

Procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 1°, R. 2123-1 1° et R. 2123-4 du Code de la commande publique (C.C.P.)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

N°26A030 - PRESTATIONS D'ETUDES ET DE RELEVES DE GEOMETRES EXPERTS

Technique d'achat : accord-cadre mono-attributaire à bons de commande

Renseignements techniques	Renseignements administratifs
Marie GODARD Service des affaires juridiques et foncières ☎ : 01 41 14 82 45 https://marches.maximilien.fr/	Laurence GOURDY Service des marchés publics ☎ : 01 41 14 82 42 https://marches.maximilien.fr/

Date limite de réception des offres : le 08/07/2026 à 12 h00

Obligatoirement par voie dématérialisée

ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comporte les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC), et ses annexes,
- le cahier des clauses particulières (CCP),
- le bordereau de prix unitaires (BPU),
- le détail quantitatif estimatif (DQE),
- les DC1 et DC2.

Un acte d'engagement, matérialisant l'accord entre les parties, n'est pas fourni dans le dossier de consultation des entreprises. Il sera transmis à l'attributaire à l'issue de la consultation.

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION – CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

2.1 Objet

Le présent marché a pour objet **la réalisation de prestations d'études et de relevés de géomètres experts sur le domaine public ou privé pour la ville de Meudon.**

Il s'agit d'effectuer des études commandées par les services de la Ville notamment le service des affaires juridiques et foncières, le service urbanisme, la direction des bâtiments, le bureau d'études de la ville. Il devra procéder à des relevés de toute nature, à des bornages et modifications cadastrales, des divisions volumétriques et toute autre mission relevant d'un géomètre-expert. A l'issue de ces prestations, les livrables (plans et documents rédigés) devront être élaborés et remis sous format informatique au format pdf et dwg.

La description détaillée des prestations et leurs spécifications sont précisées dans le bordereau de prix unitaires (BPU).

2.2 Forme et nature des prix

Il s'agit d'un marché public à prix unitaires.

Les prix seront fermes pendant la première année d'exécution puis révisables annuellement dans les conditions prévues au CCP.

2.3 Lieu(x) d'exécution

Territoire de Meudon.

2.4 Durée et délai(s) d'exécution

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée ferme de deux ans. Il peut être reconduit tacitement une fois pour une période de deux ans, et sans que le titulaire ne puisse s'y opposer. L'acheteur pourra dénoncer le marché en faisant part de sa décision de non reconduction au titulaire, au moins trois mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Les délais d'exécution sont indiqués au CCP et au bordereau des prix unitaires.

2.5 Nomenclature européenne pertinente - Code « CPV » (common procurement vocabulary)

CPV - Objet principal : 71351810.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Mode de passation

Procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 1°, R. 2123-1 1° et R. 2123-4 du Code de la commande publique (C.C.P.).

3.2 Dévolution en lots

Il s'agit d'un marché unique
L'allotissement rendrait complexe la gestion et l'exécution des prestations.

3.3 Application de techniques particulières d'achat

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire en application des articles L2125-1, R.2162-2 à R2162-6, R.2162-13 et R. 2162-14 du C.C.P sans montant minimum et avec un montant maximum.

Le montant maximum est fixé à 107 000€ HT par période de 2 ans.

L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence et selon les modalités prévues au CCAP.

3.4 Groupement d'opérateurs économiques

Conformément aux articles R2142-19 et R2142-20 du C.C.P., peuvent faire acte de candidature des entreprises en groupement. Celles-ci sont libres de se présenter sous groupement conjoint ou solidaire.

Quelle que soit la forme de groupement, conjoint ou solidaire, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Si le groupement est conjoint, l'acheteur demandera la désignation d'un mandataire dans l'acte d'engagement, solidaire de chaque membre du groupement pour l'exécution.

ARTICLE 4 : OFFRES VARIANTES

4.1 Autorisation d'offres variantes à l'initiative du candidat

Les offres variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

4.2 Offres variantes exigées par la ville

Aucune offre variante n'est exigée par la ville.

