



ACCORD-CADRE DE SERVICES

Règlement de la consultation

Acheteur

Département de la Meuse
Place Pierre-François Gossin BP 50514
55012 Bar-Le-Duc Cedex

Objet de la consultation

Transport des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance par des véhicules légers de moins de huit places.

Date limite de remise des offres

Mardi 6 octobre 2026 à 12h00.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

Emmanuel Gagneux
Directeur général des services

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
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation	3
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés.....	3
2.3 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.4 Variantes.....	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.6 Délai de validité des offres.....	4
2.7 Conditions particulières relatives à la profession.....	4
3. Contenu du dossier de consultation	4
4. Retrait du dossier de consultation	4
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 Jugement des offres	7
6.3 Attribution de l'accord-cadre.....	9
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	9
8. Renseignements complémentaires.....	10
9. Procédures de recours	10

1. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet l'exécution des prestations de transport des enfants confiés au service de l'aide sociale à l'enfance par des véhicules légers de moins de huit places.

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

Les prestations sont réparties en deux (2) lots désignés ci-après.

- **Lot 01 :** Territoire ASE 1 : Enfants confiés à l'ASE de la Meuse et suivis par le territoire Ase Sud Meusien + Jeunes Majeurs du Sud meusien + situations CRIP du Sud meusien.
- **Lot 02 :** Territoire ASE 2 : Enfants confiés au service territorial Nord meusien + Jeunes majeurs du Nord meusien + situations CRIP du Nord meusien.

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum et 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 n°1 : **42 900 € HT**
- Lot n°2 : **61 700 € HT**

L'estimation **prévisionnelle annuelle** des kilomètres parcourus déterminée par l'acheteur est pour le :

- Lot 1 : **10 000 km**
- Lot 2 : **25 000 km**

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 sera conclu avec un seul opérateur économique pour chaque lot.

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 (AE).

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.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en deux (2) lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

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

La proposition de variante n'est pas autorisée.

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur 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 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.

2.6 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.

2.7 Conditions particulières relatives à la profession

La réalisation des prestations répond à un cadre particulier.

Compte tenu de la nature des prestations, réalisées au contact des enfants, l'acheteur exige que le titulaire s'assure, lors du recrutement de ses conducteurs et pendant toute la durée d'exécution du présent accord-cadre, de leur honorabilité et de leur aptitude à exercer leurs fonctions.

À ce titre, le titulaire devra être en mesure de produire, pour chaque conducteur affecté à l'exécution des prestations, une attestation d'honorabilité ainsi qu'une attestation d'aptitude physique en cours de validité. Ces justificatifs devront être renouvelés et transmis à l'acheteur à chaque reconduction de l'accord-cadre, ainsi qu'à chaque recrutement ou affectation d'un nouveau conducteur sur l'exécution des prestations, préalablement à sa prise de fonction et/ou à toute demande de ce dernier.

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 à tous les lots
- Le cahier de clauses techniques particulières commun à tous les lots
- Le cadre de bordereau des prix unitaires valant détail estimatif pour chacun des lots
- La liste concernant la reprise du personnel du précédent marché pour chacun des lots

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.
- 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
- RC - Attestation d'assurance responsabilité civile
- La copie de jugement de redressement judiciaire, le cas échéant

5.1.2 Capacité

- 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. : contrat de sous-traitance)
- 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, ou/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.
- L'inscription au registre des transporteurs
- La licence de transport de personnes
- L'attestation d'aptitude physique conforme à l'article R.221-10 du Code de la route (pour les conducteurs)
- L'attestation d'honorabilité en application de l'article L.133-6 du Code de l'action sociale et des familles

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 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 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 :

