



ACCORD-CADRE DE SERVICES

Règlement de la consultation

Maître d'ouvrage

Département de la Meuse

Représentant du maître d'ouvrage

Monsieur le Président du Conseil départemental

Objet de la consultation

Prestations de prévisions météorologiques et climatologiques pour les services du Département de la Meuse du 15 octobre 2026 au 14 octobre 2028.

Date limite de remise des offres

Date : 24 juin 2026

Heure : 12 H 00

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation

Valérie TSAOUSSIS
Directrice générale adjointe

SOMMAIRE

1. Objet de l'accord-cadre	2
1.1 Décomposition en lots	2
1.2 Lieu d'exécution	3
1.3 Procédure de passation	3
1.4 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	3
2. Conditions de la consultation	4
2.1 Procédure de passation	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements	4
2.3 Variantes	4
2.4 PSE - Prestations supplémentaires éventuelles	4
2.5 Délai de validité des offres	4
2.6 Capacités attendues	4
3. Contenu du dossier de consultation	5
3.1 Modification de détail au dossier de consultation	5
4. Retrait du dossier de consultation	5
5. Présentation des candidatures et des offres	6
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	6
5.1.1 Situation juridique	6
5.1.2 Capacité	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	7
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	8
6.1 Jugement des candidatures	8
6.2 Jugement des offres	9
6.3 Attribution de l'accord-cadre	10
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	10
8. Renseignements complémentaires	12
9. Procédures de recours	12

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet les prestations de prévisions météorologiques et climatologiques pour les services du Département de la Meuse pour la période du 15 octobre 2026 au 14 octobre 2028.

1.1 Décomposition en lots

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots car la dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations.

1.2 Lieu d'exécution

Le marché peut s'exécuter sur l'ensemble du patrimoine du Département de la Meuse en fonction des besoins, l'adresse d'exécution des prestations est précisée sur le bon de commande.

1.3 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée, définie aux articles R.2123-1 et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la Commande Publique avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Il est précisé qu'hormis le cas où la consultation est déclarée sans suite par lui, le Pouvoir adjudicateur peut, soit décider d'attribuer le marché après jugement des offres et classement de la ou des offres présentées, soit décider de recourir à une phase de négociation dans les conditions qui suivent :

- soit de n'engager une phase de négociation avec tous les candidats ;
- soit de n'engager une phase de négociation qu'avec le candidat le mieux classé.

Dans les deux hypothèses, le Pouvoir adjudicateur informe alors les candidats concernés de la mise en œuvre de cette faculté et, soit les convoque à une réunion de négociation (dans l'hypothèse où la nature des prestations ou des offres le justifie), soit les invite à modifier en partie leur offre, dans des conditions respectueuses des principes d'égalité de traitement et de transparence des procédures.

Pour les candidats ne se rendant pas à la réunion de négociation, ou ne présentant pas de nouvelle offre, ou pour ceux dont l'offre éventuellement modifiée serait remise après la date et l'heure limites qui leur est indiquée, le jugement final des offres sera effectué sur la base de l'offre initialement remise avant négociation.

A l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

Un ultime classement des offres sera alors établi.

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

Les montants minimum et maximum sont fixés dans le Cahier des charges valant acte d'engagement (CCVAE).

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins.

Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine le périmètre et la quantité.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.4 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 dans le Cahier des charges valant acte d'engagement.

2. Conditions de la consultation

2.1 Procédure de passation

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre en application des articles R.2123-1 et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la commande publique.

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

2.2 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.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre 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
- Non

2.3 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

2.4 PSE - Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de PSE.

2.5 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.

2.6 Capacités attendues

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

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation et son annexe,
- Le cahier des charges valant acte d'engagement et ses annexes ,
 - La déclaration sur l'honneur,
 - Le formulaire DC1 : Lettre de candidature : habilitation du mandataire par ses cotraitants,
 - Le formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement,
 - Le formulaire DC4 : Déclaration de sous-traitance,
- La trame de mémoire technique,

3.1 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 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.

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,
- DC2 - Déclaration du candidat : individuel ou du membre du groupement, à compléter entièrement par le candidat,
ou DUME : Document Unique de Marché Européen qui se substitue aux DC1 et DC2,
- Une déclaration sur l'honneur : 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,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, en cours de validité,
- La copie de jugement de redressement judiciaire, le cas échéant,
- Un extrait Kbis datant de moins de 3 mois,
- Les attestations fiscales et sociales datant de moins de 3 mois,
- La délégation de pouvoir/habilitation à l'engagement de la société et signature du marché.