ARTICLE 5 : VISITE

Sans objet.

ARTICLE 6 : ECHANTILLONS

Sans objet.

ARTICLE 7 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai minimum de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 : LANGUE DEVANT ETRE UTILISEE

Tous les documents devront être rédigés en langue française.

Si les documents constituant la candidature et l'offre ne sont pas rédigés en langue française, les candidats devront fournir une traduction en français (article R.2143-16 et R2151-12 du C.C.P.)

ARTICLE 9 : CONTENU DES PLIS

La signature des candidatures et des offres est possible dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. Seul, le candidat informé que son offre est retenue, sera tenu de la signer.

9.1 Eléments de la candidature

LA PRESENTE CONSULTATION EST CONFIGUREE POUR PERMETTRE UNE REPONSE AU MOYEN D'UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN (DUME) TRANSMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE (EDUME).

Le **Service DUME** (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>) est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaire DC1, DC2 et DC4 de la Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Pour renseigner le **DUME**, il suffit aux candidats de se rendre sur le profil acheteur et de choisir le **DUME** comme modalité de réponse. Le **DUME** est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux),
- bénéficier d'une reprise de données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global,
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Le **DUME** est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable. Le **DUME** est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Le **DUME** est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type et disponible sur le site de la Commission européenne. Le **DUME** doit être rédigé en langue française.

En cas de groupement, un **DUME** distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V (du **DUME** proposé sur le site de la Commission Européenne) doit être remis pour chacun des membres du groupement.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie relative à la sous-traitance du **DUME** et fournit un formulaire **DUME** distinct par sous-traitant.

Conformément à l'article L. 2142-1 et R. 2142-1 à R.2142-14 du C.C.P., il est exigé que les soumissionnaires disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et la capacité technique et professionnelle.

I) **Au titre de l'aptitude à exercer leur activité professionnelle :**

1. la lettre de candidature,
2. la déclaration sur l'honneur du candidat pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L.2141-7 à L. 2141-11 du C.C.P. concernant les interdictions de soumissionner

II) **Au titre de la capacité économique et financière :**

3. la déclaration concernant le chiffre d'affaires général et le chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité,
4. la preuve d'une assurance contre les risques professionnels

III) **Au titre des capacités techniques et professionnelles :**

1. une description des principaux services fournis antérieurement,
2. une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat,
3. une description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché,

4. une copie du certificat d'inscription à l'ordre des géomètres expert et copie du diplôme,
En cas de recours aux dispositifs e-DUME certains éléments demandés ci-dessus n'ont pas à être fournis.

Si le candidat demande la prise en compte des capacités économique, financière, professionnelle et technique (article R. 2143-12 du C.C.P.) d'autres opérateurs économiques, celui-ci doit apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du contrat public.

Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra remettre toutes les pièces susvisées.

L'appréciation des capacités économique, financière, professionnelle et technique du groupement est globale. Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme " preuve par équivalence ", tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

9.2 Eléments de l'offre :

Les candidats devront fournir à l'appui de leur offre :

1. Le bordereau des prix unitaires (BPU), dûment complété, sur lequel sera indiqué les délais de réalisation en jours ouvrés des différentes prestations.

Ce document fourni par le candidat aura une valeur contractuelle (à remettre en deux fichiers Excel et PDF)

2. Le détail quantitatif estimatif (DQE) dûment complété, reprenant obligatoirement les prix unitaires indiqués dans le BPU

Ce document fourni par le candidat n'aura pas de valeur contractuelle (à remettre en deux fichiers Excel et PDF)

3. Le **mémoire technique** justifiant des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations. Ce document présentera les dispositions d'ordre général appliquées au marché, notamment les démarches retenues pour la prise en compte des besoins de la ville, les modes d'organisation du travail et la démarche qualité

Le mémoire détaillera particulièrement les points suivants :

- les renseignements relatifs aux moyens humains affectés au marché (compétence et qualification des personnes investies lors des missions accompagnées de leurs CV, nombre de personnes disponibles, affectation des personnes aux diverses missions énumérées au bordereau de prix unitaires),
- les renseignements relatifs aux moyens matériels affectés au marché,
- la méthodologie et l'organisation pour la réalisation des prestations.

