



MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLE

**Paris Ouest La Défense
Établissement public territorial
Métropole du Grand Paris**

**Immeuble Luminis
91, rue Jean Jaurès – CS30050 92806
PUTEAUX CEDEX
Tél: 01 55 69 31 50**

**Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la modification n°3 du plan
local d'urbanisme de la Ville de Vaucresson**

Marché n°26148

Contrat passé selon une procédure adaptée
en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

(RC)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Vendredi 6 novembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

1.	ACHETEUR.....	3
	L'acheteur est :	3
2.	OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1	Objet du contrat.....	3
2.2	Nature et forme du contrat.....	3
2.3	Allotissement	3
2.4	Durée du contrat.....	3
2.5	Variante	3
2.6	Langue et unité monétaire.....	3
3.	MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT	4
3.1	Modalités de financement et de paiement.....	4
3.2	Avance.....	4
4.	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	4
4.1	Composition du DCE	4
4.2	Modifications du DCE	5
5.	PRÉSENTATION ET DÉLAIS DE VALIDITÉ DES PLIS	5
5.1	Dossier de candidature	5
5.1.1	Contenu	5
5.1.2	Réponse sous forme groupée	6
5.2	Dossier d'offre	7
5.3	Délais de validité des offres	7
6.	REMISE DES PLIS	7
6.1	Date et heure limite de réception des plis.....	7
6.2	Transmission du pli par voie électronique sur la plateforme MAXIMILIEN	7
6.3	Certificat de signature électronique	8
6.4	Transmission de la copie de sauvegarde par porteur ou par voie postale	9
6.4.1	<i>Transmission de la copie de sauvegarde par porteur ou par voie postale</i>	9
6.4.2	<i>Transmission de la copie de sauvegarde par voie électronique</i>	9
7.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	10
7.1	Sélection des candidatures	10
7.2	Critères de sélection des offres	10
7.3	Demande de renseignement complémentaires	11
7.4	Négociations	11
7.7	Abandon de la procédure.....	12
8.	PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI	12
9.	INSTANCE CHARGÉE DES RECOURS	13

1. ACHETEUR

L'acheteur est :

Paris Ouest La Défense
Établissement public territorial
Métropole du Grand Paris
Immeuble Le Luminis
91 rue Jean Jaurès
92800 PUTEAUX
<http://www.pold.fr>

2. OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

L'établissement public territorial de Paris Ouest la Défense (POLD) lance une consultation ayant pour objet la modification du plan local d'urbanisme de la Ville de Vaucresson.

2.2 Nature et forme du contrat

Le marché faisant l'objet de la présente consultation est un marché de prestations intellectuelles.

Il est passé selon la procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est celui applicable aux marchés publics de prestations intellectuelles (PI) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JORF n°0078 du 1^{er} avril 2021).

Les prestations feront l'objet d'un marché ordinaire, conclu à prix forfaitaire.

2.3 Allotissement

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. En effet, conformément à l'article L. 2113-10, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.4 Durée du contrat

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification jusqu'à la fin des obligations réciproques des parties, à savoir la date de publication sur le Géoportail de l'urbanisme.

2.5 Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée pour le présent marché.

2.6 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est traité à prix forfaitaire, conformément à la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

Le mode de règlement choisi par l'établissement public territorial POLD est le mandatement par virement administratif.

Les prestations seront financées sur la base des ressources propres POLD.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Les références du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doivent être données dans l'acte d'engagement. À ce titre, un RIB devra impérativement être joint à l'offre.

3.2 Avance

Conformément aux articles R.2191-3 à R.2191-12, R.2191-15, R.2191-16 et R.2191- 18 du code de la commande publique, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, une avance égale à 5% du montant de chaque bon de commande est accordée au titulaire de l'accord-cadre lorsque celui-ci est supérieur à 50 000 euros HT et que sa durée d'exécution est d'au moins 2 mois.

A cet effet, le titulaire devra constituer une garantie à première demande dont le montant est égal à 100 % de l'avance.

