



MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Règlement de la consultation

Maître d'ouvrage

Département de la Meuse

Représentant du maître d'ouvrage

Monsieur le Président du Conseil départemental

Objet du marché

Mission de maîtrise d'œuvre afférente à la réhabilitation et à l'extension d'un bâtiment dans le cadre du transfert du centre d'exploitation de Ligny-en-Barrois à Tronville-en-Barrois.

Procédure de consultation

Procédure avec négociation conformément aux articles L.2124-3, R.2124-3 à R.2124-4 du Code de la Commande Publique

Date limite de remise des candidatures

Le 11 août 2025 à 12 h 00

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Anne-Sophie PEROT
Directrice générale adjointe

SOMMAIRE

1. Objet du marché.....	3
1.1 Objet du marché	3
1.2 Contenu de la mission	3
1.3 Forme du marché – Décomposition en tranches	3
1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
1.5 Compétences exigées du titulaire	4
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de la consultation	4
2.1 Mode de dévolution.....	6
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	6
2.3 Modification de détail au dossier de consultation	6
2.4 Délai de validité des offres.....	7
2.5 Variantes libres	7
2.6 Variantes imposées.....	7
3. Contenu du dossier de consultation	7
4. Retrait du dossier de consultation	7
5. Présentation des candidatures et des offres	8
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	8
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	10
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché.....	11
6.1 Jugement des candidatures	11
6.2 Jugement des offres	12
6.3 Attribution du marché	12
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	12
8. Renseignements complémentaires.....	14
9. Procédures de recours	15

1. Objet du marché

1.1 Objet du marché

La consultation a pour objet la conclusion d'un marché de maîtrise d'œuvre dans le cadre de la réhabilitation et à l'extension d'un bâtiment dans le cadre du transfert du centre d'exploitation de Ligny-en-Barrois à Tronville-en-Barrois, telle que définie par le livre IV de la partie 2 du code de la commande publique.

Le programme fonctionnel et technique détaillé de l'opération est une des pièces constitutives du DCE. Il décrit les exigences fonctionnelles, techniques, financières et calendaires à satisfaire pour la réalisation de l'ouvrage.

Lieu d'exécution des prestations :

41 route Nationale, 55310 Tronville-en-Barrois.

1.2 Contenu de la mission

Le maître d'œuvre se verra confier les éléments de missions décrits à l'article suivant.

1.3 Forme du marché – Décomposition en tranches

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique. Les prestations ne font pas l'objet d'un marché fractionné à tranches.

Le marché comporte la mission de base et les missions complémentaires définies ci-après :

Mission de base :

- 1 - Etudes d'avant-projet sommaire (APS),
- 2 - Etudes d'avant-projet définitif (APD),
- 3 - Etudes de projet (PRO),
- 4 - L'assistance apportée au maître de l'ouvrage pour la passation du ou des contrats de travaux (ACT),
- 5 - Visa des études d'exécution établies par les entreprises (VISA),
- 6 - La direction de l'exécution du ou des contrats de travaux (DET),
- 7 - Assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception (AOR).

Missions complémentaires :

- 8 - Diagnostic y compris Etudes d'esquisses (DIAG),
- 9 - Études d'exécution - Phase conception (EXE 01),
- 10 - Synthèse des études d'exécution (SYN),
- 11 - BIM Management (BIM),

Prestation supplémentaire éventuelle :

- 12 - PSE 1 : Études d'exécution - Phase réalisation (EXE 02)

1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

1.5 Compétences exigées du titulaire

La présente consultation s'adresse à des équipes de maîtrise d'œuvre pluridisciplinaires.

Les candidats devront justifier de compétences en matière de :

- Architecture (architecte inscrit à l'ordre),
- Bureaux d'études tout corps d'état : économie de la construction, structure, fluides, CFO/CFA, thermique, VRD,
- Management BIM,

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de la consultation

Le présent marché, comprenant des prestations de conception, est passé dans le cadre d'une procédure avec négociation, conformément aux articles L.2124-3, R.2124-3 à R.2124-4 du Code de la Commande Publique.

Cette procédure est décomposée en deux phases :

- Phase 1 : Candidature,
- Phase 2 : Remise des offres.

Le déroulement de chacune de ces phases est-explicité ci-après.