Ce document fourni par le candidat aura une valeur contractuelle (à remettre en deux fichiers Word et PDF)

Les originaux des documents susvisés, conservés dans les locaux de l'administration font seuls foi.

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE (le cas échéant)

Si le candidat envisage dès la remise de son offre de sous-traiter une partie des prestations, ce dernier devra obligatoirement fournir le formulaire « DC4 » ou l'e-DUME dûment complété des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les pièces justificatives annexes.



Dans l'hypothèse où des éléments seraient incomplets ou absents, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement ne pourraient être réalisés.

Devront notamment être clairement indiqués :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités du sous-traitant.
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification emporte acceptation du sous-traitant présenté et agrément de ses conditions de paiement.

ARTICLE 11 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS

Au vu des pièces et renseignements demandés à l'article 9.1 et conformément à l'article R. 2144-7 du C.C.P., la Ville éliminera les candidatures dont les capacités économique, financière, professionnelle et technique sont estimées insuffisantes.

ARTICLE 12 : JUGEMENT DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-après :

Critère 1 : la valeur technique analysée à partir du mémoire technique (50 %) faisant l'objet des sous-critères suivants

- Méthodologie et organisation pour la réalisation des prestations (50%)
- Moyens humains affectés au marché (40%)
- Moyens matériels affectés au marché (10 %)

Critère 2 : Prix analysé à partir du montant total du détail quantitatif estimatif (40 %)

Le prix sera noté selon la méthode de notation suivante.

Le montant total de la du DQE sera noté sur 10 points tel que :

$$NP = 10 \times (Po/P)$$

Où :

NP = note de l'offre considérée,

P = prix de l'offre considérée,

Po = prix de l'offre la mieux placée.

*L'offre la mieux placée obtient la note maximale de 10 points.
Cette note sera arrondie au centième.*

Critère 3 : délais de réalisation en jours ouvrés (10%)

Ce critère sera analysé sur la base des délais indiqués au BPU en jour ouvrés.

Les délais de réalisation seront notés selon la méthode de notation suivante sur 4 points tel que :

$$NP = 10 \times (Po/P)$$

Où :

NP = note de l'offre considérée,

P = délai(s) de l'offre considérée,

Po = délai(s) de l'offre la mieux placée.

L'offre la mieux placée obtient la note maximale de 10 points.

Cette note sera arrondie au centième.

Chaque critère et sous critère sera noté sur 10 points

Il sera procédé, pour chaque offre, à la somme des points obtenus pour l'ensemble des critères. L'offre recueillant la note la plus élevée sera classée première, les offres suivantes seront classées en fonction de la note obtenue jusqu'à celle qui obtiendra la note la plus basse et sera classée dernière.

En cas d'ex aequo, c'est le classement du critère le plus important qui départagera les candidats ; en cas d'égalité sur celui-ci, c'est alors le prix qui prévaudra.

En cas de discordance constatée entre les indications portées sur le BPU et les indications portées sur le DQE, le bordereau de prix prévaudra et le montant du DQE sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce DQE seront également rectifiées. Aussi, pour le jugement des offres, les candidats sont informés que le montant ainsi rectifié du DQE sera pris en considération.

Négociations éventuelles :

Après examen des propositions reçues, la ville se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3 candidats ayant présenté les meilleures offres.

La négociation portera sur un, plusieurs, ou sur tous les critères et/ou sous critères de jugement des offres mentionnés ci-dessus le cas échéant ou sur tout élément en lien avec le dossier de consultation. L'acheteur informera du cadre de la négociation dans les meilleurs délais chaque entreprise et/ou groupement d'entreprises admis à négocier **courrier électronique (e-mail) sera envoyée via la plateforme Maximilien.**

Dans ce cadre, la ville utilisera les moyens qui lui semblent les plus appropriés :

- Proposition écrite de négociation
- Et/ou entretiens de négociation.