Une avance égale à 5% du montant de chaque ordre de service est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,00 % du montant minimum de l'accord- cadre. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,00 % du montant minimum, toutes taxes comprises.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Le titulaire, sauf s'il s'agit d'un organisme public, doit justifier de la constitution d'une caution personnelle et solidaire ou d'une garantie à première demande à concurrence de 100,00 % du montant de l'avance.

4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- ❖ Le présent règlement de consultation ;
- ❖ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- ❖ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;

- ❖ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- ❖ L'acte d'engagement (AE).

4.2 Modifications du DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation en cours de publication.

Un délai minimal de quatre (4) jours francs est garanti entre la date d'envoi de l'additif et la date de remise des offres. Au besoin, un report de cette dernière sera décidé.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter le délai minimal de 6 jours francs susvisé, il est demandé aux candidats de bien vouloir poser toute question par écrit au plus tard 6 jours francs avant la date de remise des offres, via la plateforme Maximilien.

5. PRÉSENTATION ET DÉLAIS DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- Un dossier de candidature ;
- Un dossier d'offre.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone, de télécopie, les adresses mails ou les coordonnées bancaires doivent être renseignées avec soin et doivent être valides. En effet, elles seront le cas échéant utilisées par l'acheteur pour correspondre avec les candidats en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.).

5.1 Dossier de candidature

5.1.1 Contenu

Le dossier transmis par le candidat devra comporter les documents suivants :

Capacité économique et financière :

☐ Formulaire DC1 (Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr) dûment rempli et de préférence signé. Ce formulaire exprime le consentement du candidat à participer à la consultation ;

En cas de groupement, parce qu'il représente l'habilitation du mandataire par les membres du groupement, le formulaire doit comporter la signature des personnes habilitées à engager chaque entreprise cotraitante ;

☐ Formulaire DC2 (Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr) dûment rempli. Ce formulaire exprime la déclaration du candidat contenant ses capacités techniques, professionnelles et financières ;

☐ Document(s) relatif(s) au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat : extrait K-bis et, le cas échéant, délégation de pouvoir

☐ Si le candidat est admis au redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet, ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers

ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché ;

☐ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique en dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Capacité technique et professionnelle :

☐ Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

☐ Liste des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années.

☐ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Le candidat peut présenter sa candidature, accompagnée de l'ensemble des informations décrites dans le tableau ci-dessus, sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Un candidat qui ne disposerait pas, à titre individuel, des capacités suffisantes à la réalisation du marché est libre de faire valoir (en les prouvant) les capacités d'autres entités, soit notamment en répondant en groupement, soit en présentant un ou plusieurs sous-traitants. Dans ce dernier cas, le candidat apportera, par tout moyen approprié, la preuve qu'il disposera effectivement, en cas d'attribution, des moyens de ce ou ces sous-traitants. Cette preuve peut notamment prendre la forme d'un engagement écrit de ce ou ces derniers.

5.1.2 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec plusieurs co-traitants (en groupement) :

Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du marché.

Modalités de réponse :

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- En rubrique D : la nature du groupement (conjoint ou solidaire) ;
- En rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail et SIRET) ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint) ;
- En rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du présent règlement de consultation).

En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitant(s) :

Un seul DC1 est fourni. Le candidat coche la case « le candidat se présente seul » en rubrique D (à condition qu'il n'ait pas de co-traitant).

Le candidat, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du présent règlement de consultation).

5.2 Dossier d'offre

L'offre à déposer par le candidat comprend :

- ☐ L'acte d'engagement, dûment rempli, daté et, de préférence, signé par la personne habilitée à engager la société ;
- ☐ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) complétée ;
- ☐ Un mémoire technique, permettant de répondre aux critères précisés à l'article 7.2 du Règlement de Consultation ;
- ☐ Un relevé d'identité bancaire.

De manière générale, l'offre devra contenir tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délais de validité des offres

Le candidat à la présente procédure s'engage à maintenir les conditions techniques et financières de son offre pour un délai de **120 jours** à compter de la date limite de dépôt des offres.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur n'a pu attribuer le marché public au terme de ce délai, il se réserve la possibilité de demander à chaque candidat une prolongation du délai de validité de son offre.

6. REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent règlement de consultation.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur ; les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ainsi que les plis parvenus uniquement par voie papier seront éliminés.

