



Mairie de Cesson

Département de la Seine-et-Marne

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la révision du Plan Local d'Urbanisme.

Règlement de Consultation (R.C.)

Marché public de prestations intellectuelles n°2026M05

Procédure adaptée

en application des dispositions du Code de la Commande Publique

Signataire du marché : Monsieur le Maire de la Commune de Cesson

Comptable public assignataire des paiements :

SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE MELUN

Cité administrative

20 quai Hippolyte Rossignol

77010 MELUN CEDEX

Date limite de réception des offres : Jeudi 6 août 2026 à 10h

Ville de CESSON – Service marchés publics et affaires juridiques

8, route de Saint Leu – 77240 CESSON

Tél : 01 64 10 51 00

marches-publics@ville-cesson.fr

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 2

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1. Objet.....	3
1.2. Mode de passation.....	3
1.3. Forme de marché.....	3
1.4. Décomposition de la consultation	3
1.5. Nomenclature.....	4
1.6. Clause de réexamen du marché.....	4
1.7. Réalisation de prestations similaires	4
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1. Délai de validité des offres	4
2.2. Variantes	4
2.3. Confidentialité et mesures de sécurité	5
ARTICLE 3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	5
3.1. Durée du contrat.....	5
3.2. Modalités essentielles de financement et de paiement	5
ARTICLE 4 – DOSSIER DE LA CONSULTATION	5
4.1. Mise à disposition du Dossier de consultation par voie électronique.....	6
4.2. Modification du DCE et autres communications relatives à la consultation	6
4.3. Echanges avec les candidats pendant la consultation.....	7
ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
5.1. Documents à produire.....	7
5.2. Modalités de présentation des candidatures.....	9
ARTICLE 6 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	10
6.1 - Sélection des candidatures.....	10
6.2 – Analyse des offres	10
6.3. Négociations éventuelles	11
ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHE.....	12
ARTICLE 8 – CONDITIONS DE DEMATERIALISATION	13
8.1 – Modalités d’envoi des propositions dématérialisées	13
8.2 – Copie de sauvegarde.....	15
ARTICLE 9– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	16
9.2 - Procédures de recours	16

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 3

ARTICLE 1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1. Objet

La Ville de Cesson est dotée d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU) approuvé le 16 mars 2022. Par délibération en date du 1^{er} juillet 2026, le Conseil Municipal a prescrit la révision de ce document d'urbanisme.

La présente consultation a pour objet la désignation d'un bureau d'études spécialisé qui aura pour mission d'accompagner la ville de Cesson dans la procédure de révision de son Plan Local d'Urbanisme (P.L.U.).

Ce marché comporte 4 phases :

- **Phase 1 : L'élaboration du diagnostic et la fixation des enjeux.**
- **Phase 2 : L'élaboration du Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD)**
- **Phase 3 : L'élaboration du Plan Local d'Urbanisme (Orientations d'Aménagement et de Programmation, le règlement et les annexes)**
- **Phase 4 : Mise à enquête publique du projet et montage du dossier d'approbation.**

1.2. Mode de passation

La présente consultation est passée sous la forme d'une procédure adaptée, soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

1.3. Forme de marché

Il s'agit d'un marché à prix global et forfaitaire.

1.4. Décomposition de la consultation

1.4.1. Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lot l'ensemble des prestations du marché étant homogène.

1.4.2. Tranches

La présente mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage se décompose de la manière suivante :

► TRANCHE FERME

- Phase 1 : Élaboration du diagnostic et fixation des enjeux
- Phase 2 : Élaboration du projet d'aménagement et de développement durable (PADD)
- Phase 3 : Elaboration du Plan Local d'Urbanisme
- Phase 4 : Mise à enquête publique du projet et montage du dossier d'approbation

► TRANCHES OPTIONNELLES

- TO1 : Consultation et saisines éventuelles
- TO2 : Etudes urbaines complémentaires
- TO3 : Etude exigée par les articles L.111.6 et suivants du Code de l'urbanisme
- TO4 : La préservation des zones humides

Le délai maximum d'affermissement des tranches optionnelles est fixé à 30 mois, à compter du démarrage des prestations de la tranche ferme.

