



Commune de REGUISHEIM

Appel à promoteur pour la création du nouveau quartier des Trois Cœurs



Appel à projets Règlement de la consultation (RC)

Date limite de remise des candidatures :

Lundi 12 avril 2021 à 12 heures

sur la plateforme de dématérialisation

<https://marchespublics-amhr.safetender.com>

Sommaire

ARTICLE 1 ^{er} : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 3 : CANDIDATS A LA CONSULTATION	3
ARTICLE 4 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES	4
ARTICLE 6 : PRESENTATION DE L'OFFRE	4
ARTICLE 7 : ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 8 : CRITERES DE CHOIX ET ORGANISATION DE LA NEGOCIATION.....	8
ARTICLE 9 : ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORT.....	9
ARTICLE 10 : DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL	9

ARTICLE 1^{ER} : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

La commune de Réguisheim organise un appel à projets, afin de céder un ensemble foncier de 2 ha, dans le cadre de la création d'un nouveau quartier dit des Trois Cœurs, à proximité de l'espace du même nom, sur le lieudit Kriter.

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

2.1. Le Maître d'ouvrage

Le Maître d'ouvrage de l'opération est la Commune de Réguisheim représentée par son maire, Monsieur Frank PAULUS.

Adresse : 40 Grand'Rue - 68890 REGUISHEIM
Téléphone : 03 89 81 02 50 - Email : info@requisheim.org

Le profil d'acheteur retenu par le maître d'ouvrage est le suivant : <https://marchespublics-amhr.safetender.com>

2.2. L'assistant au maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage a confié à l'Agence Départementale d'Aménagement et d'Urbanisme - Agence Technique départementale (ADAUHR-ATD) une mission d'assistance à Maître d'Ouvrage dans le cadre de l'établissement des documents du dossier de consultation et l'assistance à l'organisation et l'animation de la procédure.

Référente projet : Marie GILLARD – m.gillard@adauhr.fr – 03 89 30 13 36

ARTICLE 3 : CANDIDATS A LA CONSULTATION

Les équipes candidates seront composées :

- d'un aménageur qui sera accompagné d'une équipe de conception urbaine (urbanistes, paysagistes, architectes, bureau d'étude VRD...)
- L'aménageur peut également s'associer avec un ou plusieurs promoteurs.

Le groupement devra justifier de compétences nécessaires pour répondre à la consultation.

ARTICLE 4 : DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure en deux temps : remise d'une candidature puis d'une offre

Suite à la publication de l'avis sur le profil acheteur du Maître d'Ouvrage, les candidats intéressés par le projet produiront une candidature composée d'un aménageur et d'une équipe de conception.

Seuls les candidats retenus (4 maximum) seront admis à proposer une offre et un projet à la commune, et seront invités à une réunion de questions/réponses en début de phase offre (fin avril/ début mai) et à une audition de présentation de leur projet en fin de phase offre (début juillet).

ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

- **Lettre de candidature, avec présentation de l'ensemble des membres de l'équipe,**
- une **note précisant les capacités professionnelles et financières du porteur de projet** (chiffre d'affaires sur les 3 dernières années, CV du personnel pressenti pour gérer l'opération, les 3 bilans consolidés de la structure de l'aménageur, présentation de l'équipe pressentie),
- Une note de motivation expliquant l'intérêt du groupement pour l'opération (2 pages A4 maximum).
- **Présentation de références** jugées significatives par l'équipe candidate de son savoir-faire en aménagement et de sa conception de projets urbains et architecturaux. Sous la forme de photos et de plans, ou d'une liste de références significatives par rapport au projet en question, en y incluant les exemples ou expériences similaires qu'il a déjà réalisées.