6.2 Transmission du pli par voie électronique sur la plateforme MAXIMILIEN

Seul le mode de transmission dématérialisé est autorisé via la plateforme MAXIMILIEN à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr/>

Aucune transmission par papier, courriel ou télécopie ne sera admise.

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur offre dès la transmission initiale, se procurer un certificat électronique ;
- S'identifier (nécessitant une inscription préalable sur MAXIMILIEN)

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures et offres*) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

L'attention des candidats est attirée sur les délais de transmission et de cryptage des offres dématérialisées *via* **MAXIMILIEN** ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis.

Il est possible de déposer sur la plateforme Maximilien, des fichiers n'excédant pas la taille de **1Go**. La taille maximale des dépôts est fixée à **4Go**.

Il est rappelé que seule l'heure de dépôt figurant sur le récépissé d'horodatage est prise en compte pour l'acceptation des plis.

6.3 Certificat de signature électronique

Ce certificat permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, de préférence sur **MAXIMILIEN** soit *via* l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de **MAXIMILIEN**, soit *via* celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Si le soumissionnaire n'utilise pas l'outil de signature de **MAXIMILIEN**, il fournira la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 mentionné supra.

La procédure de vérification de la validité d'une signature permet de vérifier, au moins :

- l'identité du signataire ;
- l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées à l'article 2-I de l'arrêté 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics ;
- le respect du format de signature mentionné à l'article 3 du décret cité *supra* ;
- le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- l'intégrité du fichier signé.

Le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et qui ne posséderait pas de certificat de signature électronique s'engage à maintenir son offre et à la régulariser en signant l'original du marché de façon manuscrite, à l'issue de la procédure de passation.

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 ministère chargé de la réforme de l'État.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Les délais d'obtention du certificat électronique pouvant aller de quinze (15) jours à un mois, il est recommandé d'en anticiper l'acquisition.

En cas de difficulté avec la plateforme MAXIMILIEN, une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01 76 64 74 08.

6.4 Transmission de la copie de sauvegarde par porteur ou par voie postale

6.4.1 Transmission de la copie de sauvegarde par porteur ou par voie postale

Le candidat répondant par voie électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (*clé USB, Cd-rom*) ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie de sauvegarde sera ouverte conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle peut être transmise à l'adresse mentionnée ci-après :

Ville de Vaucresson
Service des marchés publics
8, Grande Rue
92 420 VAUCRESSON

L'enveloppe extérieure de la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE Objet du marché : Modification du PLU Nom du soumissionnaire : société XXXX NE PAS OUVRIR
--

Sauf les jours fériés, le pli devra être déposé contre récépissé :

- du lundi au vendredi : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

6.4.2 Transmission de la copie de sauvegarde par voie électronique

Le candidat répondant par voie électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde par voie électronique dans les délais impartis pour la remise des offres. Cette copie de sauvegarde sera ouverte 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.

Elle peut être transmise à l'adresse mentionnée ci-après : marches-publics@mairie-vaucresson.fr

L'objet du mail contenant la copie de sauvegarde portera l'adresse et les mentions suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE, Modification du PLU – Société XXX »

7. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

En application des articles R. 2144-1 et suivants du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

En cas d'offres successives d'un candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

7.1 Sélection des candidatures

Les candidatures sont examinées au regard de la situation personnelle des candidats ou des groupements candidats et de leurs capacités professionnelles, techniques, et financières, fournis au titre des documents relatifs à la candidature. Les candidatures ne présentant pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de l'ampleur du projet seront éliminées sur le fondement du code de la commande publique.

Les documents relatifs à la candidature doivent être rédigés en français.

A défaut, les documents rédigés dans une autre langue devront obligatoirement être accompagnés d'une traduction en français effectuée par un traducteur assermenté. En cas de raison impérieuse d'intérêt général, cette traduction devra être certifiée conforme à l'original par le traducteur assermenté.

La Ville de Vaucresson se réserve la faculté de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, en cas de constat d'absence ou d'incomplétude de pièces ou d'informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature.

Conformément aux articles R. 2142-2 et suivants du code de la commande publique, au-delà des clauses d'exclusion prévues, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- Du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- Du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- Du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

La Ville vérifie que les offres sont régulières, acceptables et appropriées.