Aucune indemnité de dédit ou d'attente ne sera versée en cas de retard ou de non-affermissement.

1.5. Nomenclature

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

Code principal	Description
79311000	Services d'études
71410000-5	Services d'urbanisme

1.6. Clause de réexamen du marché

Sous réserve du respect des conditions fixées aux articles R.2194-2 et R2194-3 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur Public aura la possibilité de recourir à une modification du marché, pour des prestations supplémentaires.

1.7. Réalisation de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est de **120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

2.2. Variantes

Références faites aux dispositions des articles R.2151-8 à R.2151-11 du Code de la Commande Publique, aucune variante n'est exigée ni autorisée. Les offres seront strictement conformes aux prescriptions fixées dans les différentes pièces du Dossier de Consultation.

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 5

2.3. Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 5 du CCAG- PI qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (Règlement Européen sur la Protection des Données – RGPD).

ARTICLE 3 – CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1. Durée du contrat

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de 30 mois.
La prestation débute dès la notification du marché et s'achève à l'expiration des délais de recours du contrôle de légalité du préfet, sur un P.L.U approuvé et exécutoire.

Les candidats devront indiquer dans leur offre ainsi que dans l'Acte d'Engagement (A.E.) les délais d'exécution pour chaque phase. Le planning global d'exécution remis dans le cadre de la note méthodologique revêt ainsi un caractère contractuel.

La date prévisionnelle de commencement des prestations a été fixée en **octobre 2026**.

3.2. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les dépenses engagées dans le cadre du présent marché seront imputées sur le budget de la commune.

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.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- ▶ Le Règlement de Consultation (R.C.),
- ▶ L'Acte d'Engagement (A.E)
- ▶ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.),
- ▶ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- ▶ La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.)
- ▶ La lettre de Candidature (DC1),
- ▶ La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2),
- ▶ Un DUME (Document Unique de Marché Européen), le cas échéant.
- ▶ Le cadre de mémoire technique,

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 6

La présente consultation se réfère également au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de Prestations Intellectuelles, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Ce texte général est réputé connu des candidats et n'est pas joint au DCE.

4.1. Mise à disposition du Dossier de consultation par voie électronique

Le D.C.E. est exclusivement consultable et téléchargeable gratuitement sur le profil acheteur de la Ville de Cesson :

**Par le lien d'accès au portail : <https://www.ville-cesson.fr/marches-publics>,
en sélectionnant la consultation visée**

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme de dématérialisation, les entreprises peuvent s'adresser au **Service Support Clients** www.maximilien.fr au **01.76.64.74.08**.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Lors du téléchargement ou du retrait du dossier, les candidats peuvent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement ou du retrait du dossier, ainsi qu'une adresse électronique, permettant à la Ville de Cesson d'établir, de façon certaine, une correspondance électronique avec le candidat afin que puissent lui être communiquées les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

Toute modification du dossier de consultation fera l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement ou du retrait du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente 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 ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats.

4.2. Modification du DCE et autres communications relatives à la consultation

L'acheteur public se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportées, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 7

4.3. Echanges avec les candidats pendant la consultation

L'ensemble des échanges entre les candidats et l'acheteur pendant la consultation se feront exclusivement sur la plateforme de dématérialisation : www.maximilien.fr

Les candidats doivent s'assurer que l'adresse mail renseignée sur la plateforme lors du dépôt de leur offre est accessible et consultable à tout moment.

En cas de non retrait d'un document électronique, dûment notifié à l'adresse mal renseignée lors du dépôt de l'offre, la responsabilité de l'acheteur ne pourra être mise en cause.

