

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE CONSULTATION PROCEDURE ADAPTEE RESTREINTE PHASE CANDIDATURES 2025CZ05M3N03S0000

Acheteur

EPAMSA
1 rue de Champagne
78200 MANTES LA JOLIE

Représentant de l'acheteur

Monsieur le Directeur général de l'établissement

Etude paysagère, urbaine, environnementale
et d'infrastructure du secteur dit « Entrée de
Ville » à Carrières-sous-Poissy

Date et heure limites de réception des candidatures :
2 mai 2025 à 12h00

Table des matières

PREAMBULE.....	3
1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 Objet de la consultation.....	3
1.2 Mode de passation.....	3
1.3 Forme du contrat	3
1.4 Décomposition de la consultation	3
1.5 Nomenclature communautaire	3
2. DESCRIPTION SUCCINCTE DE LA MISSION.....	4
2.1 Description.....	4
2.2 Durée.....	4
3. PILOTAGE DE L'OPERATION.....	4
4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	4
4.1 Déroulement de la consultation	4
4.2 Délai de validité des offres.....	4
4.3 Conditions de participation.....	4
5. PHASE « CANDIDATURES ».....	5
5.1 Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)	5
5.2 Contenu du DCE	6
5.3 Modification de détail au DCE	6
5.4 Présentation des candidatures	6
5.5 Sélection des candidatures	8
5.6 Admission des candidatures	9
6. PHASE OFFRES	9
6.1 Suite de la procédure	9
6.2 Critères de sélection des offres (informatif)	9
6.3 Audition / négociations des offres.....	10
7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	10
7.1 Transmission électronique.....	10
7.2 Prérequis	11
7.3 Copie de sauvegarde.....	11
8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	11
9. VOIES DE RECOURS.....	12

PREAMBULE

La présente consultation est passée sous la forme d'un groupement de commandes régi par les dispositions des articles L.2113-1s du code de la commande publique (CCP).

Le groupement est constitué de :

- ▶ L'Etablissement Public d'Aménagement du Mantois Seine Aval (EPAMSA), sis 1 rue de Champagne – 78200 MANTES-LA-JOLIE, représenté par Monsieur Damien BEHR, Directeur général par intérim,
- ▶ La commune de Carrières-sous-Poissy, sise 1 place Saint Blaise – 78955 CARRIERES-SOUS-POISSY, représentée par son Maire, Monsieur Eddie AIT.

L'EPAMSA est coordonnateur du groupement.

Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :

Les documents sont téléchargeables sur le profil d'acheteur de l'EPAMSA à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Adresse à laquelle les documents doivent être envoyés : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation d'une étude multisites paysagère, urbaine, environnementale et d'infrastructure dite « Entrée de Ville » à Carrières-sous-Poissy, dans le cadre de l'article L.300-4 du code de l'urbanisme.

Lieu d'exécution : Commune de Carrières-sous-Poissy (78955).

1.2 MODE DE PASSATION

La consultation est passée selon une procédure adaptée conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1s CCP.

Il s'agit d'une procédure restreinte décomposée en deux phases distinctes :

- . une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre sont sélectionnés,
- . une phase d'offre au terme de laquelle le (ou les) attributaire(s) est (sont) choisi(s).

1.3 FORME DU CONTRAT

Les prestations, objet du contrat, donneront lieu à un marché conclu à prix mixtes décomposé en une partie conclue à prix forfaitaire, et une partie à prix unitaires pour la partie relative aux réunions.

1.4 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

La présente consultation ne fait l'objet d'aucun allotissement.

Conformément aux articles L.2113-10s, R.2113-2s CCP, le motif de non-allotissement tient au fait que l'objet du contrat ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

1.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Classification	Intitulé
71241000-9	Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse

2. DESCRIPTION SUCCINCTE DE LA MISSION

2.1 DESCRIPTION

L'objectif de cette étude est d'analyser la faisabilité d'une opération d'aménagement au sein du périmètre d'étude défini.