ARTICLE 6 : PRESENTATION DE L'OFFRE

L'offre comprendra les pièces suivantes :

- Une **note méthodologique** au format A4 présentant des textes et des croquis nécessaires à la compréhension du projet, explicitant les points suivants : la compréhension par le candidat des enjeux et objectifs de l'opération (programmation, articulation espace agricole-village, espaces publics, ...), la méthode de travail proposée entre le maître d'ouvrage et l'équipe candidate, le recours ou non aux labellisations ou certifications en matière de qualité et performances de construction, le niveau de performance envisagé, la présentation et la justification du parti architectural et d'aménagement de l'ensemble du foncier,...
- Une **description du programme envisagé** (typologie et répartition du programme, surfaces de chaque entité), le **prix prévisionnel de revient au m²** (pour la partie habitat) par grand poste (achat du foncier, coûts de viabilisation, honoraires, frais de commercialisation, rémunération), le prix de vente envisagé au m² surface habitable (par typologie de logements) et le prix de vente à l'are pour la partie habitat individuel.
- En termes de rendu, il est demandé au minimum un **plan masse, une coupe**, un profil en travers des voiries envisagées, ainsi qu'une **vue d'intégration en 3D ou axonométrie**. Sont également attendus les éléments nécessaires à la bonne compréhension du projet jugés utiles par le groupement. Les documents de projet seront également fournis en format informatique (pdf).
- Une **note sur le prix d'achat proposé pour l'acquisition du foncier** (conditions financières libres)
- Un **calendrier prévisionnel de l'évolution du projet** (études, travaux, commercialisation) et des modalités d'association de la commune tout au long de la démarche.

ARTICLE 7 : ORGANISATION GENERALE DE LA CONSULTATION

7.1. Visite des lieux

Une visite des lieux sera organisée pour les candidats admis à faire une offre, ainsi qu'une séance de questions/réponses afin de s'assurer que les candidats ont toutes les informations nécessaires pour travailler. Une date sera proposée aux équipes retenues semaine 20 ou 21.

7.2. Mode de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur a décidé de lancer une consultation publique par :

- Site internet de la commune
- Publication sur la plate-forme de dématérialisation <https://marchespublics-amhr.safetender.com>

Toute question pourra être posée par l'équipe d'investisseurs concernant la procédure et ses enjeux, par le biais de la plate-forme de dématérialisation, jusqu'à 2 semaines avant le rendu des offres. Il ne sera répondu à aucune question orale.

Les questions et les réponses seront anonymisées et mises en ligne avec les éventuels compléments, consultables par l'ensemble des équipes.

7.2.1. Modification de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

7.3. Remise des dossiers

7.3.1. Dossier "CANDIDATURE"

Les dossiers "Candidature" composés des pièces mentionnées à l'article 5 du présent règlement doivent impérativement être transmis par voie électronique sur le profil d'acheteur du Maître d'Ouvrage avant le :

Lundi 12 avril à 12 heures.

7.3.2. Dossier "OFFRE"

Les dossiers "Offre" composés des pièces mentionnées à l'article 6 du présent règlement doivent impérativement être transmis par voie électronique sur le profil d'acheteur du Maître d'Ouvrage avant le :

Vendredi 25 juin à 12 heures.

7.3.3. Modalités pratiques de dépose de la candidature et de l'offre

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application du processus de dématérialisation totale, généralisé à compter du 1er octobre 2018, seuls les plis transmis par voie électronique et déposés sur le profil d'acheteur seront ouverts et examinés.

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plate-forme.

Modalités de transmission

Selon le moment où intervient l'envoi (candidature ou offre), les plis doivent contenir les pièces de la candidature ou les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Il est précisé aux candidats qu'il est **nécessaire de bien s'identifier** afin de pouvoir obtenir les informations nécessaires en cas de modifications ou d'ajouts d'informations complémentaires sur la plate-forme. A défaut de quoi, le maître d'ouvrage ne serait pas tenu pour responsable.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et, d'autre part, référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

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

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat doit tenir compte des indications suivantes :

- Les documents demandés seront transmis sous la forme de fichiers **dans des formats largement disponibles**, tels : DOC, XLS, PDF, JPG .
- Les fichiers archives devront être auto-extractibles sans nécessiter de téléchargement de logiciel ou utilitaire particulier (ZIP)

- Les fichiers seront traités de façon à occuper le **moins d'espace de stockage informatique possible (max 100mo par dossier complet)**, tout en restant compatibles avec une bonne qualité d'impression et de lisibilité sur écrans (ordinateurs personnels et projection).
- Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de **se conformer au nommage des fichiers** de la façon suivante :
 - le **nom de la société** : il pourra être entier, ou bien être raccourci,
 - suivi de la **désignation de la pièce** qui devra être la plus claire et la plus simple possible
 Le nom des fichiers des pièces "importantes" sera précédé du _ (tiret du 8), ceci permettant de les faire figurer en début d'arborescence.