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue français et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1. Documents à produire

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

PIECES DE LA CANDIDATURE TELLES QUE PREVUES AUX ARTICLES R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3, R.2143-4, et R.2143-16 du Code de la Commande Publique :

- Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :
 - soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr,
 - soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).
- Attestation de pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise :
L'acheteur vérifie que la personne signataire de l'acte d'engagement est référencée au sein du justificatif d'immatriculation de la société récupéré par l'acheteur sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>
Si telle n'est pas le cas, le candidat fournit une délégation de pouvoir permettant à l'acheteur de faire le lien entre la personne habilitée à engager l'entreprise et le signataire du contrat.
- Déclaration sur l'honneur d'exclusion :
Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la Commande Publique.
- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
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 :

Libellés
Liste des principales références réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
Attestation sur l'honneur que le soumissionnaire n'a aucun intérêt personnel à cette opération et qu'il est libre de tout engagement de nature à porter atteinte ou à aliéner leur indépendance.
Certificats de qualification professionnelle : si l'entreprise en possède, fournir tout certificat professionnel (ou équivalent) adapté à l'objet du marché. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen.

Il n'est pas exigé de niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières, au regard de l'objet du marché.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant.

Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre.

PIECES DE L'OFFRE :

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
La Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) complétée par le candidat, Au format Excel Attention, le candidat ne doit pas modifier la DPGF (suppression ou ajout de ligne) Toutes les lignes de la DPGF doivent être renseignées.
Mémoire technique du candidat, Le candidat indiquera la composition et les références de l'équipe missionnée sur l'étude. Au vu des enjeux environnementaux constatés sur la commune, la formation d'une équipe pluridisciplinaire pourrait être nécessaire. Le chef de projet sera clairement identifié.
Planning prévisionnel détaillé de la prestation. Le calendrier distinguera les différentes phases de l'étude à mener, leur durée, et leurs dates probables de démarrage et d'échéance.

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 9

Les pièces ci-dessus demandées servent à l'analyse des offres des candidats. En cas d'absence d'un de ces documents, l'offre est susceptible d'être qualifiée d'irrégulière car incomplète.

Les documents fournis par le pouvoir adjudicateur sont intangibles. En cas de modification, l'offre est susceptible d'être qualifiée d'irrégulière tenant au fait qu'elle ne respecte pas les exigences et le formalisme du DCE.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2. Modalités de présentation des candidatures

Compte-tenu des éléments précités, les entreprises ont la possibilité de soumissionner individuellement ou dans les conditions énumérées ci-dessous.

Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs.

5.2.1 Groupement d'opérateurs économiques

En application des dispositions des articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la Commande Publique, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme d'un groupement d'entreprise (groupement solidaire ou groupement conjoint), sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Les membres du groupement doivent être définis au sein du DC1. Chaque membre se doit de remettre un DC2 et l'ensemble des pièces demandées au sein de l'article 6.1 du présent document.

5.2.2 Sous-traitance

Le candidat qui envisage de sous-traiter une partie de sa prestation dès le dépôt de son offre, complètera la déclaration de sous-traitance : formulaire DC4.

Le candidat fourni, pour chaque sous-traitant, l'ensemble des documents, attestation et renseignements demandés aux candidats à l'article 6.1.1 du présent Règlement de Consultation

Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'acheteur met en œuvre les dispositions des articles L.2193-8 à L.2193-9 du Code de la Commande Publique

ARTICLE 6 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

6.1 - Sélection des candidatures

En application de l’article R.2161-4 du Code de la Commande Publique, l’acheteur, se réserve le droit de décider d’examiner les offres avant les candidatures. Dans ce cas, il procédera à l’analyse de la candidature du seul attributaire pressenti, dans les conditions des articles R.2144-1 à R.2144-7.

Dans le cas contraire, 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 compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

6.2 – Analyse des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

L’attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

L’acheteur se réserve la possibilité d’organiser une phase de régularisation des offres irrégulières ou inacceptables et n’admettre en phase de négociation que des offres complètes et régulières.