5.1.2 Capacité

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

Le candidat pourra prouver sa capacité 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 (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 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 :

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 l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espdl/> 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 :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire 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 candidats doivent produire les documents suivants :

- Un Cahier des charges valant acte d'engagement (CCVAE) et ses annexes, entièrement complété,
- Le mémoire technique complété selon la trame jointe :

VALEUR TECHNIQUE :

- L'organisation interne de l'entreprise : organigramme, effectifs et moyens humains, organisation, intervention humaine ;
- Les mesures proposées par le candidat pour alerter (à minima pré-alerte dès le jeudi matin) en cas de conditions météo défavorables annoncées pour le week-end à venir afin de permettre aux services départementaux de s'organiser en conséquence ;
- Les modalités d'assistance téléphonique pour joindre un prévisionniste 24h/24 ;
- La description de la proactivité apportée pour alerter la permanence viabilité hivernale en cas d'une potentielle dérive (favorable ou défavorable) des prévisions données dans le bulletin hivernal de 15h00 permettant aux services d'adapter leur stratégie de surveillance du réseau routier départemental ;
- Le nombre et la localisation des stations pouvant afficher ces données dans le Département de la Meuse ;
- Les modalités pour élaborer une prévision ainsi que la fréquence d'actualisation des prévisions et d'analyse (modèles utilisés, maille...) ;

- La marge d'erreur concernant la température de l'air entre la prévision de 16H et la température de l'air réellement relevée sur le même point le lendemain à 6H ;
- Les modalités pour calculer la température de chaussée ;
- Les mesures proposées par le candidat en cas d'indisponibilité de l'interface Web (problème d'hébergement, ...) ;
- Fonctionnalités ou produits complémentaires proposés.

QUALITE FONCTIONNELLE :

- **Un accès à un site Internet de démonstration (ou un CD-ROM) devra obligatoirement être fourni dans le mémoire technique** réalisé par le candidat permettant d'estimer notamment :
 - L'ergonomie de manipulation
 - La lisibilité de l'écran et des impressions
 - La facilité d'enregistrer au format PDF
- Des exemples :
 - De bulletin synthétique de prévisions départemental
 - De bulletin hivernal d'aide à la décision (pour la nuit à venir et la journée suivante)
 - De certificat d'intempéries,
 - D'attestation de foudroiement
- Les informations concernant la responsivité de l'interface web et/ou la possibilité d'offrir une application des prévisions issues du site sur smartphone.

Il est rappelé aux candidats que :

- La signature du cahier des charges valant acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles,
- L'ensemble des pièces et documents doivent être adressés directement dans l'offre.

L'offre doit intégrer sous peine d'irrégularité :

- 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 ;
- 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 liens hypertextes rattachés à des documents externes non fournis dans l'offre ne seront ni ouverts ni analysés.

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 Jugement des offres

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

Critères de jugement	Points
<p>PRIX : Le prix sera apprécié selon le bordereau des prix unitaires valant détail estimatif figurant à l'article 7.1 du cahier des charges valant acte d'engagement.</p>	50
<p>VALEUR TECHNIQUE : La valeur technique sera appréciée selon le mémoire technique complété selon la trame jointe au DCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation interne de l'entreprise : organigramme, effectifs et moyens humains, organisation, intervention humaine, - Prestation proposée pour anticipation activité du weekend en période hivernale, - Modalités pour joindre un prévisionniste 24/24, - Proactivité sur la dérive des prévisions en période hivernale, - Nombre et localisation des stations pouvant afficher ces données dans le Département de la Meuse / Pertinence nombre et évaluation des zones climatiques, - Modalités pour élaborer une prévision, fréquence d'actualisation des prévisions et d'analyse (définition de la maille, du modèle numérique, précision du modèle sur la température de l'air...), - Marge d'erreur concernant la température de l'air, - Fourniture et élaboration de T° de chaussée, - Mesures proposées par le candidat en cas d'indisponibilité de l'interface Web (problème d'hébergement, ...), - Fonctionnalités ou produits complémentaires proposés. 	35
<p>QUALITE FONCTIONNELLE : La qualité fonctionnelle sera appréciée selon le mémoire technique complété selon la trame jointe au DCE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un accès à un site Internet de démonstration (ou un CD-ROM) de démonstration devra obligatoirement être fourni dans le mémoire technique réalisé par le candidat permettant d'estimer notamment : <ul style="list-style-type: none"> • L'ergonomie de manipulation, • La lisibilité de l'écran et des impressions, • La facilité d'enregistrer au format PDF, - Des exemples : <ul style="list-style-type: none"> • Bulletin synthétique département, • De bulletin hivernal d'aide à la décision (pour la nuit à venir et la journée suivante), • De certificat d'intempéries, • D'attestation de foudroiement. - Les informations concernant la responsivité de l'interface web et/ou la possibilité d'offrir une application des prévisions issues du site sur smartphone. 	15

Rectification des offres :

Les modalités de la négociation sont définies à l'article Procédure de passation.

Le pouvoir adjudicateur écarte les offres inappropriées, et **après négociation éventuelle**, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

6.3 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 candidat attributaire 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 candidat 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 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À 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 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).

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.

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.

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 Direction des routes aménagement Place Pierre François Gossin BP 50514 55012 BAR-LE-DUC CEDEX</p> <p><u>Nom du candidat :</u> (nom et adresse complète) <u>En cas de groupement :</u> (mentionner le nom de chaque membre) <u>Copie de sauvegarde pour :</u> Prestations de prévisions météorologiques et climatologiques pour les services du Département de la Meuse du 15 octobre 2026 au 14 octobre 2028.</p> <p style="text-align: center;">NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS</p> <p style="text-align: center;">A OUVRIR PAR LE REPRESENTANT du pouvoir adjudicateur</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

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>

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 cinq 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 « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.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.