Les frais inhérents à la négociation seront à la charge des entreprises ayant été admises à négocier. En l'absence de réponse dans les délais impartis, cela équivaudra à une absence de proposition négociée.

Cependant conformément à l'article R. 2123-5 du C.C.P, la Ville se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 13 : ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

Le candidat attributaire fournira dans le délai requis par l'acheteur, les certificats et attestations prévus aux articles L.2141-1, R 2143-6 à R 2143-10, sauf s'ils ont été récupérés par les moyens indiqués aux articles R 2143-13* et R 2143-14 **. De même, le candidat qui les aurait fournis avec sa candidature électronique classique sera dispensé de les remettre de nouveau.

Dans l'hypothèse où l'opérateur économique ne pourrait fournir les documents ou renseignements précités, son offre sera rejetée conformément à l'article R. 2144-7 du CCP et la même demande serait faite au suivant de la liste de classement.

*Conformément à l'article R. 2143-13 du C.C.P., « Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 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 à ceux-ci soit gratuit. » Ceux-ci devront être valables.

Dans ce cadre, le candidat fournit à l'acheteur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage. Un coffre-fort électronique par entreprise est par exemple ouvert sur la plateforme Maximilien.

**Conformément à l'article R. 2143-14 du C.C.P, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis à la Ville dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Obligation leur est faite d'indiquer précisément les références de la consultation correspondante (objet et date limite de remise des offres). Le candidat ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de la Ville en cas d'insuffisance des informations transmises.

L'acte d'engagement devra être signé par une personne habilitée à engager la société au moyen d'un certificat électronique valide et conforme à la réglementation en vigueur (Annexe 1 au règlement de la consultation)

Afin de faciliter la contre signature par le représentant de l'acheteur via le parapheur électronique de la Ville, le candidat devra utiliser de préférence un outil respectant les formats « CADES » ou « PADES ».

En cas d'impossibilité technique de réaliser une signature électronique, l'acte d'engagement sera signé de façon manuscrite et transmis en version originale papier.

ARTICLE 14 : MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement est assuré par le budget de la commune.

Le mode de règlement est le virement par mandat administratif sous trente (30) jours à réception de la demande de paiement.

ARTICLE 15 : MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'ensemble du dossier de consultation peut être obtenu par téléchargement à l'adresse suivante

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=939719&orgAcronyme=y6u>

Pour cela les candidats doivent fournir à l'appui de leur demande de téléchargement au moins les renseignements suivants :

1. Les nom, prénom de la personne physique effectuant le retrait du dossier de consultation,
2. **Une adresse électronique valide** afin qu'ils puissent bénéficier en tant que de besoin de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation.



Les candidats téléchargeant le dossier de consultation en mode ANONYME sont avertis qu'ils ne seront pas tenus informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par l'acheteur aux questions posées durant la période de publicité. Les offres transmises par les candidats risquent également d'être éliminées pour non-conformité aux prescriptions des documents de consultation.

ARTICLE 16 : MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La ville de Meudon se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 (six) jours** avant la date limite fixée pour la réception 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.

Les opérateurs économiques qui auront téléchargé recevront un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition des modifications du dossier de consultation sur <http://marches.maximilien.fr/>



Les candidats ayant visualisé ou téléchargé anonymement le DCE ne pourront être informés par la ville des modifications éventuelles en l'absence de toute identification.

ARTICLE 17 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile.

A cet effet, des questions pourront être posées sur <https://marches.maximilien.fr> **au plus tard sept (7) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les candidats dans la mesure du possible veilleront à rassembler un maximum de questions dans un seul fichier.

Les candidats inscrits sur <http://marches.maximilien.fr/> recevront un courrier électronique (e-mail) les informant de la mise à disposition de ces renseignements.



Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plate-forme de dématérialisation pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie (redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...) qui pourraient nuire à leur bonne information.

ARTICLE 18 : DATE LIMITE ET MODALITES DE REMISE DES PLIS

LA REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE EST OBLIGATOIRE.

LES PLIS DEVRONT PARVENIR AVANT LES DATE ET HEURE INDIQUEES EN PAGE DE GARDE DU PRESENT REGLEMENT DE LA CONSULTATION.

18.1 Modalités de remise des plis dématérialisés

Les plis dématérialisés doivent parvenir à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=939719&or gAcronyme=y6u>

(cf. annexe n°1 « dématérialisation de la procédure et signature électronique » du présent document).

Les candidats doivent tenir compte des aléas des envois électroniques et s'assurer des délais nécessaires à la transmission électronique de leur pli avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC +1.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

Le contenu du pli dématérialisé doit être conforme aux indications de l'article 9 du règlement de la consultation relatif à la présentation des propositions.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance du nommage des fichiers par des intitulés les plus courts possibles (à titre d'exemple, au lieu de l'intitulé "bordereau des prix unitaires " – titre de la procédure ", préférer les mots "n°du marché +BPU ").

Les noms des fichiers déposés doivent être composés exclusivement de caractères alphanumériques, sans accents, ni caractère spéciaux.

A défaut, l'opération de dépôt du pli dans son ensemble n'est pas fiable et des problèmes peuvent être rencontrés, notamment :

- pour le candidat, risque de blocage du fichier lors de son dépôt sur la plate-forme,
- pour l'acheteur, le fichier n'est pas accessible ou n'est pas lisible.

En cas de réception de plis multiples dématérialisés émanant d'un même candidat, l'acheteur ne retiendra que la dernière des offres reçues.

18.2 Copies de sauvegarde

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission par voie dématérialisée ou sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé en faisant figurer sur l'enveloppe :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ le nom et l'adresse du candidat○ la mention suivante : « COPIE DE SAUVEGARDE – 26A030°<i>Ne pas ouvrir</i> » |
|---|

à l'adresse suivante: Ville de MEUDON, Service des marchés publics 6 avenue Le Corbeiller, 92190 MEUDON.

<p>Les condition d'ouverture et de conservation de la copie de sauvegarde sont fixés dans l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.</p>

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Conformément à l'article 3 de l'arrêté précité, lorsque la copie de sauvegarde :

- Est ouverte : elle est conservée conformément à la réglementation de la commande publique en matière de conservations des dossiers ;
- N'est pas ouverte ou a été écartée car un programme informatique malveillant a été détecté : elle est détruite.

ARTICLE 19 – ECHANGES AVEC LES CANDIDATS

Les candidats sont informés que des échanges (demandes de précisions, informations, négociations éventuelle, notification de rejet d'une offre, etc.) pourront être effectués avec eux via la plate-forme durant la phase de mise en concurrence. Ce mode d'échange n'est toutefois pas exclusif d'autres modes de transmission que la Ville souhaiterait utiliser (courriels, etc.) durant cette même phase. (Annexe 2 au règlement de la consultation).

ARTICLE 20 – PROCEDURE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Cergy-pontoise, 2-4 bd de l'hautil BP 30322, 95027 Cergy pontoise cedex

Tél. : 01 30 17 34 00

Télécopieur : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Adresse internet : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Cergy-pontoise, 2-4 bd de l'hautil BP 30322, 95027 Cergy pontoise cedex

Tél. : +33 130 17 34 00

Télécopieur : +33 130 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Adresse internet : <http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télé-recours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télé-recours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Peuvent être formés devant la juridiction visée ci-dessus, dans les conditions fixées par le Code de Justice Administrative (CJA) :

- Un 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 ;

- Un 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 ;

-Un 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, issu de la jurisprudence « Tarn et Garonne » (CE, 4.4.2014, département du Tarn-et-Garonne, n° 358994).