- 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'affaires 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 **acte d'engagement** (AE) **par lot**, ci-joint à compléter ;
- Pour chaque lot, un dossier technique comprenant :
 - **Le bordereau des prix unitaires** (BPU) **entièrement** complété **sans modification** ;
 - Le **détail quantitatif estimatif (D.Q.E)** **entièrement** complété **sans modification**.
- **Une note méthodologique précisant, notamment :**
 - L'organisation du dispositif de réception et de traitement des demandes
 - La disponibilité du service (standard, permanence, astreinte) ;
 - Les modalités de transmission des informations à l'ordonnateur ;
 - Les outils de suivi des transports et traçabilité des trajets ;
 - Les moyens permettant de garantir la continuité du service en cas d'aléa ;
 - Les modalités de maintenance des véhicules.
 - Les actions de formation continue portant notamment sur la sécurité routière, l'accompagnement des enfants ou publics vulnérables, la gestion des situations d'urgence, les gestes de premiers secours et la relation avec les usagers ;
 - Les procédures d'accompagnement des nouveaux chauffeurs ;
 - La liste des chauffeurs affectés au transport (identité, permis de conduire, extrait du casier judiciaire n°2 pour chacun des chauffeurs) ;
 - La formation des chauffeurs à l'éco-conduite avec une antériorité inférieure à 3 ans avec remise des justificatifs ;
 - La flotte de véhicules (copie des cartes grises ; des vignettes Crit'Air ; document attestant, le cas échéant, des projets d'achat de nouveaux véhicules, contrôles techniques) ;
 - Un tableau de synthèse de tous les véhicules proposés pour la réalisation à la date limite de la remise des offres avec au minimum les informations suivantes :
 - Marque
 - Modèle
 - Date d'immatriculation
 - Numéro d'immatriculation
 - Type de motorisation
 - Classe énergétique

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.

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

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 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

Pour les deux lots :

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.	30%
Valeur technique sur 100 points, décomposée comme suit : - Organisation du service et la gestion : 60 points : • Organisation du dispositif de réception et de traitement des demandes sur 10 points ; • La disponibilité du service (standard, permanence, astreinte) sur 10 points ; • Les modalités de transmission des informations de l'ordonnateur sur 10 points ; - Les outils de suivi des transports et traçabilité des trajets sur 10 points ; • Les moyens permettant de garantir la continuité du service en cas d'aléa sur 10 points ; • Les modalités de maintenance des véhicules sur 10 points. - Plan de formation des chauffeurs affectés au marché : 40 points • Les actions de formation continue portant notamment sur la sécurité routière, l'accompagnement des enfants ou publics vulnérables, la gestion des situations d'urgence, les gestes de premiers secours et la relation avec les usagers sur 20 points ; • Les procédures d'accompagnement des nouveaux chauffeurs sur 20 points.	50%
Critères environnemental noté sur 100 points et décomposés et comme suit : - Appréciation de la classe énergétique de la flotte de véhicules mobilisés pour la réalisation du marché en application de l'article R. 318-2 du Code de la route (Vignette Crit'Air) sur 75 points : • Si tous les véhicules utilisés sont < ou = à 50 gCO₂/km : 100 points • Si tous les véhicules utilisés sont de classe A < ou = 100 gCO₂/km : 75 points • Si tous les véhicules utilisés sont < ou = à la classe B < ou = 120 gCO₂/km : 50 points • Si tous les véhicules utilisés sont < ou = à la classe C < ou = 140 gCO₂/km : 25 points • Si au moins un véhicule est > ou = à la classe D > 141 gCO₂/km : 0 point <u>NB : Ne concerne pas le véhicule adapté au transport d'enfants en situation de handicap ayant une rampe d'accès pour un fauteuil roulant.</u> - Mise en place de formation des chauffeurs à l'écoconduite sur 25 points : • Absence de formation : 0 point • Existence de formation : 25 points	20%

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 estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail 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 prestataire 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.

6.3 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 **7 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).

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 :

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 :

Objet du marché + n° du/des lot(s) concerné(s)

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>

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

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.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.

Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet :

- Renseignements nécessaires pour y accéder :

.....

Signature(s) électronique(s) ou à défaut manuscrite(s) du titulaire, ou, en cas de groupement d'entreprises, du mandataire habilité ou de chaque membre du groupement :