2.1.1 Phase 1 - candidature

Lors de la phase de candidature, le pouvoir adjudicateur va opérer une sélection à l'appui d'une analyse des éléments nécessaires à la sélection des candidatures décrits à l'article 6.1 du présent règlement de consultation.

Le pouvoir adjudicateur retiendra un maximum de 5 candidats qui seront admis à remettre une offre initiale dans les conditions définies ci-après.

Au terme de l'analyse des candidatures et dans l'hypothèse où des candidats se classent exæquo, le pouvoir adjudicateur retiendra ceux dont le candidat unique ou le mandataire, en cas de groupement, présente le chiffre d'affaires moyen, sur les trois derniers exercices disponibles, le plus élevé.

2.1.2 Phase 2 – Remise des offres

(1) Remise des offres initiales

Les cinq (5) candidats admis recevront l'invitation à concourir via le profil acheteur du Département, disponible sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://profilacheteur.meuse.fr>.

Ils disposeront d'un délai minimal de 25 jours calendaires pour déposer une offre initiale dans les conditions détaillées à l'article 5.2.

Une **visite** du site avec l'ensemble des candidats sera organisée.

Cette visite **est obligatoire**. A défaut, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière. L'heure exacte sera précisée le moment venu à chaque candidat concerné via le profil d'acheteur du maître d'ouvrage. La date et l'heure exacte seront précisées le moment venu à chaque candidat concerné via le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

L'invitation à soumissionner, adressée aux cinq candidats admis, précisera la date effective de cette visite. Cette visite donnera lieu d'une part, à une présentation du programme aux candidats et d'autre part, à une visite à proprement parler du site. Il sera répondu oralement aux questions posées, lesquelles seront par ailleurs, ainsi que les réponses apportées, formalisées d'un procès-verbal de visite qui sera transmis à chaque candidat dans un délai de 7 jours à l'issue de la visite.

A l'issue de la remise des offres, un premier examen des offres sera réalisé. Il donnera lieu à un classement des offres initiales, sur la base des éléments nécessaires à la sélection des offres, et selon les critères d'attribution définis à l'article 6.2 du présent règlement de consultation.

(2) Réunion de négociation

A l'issue de l'analyse des offres initiales, le maître d'ouvrage **négociera avec les cinq candidats**.

Ces négociations donneront lieu à une **audition**.

Dans ce cadre, chaque équipe sera reçue individuellement par une Commission technique ad'hoc mise en place par le pouvoir adjudicateur et composée des personnes suivantes :

- Le Directeur du Patrimoine Immobilier,
- le Responsable du Service Pilotage Immobilier,
- le Responsable de l'Agence Départementale de Bar-le-Duc,
- Le chef de projet,

Ces auditions seront organisées au sein de la Direction du Patrimoine Immobilier, après la date de remise des offres initiales. La date et l'heure exacte seront précisées le moment venu à chaque candidat concerné via le profil d'acheteur du maître d'ouvrage.

L'ensemble des candidats sera reçu sur une seule journée.

Chaque équipe sera, à cette occasion, invitée à présenter et à commenter l'offre qu'elle aura remise au préalable pendant 30 minutes.

Elle fera état de sa perception des objectifs du maître de l'ouvrage tels qu'ils ressortent des documents fournis (programme, calendrier prévisionnel, enveloppe financière, projet de marché, etc.) et exposera sa manière d'aborder la problématique posée et l'organisation qu'elle envisage de mettre en place pour exécuter sa mission.

S'en suivra un échange avec le maître d'ouvrage pendant 30 minutes.

Un procès-verbal d'audition sera établi pour chaque entretien. Il formalisera les échanges.

À l'issue de ces entretiens et au vu des échanges avec les candidats, ces derniers seront invités à remettre leur offre finale. Le rapport d'analyse des offres sera amendé et consolidé selon les conditions d'attribution définies à l'article 6.2 du présent règlement de consultation. Un nouveau classement des offres sera alors établi.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres négociées, par l'organe compétent.

S'il s'avère, qu'après application des critères d'analyse indiqués ci-dessus, des offres sont classées 1ères ex aequo (= même note finale totale sur 100), le marché sera attribué à note finale égale, à l'offre financièrement la moins onéreuse.

