



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Règlement de la consultation

Acheteur

Département de la Meuse
Place Pierre-François Gossin BP 50514
55012 BAR-LE-DUC CEDEX
Téléphone : 03 29 45 77 55

Objet de la consultation

Fourniture, livraison et installation de mobiliers de bureau pour le Département de la Meuse

Date limite de remise des offres

12/06/2025 à 12h00

Pour le Président du Conseil
départemental
et par délégation,

Anne Sophie PEROT
Directrice Générale Adjointe

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre.....	3
1.1 Décomposition en lots.....	3
1.2 Forme de l'accord-cadre	3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
1.4 Développement durable	3
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés.....	4
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.4 Variantes libres et imposées.....	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.6 Délai de validité des offres.....	4
3. Contenu du dossier de consultation	4
4. Retrait du dossier de consultation	5
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	7
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre.....	7
6.1 Jugement des candidatures	7
6.2 Séance de tests.....	7
6.3 Jugement des offres	8
6.4 Attribution de l'accord-cadre	9
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	9
8. Renseignements complémentaires.....	11
9. Procédures de recours	11
10. Exigences relatives au certificat de signature électronique	12

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet la fourniture, la livraison et l'installation de mobiliers de bureau pour le Département de la Meuse.

Les fournitures devront être livrées sur l'ensemble du territoire du Département de la Meuse.

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

Lot n° 1 : Fourniture, livraison et installation de mobiliers de bureau pour les services

Lot n° 2 : Fourniture, livraison et installation de mobiliers pour l'aménagement d'espaces de travail partagés

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Pour chaque lot, le montant maximum **annuel** de l'accord-cadre en valeur est fixé comme suit :

Lot 01 : Fourniture, livraison et installation de mobiliers de bureau pour les services : **200 000,00 € HT**

Lot n° 2 : Fourniture, livraison et installation de mobiliers pour l'aménagement d'espaces de travail partagés : **90 000,00 € HT.**

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

L'accord-cadre est multi-attributaires. Pour chaque lot, l'accord-cadre sera attribué à **3 opérateurs économiques au maximum**, sous réserve d'un nombre suffisant de soumissionnaires et d'offres.

Les différents titulaires se verront attribuer les bons de commande dans les conditions définies au CCAP.

1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

1.4 Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué à l'article 9.4 du CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges. Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Elle fait suite à une précédente consultation déclarée sans suite pour motif d'intérêt général conformément aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du Code de la commande publique, pour insuffisance de concurrence.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 2 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé multi attributaire.

Chaque entreprise ou groupement d'entreprises a la possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il n'est pas possible de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.4 Variantes libres et imposées

La proposition de variante libre et imposée n'est pas autorisée.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les soumissionnaires 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 soumissionnaires la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation
- L'Acte d'Engagement pour chacun des lots et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières commun aux deux lots
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières commun aux deux lots
- Le visuel des articles 3.3 à 3.6
- Le cadre de réponse commun aux deux lots
- Le Bordereau des Prix Unitaires pour chacun des lots
- Le Détail Quantitatif Estimatif pour chacun des lots

4. Retrait du dossier de consultation

L'acheteur informe les soumissionnaires que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://profilacheteur.meuse.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le soumissionnaire est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'acheteur fait foi.

5. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- DC1 - Lettre de candidature : habilitation du mandataire par ses co-traitants à compléter entièrement par le candidat et à signer.
- DC2 - Déclaration du candidat : individuel ou du membre du groupement à compléter entièrement par le candidat.
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion mentionnés 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
- RC - Attestation d'assurance responsabilité civile
- La copie de jugement de redressement judiciaire, le cas échéant

5.1.2 Capacité

- Références au cours des 3 dernières années fournitures ou services : Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et les qualifications professionnelles du personnel de l'entreprise (diplômes et/ou expériences professionnelles)
- Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Le candidat pourra prouver sa capacité 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 relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils 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 à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://profilacheteur.meuse.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espdl/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

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

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les soumissionnaires doivent produire les documents suivants :

- Un **acte d'engagement** (AE) **par lot**, ci-joint à compléter ;
- Le **bordereau des prix unitaires** (BPU) **entièrement** complété **sans modification** pour chaque lot ;
- Le **détail quantitatif estimatif** (DQE) **entièrement** complété **sans modification**, pour chaque lot, non contractuel, destiné au jugement des offres
- Pour chaque lot, un dossier technique comprenant :
 - Le cadre de réponse, entièrement complété, selon le cadre joint ;
 - Les fiches-produits et les photographies de chaque fourniture figurant au BPU. Ces fiches et photographies devront être reliées et numérotées avec le même numéro pour chaque fourniture figurant sur le BPU ;
 - Les nuanciers de couleurs pour chaque fourniture figurant au BPU ;
 - Le catalogue du fournisseur, section « mobilier de bureau », avec mention des prix publics

Le CCAP et les documents remis par l'acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

Dans tous les cas, les documents détenus par l'acheteur et notifiés au titulaire seront les documents contractuels.

Il est rappelé aux soumissionnaires que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

6.2 Séance de tests

Après avoir éliminé les candidatures irrecevables, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables, il sera procédé à une séance de tests avec tous les autres soumissionnaires, afin d'apprécier la qualité technique du mobilier proposé.

La séance de tests est obligatoire. Tout soumissionnaire refusant de la réaliser verra son offre éliminée.

Dans ce cadre, chacun des soumissionnaires ayant proposé une offre recevable devra livrer et installer gratuitement des échantillons à la date et à l'heure préalablement définies par courrier, au moins 15 jours à l'avance, à l'adresse suivante :

Bâtiment dit « Garage Génin », impasse du pont Génin, 55 000 BAR-LE-DUC

Il est impératif que les modèles livrés soient identiques à ceux proposés dans l'offre du soumissionnaire.

