétés de moins de 20 salariés : une attestation faite par l'entreprise attestant qu'elle emploie moins de 20 salariés et n'entre pas dans l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
- La liste nominative récente des salariés étrangers employés (articles 50, 51 et 55 du décret n°2016-360 ; article D.8254-2 du code du travail) ou si l'entreprise n'emploie pas de salariés étrangers, une attestation que l'entreprise n'emploie pas de salariés étrangers ;

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;

6 Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus par demande auprès des Services communautaires suivants soit par mail, soit sur la plateforme dématérialisée :

Renseignements d'ordre administratif et technique :
Directeur Général des Services
Monsieur Frédéric BOUDEAU Tel. : 05-56-73-29-29

Toutefois, toute demande de renseignement portant sur la consistance de l'offre devra faire l'objet d'un écrit. Elle devra parvenir au plus tard 8 jours francs avant la date limite de dépôt des offres. Au-delà, aucune réponse ne sera fournie.
Une réponse sera alors adressée 6 jours francs avant la date limite de réception des offres.

7 Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

7.1 Recours gracieux

Commune de SOULAC SUR MER- 2 rue de l'Hôtel de Ville - 33780 SOULAC SUR MER - Téléphone : 05-56-73-29-29

7.2 Recours amiable

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges relatifs aux Marchés Publics
4B Esplanade Charles de Gaulle 33077 BORDEAUX Cedex
Téléphone : 05-56-90-65-30 Télécopie : 05-56-90-65-00

7.3 Recours contentieux

Les procédures de recours pourront être introduites auprès du Tribunal administratif de Bordeaux – 9 Rue Tastet - BP 947 - 33063 Bordeaux Cedex
Téléphone : 05.56.99.38.00 - Télécopie : 05.56.24.39.03
Greffe : 05.56.99.38.00
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
Voies et délais de recours ouverts aux entreprises :

- Le référé précontractuel (L551-1 du Code de Justice Administrative)
- Le recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (R421-1 et suivants du CJA)
- Le référé contractuel (L551-13 du CJA)
- Le recours en contestation de validité du contrat (CE, 16 juillet 2007, société TROPIC TRAVAUX SIGNALISATION, n°291545)
- Le recours indemnitaire (R421-1 et suivants du CJA)