Il sera ensuite procédé, le cas échéant, à la mise au point éventuelle du marché avec l'attributaire.

Il est à noter que le pouvoir adjudicateur pourra, en toute hypothèse, décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

2.1.3 Primes

Il est prévu une prime forfaitaire dans le cadre de la présente consultation.

Chaque candidat ayant remis une prestation d'intention conforme au règlement de consultation recevra une prime d'un montant de 1 000,00 € HT, TVA en sus au taux de la réglementation en vigueur.

La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue par l'attributaire.

Le versement de la prime aux candidats s'effectuera dans un délai de 30 jours à compter de l'attribution du marché.

Le règlement de consultation associé au rapport d'analyse des offres servira de justificatif pour la mise en paiement de l'indemnité ; laquelle sera versée au mandataire du groupement.

2.1 Mode de dévolution

Le marché est unique.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera donc passé pour la réalisation des prestations de maîtrise d'œuvre.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- ☒ Oui, pour les seuls bureaux d'études
- ☐ Non

2.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 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.

2.5 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.6 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variante imposée.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC).
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes.
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.
- Le programme fonctionnel et technique détaillé (PFTD) et ses annexes.
- Le cadre de la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF),
- DC1-Lettre de candidature : habilitation du mandataire par ses co-traitants.
- DC2-Déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement.
- DC4-Déclaration de sous-traitance.
- Le cadre de présentation de la candidature.

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats 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 le pouvoir adjudicateur, 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 candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur 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 (pour l'ensemble des membres du groupement).
- DC2 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement à compléter entièrement par le candidat (pour chaque membre du groupement).
- Déclaration sur l'honneur (ou DC1) : pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à 5 et 7 à 11 du code de la commande publique (pour chaque membre du groupement).
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité (pour chaque membre du groupement).
- Attestation d'assurance responsabilité civile décennale en cours de validité (pour chaque membre du groupement).
- Copie de jugement de redressement judiciaire, le cas échéant (pour chaque membre du groupement).

5.1.2 Capacité

- Une présentation de la candidature du candidat, à compléter selon cadre joint au DCE et à fournir **sous format .xlsx**, qui détaillera, pour chaque membre de l'équipe :
 - les moyens humains, matériels et financiers,
 - les compétences du candidat,
 - les références du candidat, pour des opérations similaires en nature et/ou en montant de moins de 8 ans,

Pour les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire la liste de leurs références, références de leurs cadres dirigeants ou des cadres affectés à la réalisation de prestations de même nature que celles du marché (diplômes ou/et expériences professionnelles),

- Les références du mandataire et de ses éventuels co-traitants inscrits à l'ordre des architectes uniquement seront à illustrer sous la forme d'un document de 4 pages au total au format A4, dont la mise en forme est laissée à l'appréciation des candidats.
- Attestation d'inscription à l'ordre des architectes en cours de validité, pour le candidat justifiant de compétences en architecture.
- Certificats de qualifications professionnelles (OPQIPI, etc.), le cas échéant.

En cas de présentation d'un sous-traitant : Fourniture des mêmes documents que ceux demandés pour le candidat et fourniture d'un engagement écrit du sous-traitant (ex. : déclaration de sous-traitance selon DC4). **Conformément à la réglementation, le titulaire ne peut pas sous-traiter intégralement ses prestations.**

Nota : il est demandé aux candidats de respecter intégralement l'ensemble des pièces constitutives du dossier. Il est également demandé de ne pas changer le format des fiches à compléter. Les candidatures qui ne respecteraient pas le règlement de consultation seront déclarées irrégulières.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur 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, 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 du marché 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 au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 les url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur 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 5 candidats retenus à l'issue de la phase de candidature, devront produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE), complété, daté et signé (de manière électronique dans l'idéal),
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- Une Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF), selon cadre joint au DCE, à compléter sans modification, au format Excel.
- Un mémoire technique, librement établi par le candidat, détaillant :
 - La compréhension du programme et des enjeux de l'opération par le candidat,
 - Les intentions architecturales et techniques d'ores et déjà envisagées au regard du programme,
 - Une analyse de l'enveloppe fixée par le maître d'ouvrage et le cas échéant proposition d'options à des fins de respect de cette dernière,
 - La méthode de travail envisagée au sein de l'équipe et avec le maître d'ouvrage,
 - Les moyens humains mis à disposition pour la réalisation du projet, notamment la constitution de la ou des équipes envisagées pour le suivi de chaque étape / phase de la mission (CV, qualification, expériences professionnelles, personnel interne/externe), la gestion des absences, remplacement, travail en site occupé).