Les offres seront réputées complètes si elles comprennent l'ensemble des documents décrits à l'article 5.2, à l'exception de ceux pour lesquels il est précisé qu'ils ne rentrent pas dans l'analyse de la conformité des offres.

Les offres devront respecter la réglementation en vigueur, le CCTP, et être présentées dans la forme prescrite par le présent Règlement de Consultation.

Les offres des candidats seront intégralement rédigées en français et les candidats sont tenus de libeller leur offre en euros.

Le traitement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées par le pouvoir adjudicateur sera effectué conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

Pour attribuer le présent marché au soumissionnaire qui aura présenté l'offre économiquement la mieux disante, la Ville se fonde sur les critères suivants, affectés de leur pondération :

Critères de jugement des offres	Pondération
Valeur technique	55 %
Sous-critère 1 : Moyens humains mis à disposition dans le cadre de l'exécution des prestations	20 pts
Sous-critère 2 : Capacités techniques mises à disposition dans le cadre de l'exécution des prestations	15 pts
Sous-critère 3 : Méthodologie déployée pour répondre à la mission	10 pts
Sous-critère 4 : Qualité du planning d'exécution proposé pour réaliser la mission	10 pts
Valeur développement durable	5 %
Sous-critère 5 : Qualité des mesures proposées pour réduire l'empreinte environnementale de l'exécution de la mission	
Prix	40 %
Ce critère sera apprécié à travers le montant de la DPGF fourni par le candidat La formule de calcul de la note du prix est la suivante : Chaque offre est affectée d'une note de 40 attribuée selon la règle suivante : Note attribuée = (offre la plus basse / offre du candidat) × 40	
TOTAL	100%

7.3 Demande de renseignement complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les candidats des précisions sur la teneur de leur offre (R2161-5 du code de la commande publique). Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au candidat destinataire de la demande de modifier son offre.

Le candidat qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

7.4 Négociations

Le pouvoir adjudicateur pourra négocier avec l'ensemble des candidats, ou bien avec au maximum les trois premiers du classement général.

Les négociations permettront au pouvoir adjudicateur de poser des questions ayant notamment pour objectif d'éclaircir, de compléter/modifier ou de justifier la consistance des offres des candidats.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment la méthodologie, les moyens mis en œuvre, les délais et le prix proposé. Les négociations se feront par écrit ou à l'oral (auditions).

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur procède à un nouveau classement des candidats admis en négociation.

Toutefois le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

7.5 Régularisation des offres irrégulières

En application de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'autoriser les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

7.6 Offre anormalement basse

Conformément à l'article L. 2152-6 du code de commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

7.7 Abandon de la procédure

À tout moment, le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de déclarer sans suite la procédure de passation, conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique. Les candidats sont informés dans les meilleurs délais des raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas poursuivre la procédure.

8. PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique) :

- l'acte d'engagement signé manuscritement ou électroniquement via un certificat de signature électronique valide,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois¹ ou équivalent,
- une attestation fiscale (liasse 3666 ou attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant).
- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance signée manuscritement

¹ Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.

par le soumissionnaire et le sous-traitant.

NB : Si le soumissionnaire n'est pas assujéti à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapé et / ou n'a pas de salariés étrangers, il le précise explicitement

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

9. INSTANCE CHARGÉE DES RECOURS

Le titulaire et la personne responsable du contrat s'efforcent de régler à l'amiable tous les différends qui peuvent intervenir lors de l'exécution du présent contrat. Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige est porté devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise :

Instance chargée des procédures de recours	<u>Tribunal administratif de Cergy-Pontoise</u> 2-4 boulevard de l'Hautil BP 30 322 95027 CERGY-PONTOISE Cedex Tél. 01.30.17.34.00 Fax 01.30.17.34.59 greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/
Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours	<u>Tribunal administratif de Cergy-Pontoise</u> 2-4 boulevard de l'Hautil BP 30 322 95027 CERGY-PONTOISE Cedex Tél. 01.30.17.34.00 Fax 01.30.17.34.59 greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/