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

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. (cf. chapitre suivant).

En cas de contradiction ce sont les documents régis par le maître d'ouvrage qui prévalent.

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

En cas de présentation d'un pli électronique par un groupement d'entreprises, c'est le mandataire du groupement qui procède au dépôt du pli. Il n'est pas possible de combiner les procédés de réponse, c'est-à-dire une partie sur support papier et une partie sur support électronique.

La copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie peut parvenir :

- **Soit par voie postale**, en courrier recommandé, à l'adresse suivante :
Mairie de Régisheim, 40 Grand'Rue - 68890 REGUISHEIM

Soit remises contre récépissé à l'adresse suivante :
Mairie de Régisheim, 40 Grand'Rue - 68890 REGUISHEIM

Heures d'ouverture des bureaux :

Lundi	10h à 12h	16h à 18h
Mardi	Fermé	16h à 18h
Mercredi	10h à 12h	16h à 18h
Jeudi	10h à 12h	16h à 18h
Vendredi	08h à 12h	14h à 16h

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- "Copie de sauvegarde" ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde numérique, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux articles R. 2184-12, R.2184-13, et R. 2384-5 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

ARTICLE 8 : CRITERES DE CHOIX ET ORGANISATION DE LA NEGOCIATION

8.1. Organisation de la commission

Une commission d'appel d'offre ad hoc examinera les candidatures et les offres.

Toute équipe ayant remis une offre sera auditionnée pour une présentation de son projet à la mairie de Réguisheim.

Préalablement à la réunion du comité de pilotage, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander aux candidats de compléter leur dossier dans un délai maximal de 3 jours.

8.2. Détermination des critères

Les critères de sélection et de jugement des candidatures portent sur :

- Capacités financières de l'aménageur - 30 points
- Qualité de l'équipe constituée (compétences mobilisées, fonctionnement de travail envisagé) - 30 points
- Références du groupement - investisseur et équipe de conception (au vu de leurs dernières réalisations) - 40 points

Les critères de sélection des offres des concurrents admis à remettre une offre portent sur :

- Programme détaillé et phasage proposé - 35 points
- Qualité architecturale de la proposition et intégration du projet dans le site - 25 points
- Proposition financière - 30 points
- Prix de vente moyen/m² proposé pour la partie habitat individuel - 10 points

8.3. Organisation de la négociation

Un classement sera effectué au résultat des appréciations pour chaque critère défini au règlement de la consultation, suite à la première audition (chaque porteur de projet viendra présenter son offre).

S'en suivront une négociation avec un, deux ou trois porteurs de projet pour affiner leur offre. Le nombre de réunions de négociations sera au maximum de 3.

L'objet de cette négociation est de s'accorder sur le plan du projet architectural et urbanistique, du montage de l'opération, et du plan financier et administratif de l'opération.

8.4. Résultats de la consultation

Les résultats de la consultation, ainsi que le nom de l'équipe titulaire de la consultation seront rendus publics au second semestre 2021 après décision de la commune de Réguisheim.

ARTICLE 9 : ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORT

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des concurrents. L'organisateur du concours ne peut être rendu responsable du dépassement du délai de remise des projets. Les frais de transport des prestations des concurrents sont pris en charge par les équipes mises en compétition.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

Les recours peuvent être introduits auprès du Tribunal Administratif de Strasbourg.

Coordonnées : 31 Avenue de la Paix _ BP 51038 - 67070 STRASBOURG CEDEX

Tél : 03 88 21 23 23 - Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction de recours, les candidats devront s'adresser au Greffe du Tribunal Administratif de Strasbourg, aux coordonnées ci-dessus.