La méthodologie d'étude se déroulera en deux phases :

- Phase 1 : Diagnostic paysage, urbain, environnemental et d'infrastructures et choix de scénario d'aménagement,
- Phase 2 : Approfondissement du scénario retenu.

Le descriptif détaillé de ces missions est précisé dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

2.2 DUREE

Le marché est conclu pour une durée maximale de 18 mois. Les délais de réalisation des prestations sont indiqués au cahier des clauses techniques particulières.

3. PILOTAGE DE L'OPERATION

L'opération est pilotée par l'EPAMSA, qui intervient en tant que coordonnateur du groupement de commandes.

Le suivi technique de la mission est assuré par la Direction de l'Aménagement et du Développement de l'EPAMSA.

Un comité de pilotage, instance décisionnelle, est organisé et présidé par la directrice générale adjointe à l'aménagement et au développement de l'EPAMSA (ou son représentant). Les autres membres du comité sont le maire de Carrières-sous-Poissy (ou son représentant) et la Présidente de la Communauté urbaine Grand Paris Seine et Oise (ou son représentant).

Un comité technique est organisé afin de débattre des propositions en préparation des comités de pilotage. Il est constitué de l'EPAMSA, du titulaire du contrat et des représentants techniques de la commune et de la CUGPSEO.

4. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

4.1 DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

La présente procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- . une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre sont sélectionnés,
- . une phase d'offre au terme de laquelle le (ou les) attributaire(s) est (sont) choisi(s).

4.2 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de leur remise.

4.3 CONDITIONS DE PARTICIPATION

4.3.1 Compétences minimales attendues

- ▶ Paysagiste DPLG,
- ▶ Architecte / urbaniste,
- ▶ Programmiste (commerces, logements, équipements, développement économique),
- ▶ Environnement,
- ▶ Ecologie urbaine et hydraulique,
- ▶ Voirie et réseaux divers,
- ▶ Mobilité et stationnement,
- ▶ Economie de l'aménagement urbain.

Le paysagiste DPLG, mandataire de l'équipe, conserve la responsabilité du choix de ses cotraitants. Les compétences professionnelles peuvent être regroupées au sein d'un ou de plusieurs membres de l'équipe.

4.3.2 Forme juridique du groupement

L'acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Ainsi, le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur conformément à l'article R.2142-24 CCP.

Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement :

☒ Non

- en qualité de membres de plusieurs groupements :

☒ Oui

Il est rappelé qu'en vertu de l'article R.2142-23 du CCP, « *un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché* ».

4.3.3 Modification du groupement

Il est précisé que conformément à l'article R.2342-13 CCP, la composition des équipes peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la remise des offres initiales, sous réserve que le groupement modifié respecte les exigences relatives aux capacités des candidats définies par le présent document.

5. PHASE « CANDIDATURES »

5.1 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

L'acheteur informe les candidats que le DCE est dématérialisé. Il ne peut en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats doivent télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le profil d'acheteur : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://marches-publics.gouv.fr)

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter leur téléchargement :

- fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme. Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de l'acheteur.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier lors de la phase du téléchargement avec une adresse mail valide et fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> en « contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou courriers indésirables.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher du support technique. Le service support www.marches-publics.gouv.fr vous assiste dans l'utilisation de la plateforme les jours ouvrés de 9h à 19h.

Anomalies éventuelles : un candidat ayant retiré le DCE est prié de signaler, dans les 48 heures qui suivent le retrait, toutes anomalies ou pièces manquantes auprès de l'acheteur. Passé ce délai, le DCE est considéré comme complet et sans observation.

Dans l'hypothèse d'une divergence ou contradiction entre les mentions figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et celles figurant dans le RC, les mentions de la publicité (modifiées le cas échéant par avis rectificatif) priment.