La régularisation d’une offre pourra avoir lieu à condition qu’elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1. Valeur technique	60%
1.1. Valeur technique et références Composition et références de l’équipe missionnée sur l’étude. Au vu des enjeux environnementaux constatés sur la commune, la formation d’une équipe pluridisciplinaire pourrait être nécessaire. Le chef de projet doit être clairement identifié. Moyens matériels dont dispose le bureau d’études.	25%
1.2. Méthodologie et complétude de l’offre Démarche proposée par le candidat, nombre de réunions affectées, composition du dossier. Les modalités méthodologiques envisagées et d’inventaire des données, d’analyse et de concertation concernant les phases d’étude proposées.	25%

1.3. Délai d'exécution global et par phase Planning prévisionnel avec un calendrier mentionnant le délai global prévu pour chaque phase de l'étude.	10%
2. Prix (montant de la DPGF)	40%

Les soumissionnaires devront avoir une très bonne connaissance, à la fois technique et juridique du secteur de l'urbanisme et de l'environnement, en particulier dans le domaine de révision des P.L.U.

Pour chacun des critères et sous-critères de la valeur technique, l'offre du candidat recevra une note sur 5 en fonction de l'appréciation portée par les services communaux, sur la base du barème suivant :

- ▶ **EXCELLENT : 5**
- ▶ **TRES SATISFAISANT : 4**
- ▶ **SATISFAISANT : 3**
- ▶ **MOYENNEMENT SATISFAISANT : 2**
- ▶ **PEU SATISFAISANT : 1**
- ▶ **INSUFFISANT : 0**

Le critère prix sera apprécié au regard de la note globale obtenue par le calcul suivant :

Classement de l'offre A =

$$\frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante (indiqué dans l'offre financière)}}{\text{Montant de l'offre A}} \times \text{pondération du critère prix}$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

6.3. Négociations éventuelles

Après une première analyse des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les trois candidats arrivés en tête du classement de la première analyse des offres.

Les négociations pourront prendre la forme :

- D'échanges écrits (mails, courriers)
 - D'une convocation des candidats à un entretien dans les locaux de l'acheteur.
- Dans ce cas, la durée de l'entretien sera identique pour tous les candidats. Les candidats admis à négocier seront prévenus via la plateforme de dématérialisation www.maximilien.fr.
L'invitation précisera le lieu et l'horaire de la réunion.

Les négociations s'effectueront sur la base de l'offre initiale remise par le candidat et porteront notamment sur les points suivants :

- Proposition financière
- Aspects techniques de l'offre

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 12

Les négociations pourront se dérouler par phase successive. La phase finale invitera les candidats à proposer leur offre finale. C'est cette offre définitive qui sera prise en compte pour le jugement final des offres.

L'offre du candidat qui obtiendra le plus grand nombre de points, sera jugée comme étant l'offre économiquement la plus avantageuse.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le contrat sur la base des offres initiales, sans négociation.

ARTICLE 7 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'offre arrivée en tête du classement final, sera retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire pressenti produise les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique, dans le délai qui sera indiqué au sein de la lettre d'information d'attribution.

Les certificats et attestations attendues sont les suivants :

- Attestation de régularité fiscale de l'année en cours
- Attestation de régularité sociale de moins de 6 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle et décennale, à jour,
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail employés par la société (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).
Si la société n'emploie pas de salariés étrangers, il convient de le préciser par écrit,
- Si le candidat est en redressement judiciaire, le copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

La non-transmission de ces documents dans les délais impartis entraînera l'attribution du contrat au candidat classé en seconde position du classement des offres.

Le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat de détachement établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R.2143-16 du Code de la Commande Publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 13

ARTICLE 8 – CONDITIONS DE DEMATERIALISATION

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » 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 ou l'offre du candidat.

- 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

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.
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux dans le nom des fichiers

8.1 – Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

La réponse au présent marché est transmise de manière électronique à l'adresse suivante :

<https://www.ville-cesson.fr/marches-publics>,

en sélectionnant la consultation visée

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation <https://www.maximilien.fr> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 14

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.

Les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots concerné(s) doit dans ce cas être sans ambiguïté. L'acheteur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis.

Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue. Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

A compter du 1^{er} janvier 2024, les candidats ne pourront pas déposer de fichiers dont la taille serait supérieure à 1go.

La taille maximale de dépôt de dossier est de 4go.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

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 dès lors 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, il sera rejeté.