La fourniture des pièces suivantes, non obligatoires à ce stade en référence au décret 2019-33 du 18 janvier 2019, serait néanmoins appréciée :

- Délégation de pouvoir de la personne engageant le candidat (pour chaque membre du groupement),
- Extrait Kbis (pour chaque membre du groupement),
- Attestations ou certificats de régularité fiscale et sociale de moins de trois mois (pour chaque membre du groupement).

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

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

6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

6.1 Jugement des candidatures

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

- Capacité technique et professionnelle appréciée au regard des compétences, qualifications et moyens de chaque membre de l'équipe candidate,
- Qualité et pertinence des références présentées au regard des critères suivants :
 - référence d'un **projet de complexité et d'importance équivalente** ,
 - référence d'un montant travaux supérieur ou égal à **1 500 000 € HT**,
 - référence d'une rénovation présentant des **performances énergétiques de niveau supérieur ou égal à BBC rénovation**,
 - référence d'une **construction ou d'une rénovation favorisant l'usage de matériaux biosourcés et le réemploi**,
 - référence d'un projet **BIM**.

6.2 Jugement des offres

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

CRITERES DE JUGEMENT	PONDERATION
1. Prix noté sur 30 points : selon montant TTC renseigné à l'acte d'engagement	30%
2. Valeur technique notée sur 60 points : Définition et appréciation des sous-critères, au regard du mémoire technique du candidat : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Sous-critère 2.1</u> : Compréhension du programme et des enjeux de l'opération (15 points) - <u>Sous-critère 2.2</u> : Qualité des intentions architecturales et techniques envisagées (15 points) - <u>Sous-critère 2.3</u> : Pertinence de l'analyse de l'enveloppe fixée par le maître d'ouvrage et le cas échéant, proposition d'options à des fins de respect de cette dernière (15 points) - <u>Sous-critère 2.4</u> : Pertinence de la méthode de travail envisagée au sein de l'équipe et avec le maître d'ouvrage (10 points) - <u>Sous-critère 2.5</u> : Moyens humains mobilisés pour la réalisation du projet (5 points) 	60%
3. Délais notés sur 10 points : Selon délai cumulé des éléments de missions relevant de la conception (éléments de mission DIAG+APS+APD+PRO+ACT), tels que renseignés à l'acte d'engagement.	10 %

6.3 Attribution du marché

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 candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

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

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché 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.

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

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 candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Signature électronique des fichiers de la réponse :

Les documents du soumissionnaire doivent 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 candidat 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. annexe).

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 du pouvoir adjudicateur puisse y apposer à son tour sa signature.

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats 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 candidats 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 :

<p>DEPARTEMENT DE LA MEUSE</p> <p>Direction du Patrimoine Immobilier – Service Administration Immobilière</p> <p>CS 50514</p> <p>55012 BAR-LE-DUC CEDEX</p> <p>Entreprise :</p> <p>Consultation : Mission de maîtrise d'œuvre afférente à la réhabilitation et à l'extension d'un bâtiment dans le cadre du transfert du centre d'exploitation de Ligny- en-Barrois à Tronville-en-Barrois.</p>
--

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 le pouvoir adjudicateur.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats 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 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats 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

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

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>

Voies et délais de recours :

- Référé précontractuel : depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat (article L 551-1 du Code de justice administrative).

- Référé contractuel :

En procédure adaptée (MAPA) :

- soit 6 mois à compter de la signature du marché.

- soit impossible si un délai minimum de onze jours a été respecté entre la publication d'un avis d'intention de conclure (ex ante) et la signature du marché OU pour les candidats ayant exercé un référé précontractuel.

- 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 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Instance chargée de donner des informations relatives à l'introduction des 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>

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérécoeurs citoyens » accessible par le site Internet www.telerecoeurs.fr.

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

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

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/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 candidat 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 candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur 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 candidat 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.