Le mobilier à livrer est le suivant :

Lot n°1 :

- 1 fauteuil de travail (article 1.1)
- 1 chaise visiteur assortie au fauteuil de travail (article 1.7)
- 1 bureau droit en 160 cm avec voile de fond (article 1.10)
- 1 caisson intégré au bureau droit en 160 cm, 3 tiroirs dont 1 tiroir dossiers suspendus (article

- 1.14)
- 1 caisson à roulettes 3 tiroirs (article 1.15)
- 1 armoire haute livrée avec 5 tablettes (article 1.36)
- 1 tablette de consultation, adaptable à l'armoire haute (article 1.37)
- 1 meuble bas livré avec 2 tablettes (article 1.38)
- 1 chaise visiteur (article 2.2)

Lot n°2 :

- 1 écran de séparation acoustique frontal pour bureau de 160 cm (article 2.2)
- 1 cloison de séparation acoustique sur pieds 80 cm x 180 cm (article 2.4)
- 1 colonne de 4 casiers (article 3.1)
- 1 chaise haute avec dossier (article 4.2)
- 1 tabouret haut avec dossier (article 4.3)
- 1 fauteuil de travail (article 4.4)

Lors de la séance de test, la qualité technique et fonctionnelle du mobilier sera appréciée, notamment au regard des éléments suivants, en fonction du produit : facilité de manipulation, d'utilisation et de réglage, solidité, stabilité, confort de l'assise, bon maintien du dos, souplesse d'ouverture, bonne absorption acoustique.

Une note sera attribuée et prise en compte dans le jugement du critère de la valeur technique (article 6.3 du présent règlement de consultation).

En cas d'impossibilité de présenter un de ces modèles ou en cas de présentation d'un modèle différent de celui proposé dans l'offre, le soumissionnaire obtiendra une note de zéro pour le produit concerné.

À l'issue de la séance de tests, le soumissionnaire devra récupérer le mobilier, dans un délai de quinze jours ouvrés à compter de cette séance, sur rendez-vous. Les opérations de retrait seront aux frais des entreprises. Passé ce délai de 15 jours ouvrés, les échantillons deviendront la propriété de l'acheteur. Les entreprises ne pourront prétendre à aucune indemnité.

6.3 Jugement des offres

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

Pour le lot 1 et le lot 2 :

Critères	Pondération
Prix sur 100 points et noté en application de la formule de notation suivante : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x 100	40 %
Valeur technique sur 100 points , décomposée comme suit : - Qualité de service et moyens dédiés appréciés en fonction du dossier technique, notés sur 15 points : * Pertinence des modalités mises en œuvre dans la gestion des commandes - 2 points * Pertinence des moyens humains et matériels spécialement dédiés pour la livraison et l'installation du mobilier sur site - 3 points * Pertinence des modalités d'échange et/ou de reprise du mobilier en cas d'erreur de livraison de la part de l'entreprise - 4 points * Pertinence des dispositions prises pour la remise en état ou le remplacement du mobilier défectueux - 4 points * Pertinence des mesures prévues pour limiter la production de déchets d'emballage dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre - 2 points - Qualité technique et fonctionnelle du mobilier, notée sur 85 points	60 %

* au regard des fiches techniques du mobilier - 25 points	
* au regard de la séance de tests - 60 points	

L'acheteur écartera les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation. Toutefois, si le fournisseur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

6.4 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, la signature de l'offre du soumissionnaire attributaire (électronique ou à défaut manuscrite) devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours à compter de la demande de l'acheteur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du soumissionnaire attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le soumissionnaire suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : **<https://profilacheteur.meuse.fr>**.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le soumissionnaire concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux soumissionnaires de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire doit transmettre son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire pourront être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires. (cf. article 10)

Signature des documents au format PAdES :

Le Département de la Meuse utilise un parapheur électronique compatible avec le format de signature PAdES (PDF signé électroniquement).

S'il utilise ce format, le soumissionnaire veillera alors à ne pas « verrouiller » le document une fois ce dernier signé électroniquement, afin que le représentant de l'acheteur puisse y apposer à son tour sa signature.

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis. Les soumissionnaires sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres,
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip,
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Copie de sauvegarde :

Les soumissionnaires peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

DEPARTEMENT DE LA MEUSE
 Service affaires juridiques et assemblées
 Place Pierre-François Gossin
 1^{er} étage - Bureau n°107
 BP 50514
 55012 BAR-LE-DUC CEDEX

Nom du soumissionnaire : (nom et adresse complète)

En cas de groupement : (mentionner le nom de chaque membre)

Copie de sauvegarde pour :

Fourniture, livraison et installation de mobiliers de bureau pour le Département de la Meuse

**NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS
 A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT DE L'ACHETEUR**

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par l'acheteur.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les soumissionnaires devront faire parvenir en temps utile leur demande :

De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante :
<https://profilacheteur.meuse.fr>

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux soumissionnaires ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

9. Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif - 5 place Carrière - case officielle n°20038 - 54036 Nancy

Tél. 03.83.17.43.43. - Fax. 03.83.17.43.50.

Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

Internet : <http://nancy.tribunal-administratif.fr>

Les voies et délais des recours dont dispose le soumissionnaire sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat
- Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R 421-1 à R 421-3 du Code de justice administrative).
- Recours de plein contentieux : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télé recours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

10. Exigences relatives au certificat de signature électronique

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les soumissionnaires disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les soumissionnaires européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le soumissionnaire s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le soumissionnaire fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Lorsque le soumissionnaire utilise le format de signature PAdES, il veille à ne pas « verrouiller » le document après l'avoir signé électroniquement, afin que le représentant de l'acheteur puisse à son tour y apposer sa signature.