Les soumissionnaires n'ont pas à apporter de complément aux pièces contenues dans le DCE. Cependant, s'ils s'aperçoivent d'erreur(s) ou d'omission(s), ils doivent le signaler.

5.2 CONTENU DU DCE

Le DCE contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation (R.C.) – Phase candidatures ;
- le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.).

Le DCE est intégralement et gratuitement téléchargeable sur le profil d'acheteur de l'EPAMSA à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

5.3 MODIFICATION DE DETAIL AU DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours calendaire** avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au DCE. Les candidats doivent 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 réception des candidatures est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.4 PRESENTATION DES CANDIDATURES

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats doit être rédigée en langue française et exprimée en euro.

Si les offres des soumissionnaires sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français conformément à l'article R.2143-16 CCP. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.4.1 Documents à produire

Chaque candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces indiquées ci-dessous, telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3 et 4, R.2143-3 et 4 CCP.

- **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**
 - **lettre de candidature** (formulaire DC1) comprenant la déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (case à cocher à l'article 7.1 DC1) ;
 - **déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (DC2) ;
 - le cas échéant, le **formulaire DC4** (version au 01/04/2019) dûment complété et signé pour les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché. Le candidat précisera la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur ;
 - **pouvoir dûment signé** : pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant de la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants lorsque le signataire des documents n'apparaît pas sur l'extrait KBIS fourni) ;
 - **attestation d'assurance** : une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle signée, mentionnant :
 - . la période de validité,
 - . la nature des activités garanties,
 - . le nom de la compagnie et le numéro de contrat.
 - **relevé d'identité bancaire** (RIB) du soumissionnaire et de chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
 - **KBIS de moins de 3 mois** pour le soumissionnaire, chaque cotraitant et sous-traitant le cas échéant ;
 - **déclarations fiscales et sociales de moins de 6 mois** ;
 - en cas de groupement, le mandataire doit justifier des **habilitations nécessaires** pour représenter les autres membres du groupement conformément à l'article R.2142-23 CCP ;
 - pour le candidat établi à l'étranger, en cas de détachement temporaire de salarié sur le territoire national, **les pièces prévues par les articles R.1263-12 du code du travail** ;
 - le cas échéant, **la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat** et précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail conformément à l'article D.8254-2 du code du travail. Si le candidat n'emploie pas de salariés étrangers, il produit une attestation sur l'honneur justifiant qu'il n'emploie pas de salariés étrangers.
- **Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**
 - **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat**, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
- **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**
 - **Présentation des moyens humains dédiés à l'exécution des missions** comprenant une présentation de l'équipe et sa capacité à travailler avec l'ensemble de ses membres. Cette présentation doit comporter les CV et les books des différents membres de l'équipe ainsi que **l'organigramme de mission de l'équipe mobilisée mettant en évidence l'articulation entre les différentes compétences demandées, la solidité, l'agilité et la créativité de cette dernière** ;

- **Note de candidature précisant la motivation et la compréhension de la mission** (20 pages maximum) **accompagnée d'une « image d'inspiration »** mettant en avant la créativité de l'équipe au regard de sa compréhension de la mission. Le format de l'image est libre, mais elle doit être suffisamment calibrée au regard de son contenu et pour être correctement appréciée. Il convient de préciser qu'il ne s'agit aucunement de formaliser un projet ; l'image peut être abstraite ou conceptuelle exprimant la vision de l'équipe pour cette mission ;
- **Dossier de références pertinentes au format A3** (5 références maximum) permettant d'apprécier la qualité de ces dernières et leur pertinence au regard de la mission objet du présent marché.

5.4.2 Modalités de présentation des documents

○ **Lettres de candidature** : pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr

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

○ **Caractéristiques des fichiers informatiques** : les documents fournis doivent respecter les caractéristiques suivantes :

- Un fichier informatique par type de document (un fichier de références, un fichier DC1, un fichier DC2...),
- Eviter de rassembler plusieurs documents dans un seul fichier informatique,
- Indiquer le nom du mandataire ou le nom du cotraitant suivi du nom du document dans la dénomination du fichier informatique,
- Limiter la taille des fichiers,
- Eviter les arborescences trop importantes : si possible limiter à 3 niveaux.