L'Acte d'engagement n'a pas à être obligatoirement signé via une signature électronique sécurisée, néanmoins il pourra faire l'objet d'une signature électronique individuelle conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est référencé dans l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique et au règlement eIDAS de juillet 2014

Toutefois, les soumissionnaires sont libres d'utiliser le certificat de leurs choix. S'ils utilisent un autre outil de signature que celui du profil acheteur, ils doivent transmettre le « mode d'emploi » afin de permettre au Pouvoir Adjudicateur de procéder aux vérifications nécessaires.

Les opérateurs économiques ont la possibilité de consulter le guide très pratique de la dématérialisation via le lien suivant :

[Dématérialisation de la commande publique | economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr/dmat)

En application des dispositions du Code de la Commande Publique, la signature des documents de la consultation au stade du dépôt n'est pas obligatoire. Mais afin d'éviter tout retard dans la notification ainsi que toute démarche supplémentaire, le candidat est invité à signer son offre avant de la déposer. La pièce de l'offre concernée est l'Acte d'Engagement. A défaut de signature, le seul dépôt de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué électroniquement.

En cas de défaut de signature de l'attributaire dans le délai prescrit par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'attribuer et de signer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 15

Il est précisé que le scan d'une signature ne remplace pas une signature électronique. Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie. Seul le contrat signé électroniquement (au moyen d'un certificat de signature électronique) ou de façon manuscrite par les deux parties, a le statut de document original.

8.2 – Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions des arrêtés du 22 mars 2019 et du 14 avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du Code de la Commande Publique), le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde de son dossier soit sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB....) soit par voie électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde ne sera ouverte que si :

- Un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- Une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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 l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

La copie de sauvegarde sur support papier ou physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- Le nom du candidat
- « AMO PLU »
- « Copie de sauvegarde »

Et sera envoyée par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

MAIRIE DE CESSON
Service de la commande Publique
8 route de Saint Leu
77240 CESSON

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique comportera les mêmes mentions et sera transmise par tout moyen répondant aux exigences fixées par l'arrêté du 22 mars 2019.

Le pli (physique ou électronique) contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 16

ARTICLE 9– RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite directement via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante :

<https://www.ville-cesson.fr/marches-publics>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire lors du retrait du DCE sur la plateforme.

9.2 - Procédures de recours

A défaut de parvenir à un accord amiable, et avant de saisir la juridiction compétente pour les litiges nés de l'exécution du marché, les parties peuvent convenir de saisir le comité consultatif de règlement amiable, chargé de trouver une solution amiable et équitable (conformément aux articles R.2197-1, R.2197-15 à R.2197-17 et R.2197-23 à R.2197-24 du Code de la Commande Publique) :

COMITE CONSULTATIF INTERDEPARTEMENTAL DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS OU LITIGES RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS DE VERSAILLES

Préfecture de la Région Ile de France – Préfecture de Paris

5 rue Leblanc – 75911 PARIS Cedex 15

Tel : 01.82.52.42.67

ccira@paris-idf.gouv.fr

<http://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-litiges>

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MELUN

43 rue du Général de Gaulle

77008 MELUN Cedex

Tel : 01 60 56 66 30

Fax : 01 60 56 66 10

<http://melun.tribunal-administratif.fr/>

	Ville de CESSON Révision du P.L.U	
	REGLEMENT DE CONSULTATION	Page 17

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel (articles L.551-1 à L.551-12, et R.551-1 à R.551-6 du code de justice administrative), avant la signature du marché ;
- Référé contractuel, dans un délai d'un mois à compter de la publication de l'avis d'attribution et dans un délai de six mois à compter de la notification du marché dans les autres cas (articles L.551-13 à L.551-23, et R.551-7 à R.551-10 du code de justice administrative ;
- Recours pour excès de pouvoir (article R.421-1 du code de justice administrative) dans un délai de 2 mois à compter de la notification ou publication de la décision attaquée. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L.521-1 du code de justice administrative) ;
- Recours de plein contentieux en contestation de la validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L.521-1 du code de justice administrative).