5.5 SELECTION DES CANDIDATURES

5.5.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables sont examinées, à partir des seuls documents et renseignements exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la situation juridique, les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats invités à participer à la phase « offres » à 3.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit à l'appui de sa candidature de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après est invité à produire les documents précités.

5.5.2 Critères de sélection des candidatures

Les candidatures sont évaluées selon les critères indiqués ci-après :

- **Conformité administrative sur 20 points** : jugée au regard des pièces fournies au titre des documents juridiques et des capacités économiques et financières fournies par le soumissionnaire.
- **Qualité des moyens humains dédiés à l'exécution des missions sur 30 points** : jugée au regard de l'appréciation des CV, des books des différents membres de l'équipe, de l'**organigramme de mission de l'équipe mobilisée et de l'articulation entre les différentes compétences demandées** pour notamment apprécier la solidité l'agilité et la créativité de cette dernière.
- **Qualité de la note de candidature présentée sur 30 points** : jugée au regard de la compréhension et de l'appréhension de la mission ainsi que de la vision de celle-ci par l'équipe, notamment au travers de « l'image d'inspiration » présentée ;
- **Qualité des références professionnelles sur 20 points** : jugée au regard de l'appréciation des références au regard de leur cohérence et pertinence par rapport à l'objet de la mission.

Chaque candidat se verra attribuer une note sur 100. La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Après analyse des candidatures, un classement sera établi permettant de sélectionner un maximum de 3 candidats admis à présenter une offre, après avis du comité de pilotage.

5.6 ADMISSION DES CANDIDATURES

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R.2144-5 CCP, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R.2143-6s CCP.

Dans ce cadre, l'acheteur adresse un courrier via la plateforme de dématérialisation à chaque candidat sélectionné afin qu'il lui adresse ces documents.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

6. PHASE OFFRES

6.1 SUITE DE LA PROCEDURE

A l'issue de la phase candidature et de la sélection des 3 candidats admis à remettre une offre, le règlement de la consultation relatif à la phase offres sera adressé via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur (Place). Les candidats sélectionnés seront invités à participer à une visite de site obligatoire, dont les modalités seront précisées dans le règlement de la consultation de la phase offres.

6.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES (INFORMATIF)

Conformément aux dispositions des articles R.3124-4 et R.3124-5 CCP, les offres seront analysées sur la base des critères d'attribution suivants hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

1. **Qualité des propositions pour répondre aux objectifs fixés dans la mission,**
2. **Offre financière.**

6.3 AUDITION / NEGOCIATIONS DES OFFRES

Les candidats sont informés qu'il sera procédé à une phase d'audition et de négociation des offres, selon des modalités qui seront définies au règlement de la consultation de la phase offres. A l'issue de cette phase, les offres feront l'objet d'un classement établi selon les critères définis ci-dessus et dont la pondération sera indiquée en phase offre. L'offre la mieux classée sera retenue par l'acheteur.

7. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les candidatures doivent être remises par voie dématérialisée via la plateforme de dématérialisation de l'acheteur avant la date et l'heure limites de réception fixées en page de garde du présent document.

Les offres devront être remises selon les modalités énoncées au règlement de la consultation de la phase offres.

7.1 TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Conformément aux articles R.2132-3 et 7 CCP, les soumissionnaires doivent transmettre leur pli uniquement via la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://PLACE-Plate-forme-des-achats-de-l-Etat(marches-publics.gouv.fr)) avant la date et l'heure limites fixées en page de garde du présent R.C.

Les conditions d'envoi et de remise des plis qui suivent s'imposent aux soumissionnaires. Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent R.C. entraîne l'irrégularité de l'offre.

L'heure limite retenue pour la réception correspond au dernier octet reçu.

Plis reçus hors délai (article R.2143-2 et R.2151-5 CCP) : les plis remis après la date et l'heure limites précitées ne seront pas retenus.

Toutefois, l'EPAMSA examinera au cas par cas les situations dans lesquelles le soumissionnaire n'a pu remettre son offre dans les délais en raison d'un problème technique sur le profil d'acheteur. Pour cela, le soumissionnaire devra absolument justifier d'une part, qu'il a accompli en temps utile les diligences normales attendues d'un candidat pour le téléchargement de son offre et, d'autre part que le fonctionnement de son équipement informatique était normal.

Si le soumissionnaire adresse plusieurs offres sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents.

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature et/ou l'offre du candidat.

- . standard .zip
- . Adobe® Acrobat ® .pdf
- . Rich Text Format .rtf
- . .doc, .xls, .ppt
- . odt, ods, odp, odg
- . le cas échéant, le format dwg
- . ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, .png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les macros,
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

7.2 PREREQUIS

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis de la plateforme de dématérialisation et toute action effectuée sur ce site est réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficultés lors de la remise des plis, le soumissionnaire est invité à se rapprocher du support technique, disponible les jours ouvrés de 9h00 à 19h00.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Le soumissionnaire doit s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est alors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé. L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, le document est rejeté.

7.3 COPIE DE SAUVEGARDE

Les soumissionnaires ont la possibilité d'adresser en complément du pli dématérialisé une copie de sauvegarde sous format papier et physique électronique conformément à l'article R.2132-11 CCP.

Conformément aux dispositions 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, lorsque le candidat aura transmis son dossier accompagné d'une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres, cette copie (identifiée comme copie de sauvegarde) est placée dans un pli scellé et ouverte uniquement si :

- . un programme informatique malveillant est détecté dans les plis transmis par voie électronique,
- . une candidature ou une offre est reçue de façon incomplète, hors délais, ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission du pli ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

Dans le cas où l'acheteur impose la signature des offres, la copie de sauvegarde doit également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde est détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde est envoyé ou remis à l'adresse ci-dessous et porte les mentions suivantes :

MP 2025CZ05M3N03S0000 – Etude paysagère, urbaine, environnementale et d'infrastructure du secteur dit « Entrée de Ville » à Carrières-sous-Poissy – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR

EPAMSA – 1 rue de Champagne – 78200 MANTES-LA-JOLIE.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Le vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir exclusivement une demande écrite via la plateforme de dématérialisation dans la rubrique Questions/Réponses de la consultation.

Seules les demandes adressées au moins **5 jours ouvrés** avant la date limite de réception des plis feront l'objet d'une réponse de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard **4 jours ouvrés** avant la date fixée pour la remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le DCE.

9. VOIES DE RECOURS

Organe chargé des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Versailles
56 avenue de Saint Cloud – 78000 VERSAILLES
Tél : 01 39 29 54 00
Fax : 01 30 21 11 19
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
URL : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

Organe chargé des procédures de médiation :

CCIRA
5 Rue Leblanc 75911 PARIS Cedex CEDEX 15
Tel : 0182524272
Fax : 0182524295
Courriel : pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv

Introduction des recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent. Vous avez ainsi la faculté d'y exercer :

-**référé précontractuel** antérieur à la date de signature du marché par la personne publique - (article L551-1 du code de justice administrative) - conditions de signature du marché indiquées aux articles R.2162-17 et R.2162-18 du CCP.

-**référé contractuel** (articles L551-13s et R 551-7 CJA) dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, en l'absence de publication d'un tel avis, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.

-**recours de pleine juridiction** par tout candidat évincé dans un délai de 2 mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché. Le recours pour excès de pouvoir contre les actes préalables détachables du contrat n'est plus ouvert aux candidats évincés à compter de la conclusion (notification) du contrat (arrêt du conseil d'état du 16-07-07 - n°291545).