



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur

Département de la Meuse
Adresse : CS 50514 - 55012 BAR-LE-DUC CEDEX
Téléphone : 03 29 45 77 55
SIRET : 225 500 016 00152

Objet de la consultation

Fourniture et livraison de pellets de bois destinés aux chaufferies biomasses des bâtiments du Département de la Meuse.

Procédure de consultation

Appel d'offres ouvert - Articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Date limite de remise des offres

Date : le vendredi 06 novembre 2026
Heure : 12 H 00

Fait à Bar-le-Duc, le

Pour le Président du Département de la Meuse
Et par délégation

Anne-Sophie PEROT

Signé par Anne-Sophie PEROT (DEPARTEMENT DE LA MEUSE),
Pour le président et par délégation,
Directrice générale adjointe
le 02/10/2026 à 14:28:41
Ref:11889971-17966836-1-D

Anne-Sophie PEROT
Directrice générale adjointe

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1 Décomposition en lots.....	3
1.2 Forme de l'accord-cadre.....	3
1.3 Durée de l'accord-cadre - Reconduction - Délais d'exécution.....	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements.....	3
2.3 Variantes libres	4
2.4 Variantes imposées.....	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation	4
2.6 Délai de validité des offres.....	4
2.1 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre.....	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	10
6.1 Jugement des candidatures	10
6.2 Jugement des offres	10
6.3 Attribution de l'accord-cadre.....	13
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....	13
8. Renseignements complémentaires.....	16
9. Procédures de recours	16

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet la Fourniture et la livraison de pellets de bois destinés aux chaufferies biomasses des bâtiments du Département de la Meuse.

Lieu d'exécution des prestations : Département de la Meuse.

1.1 Décomposition en lots

La consultation n'est pas allotie, les prestations constituant un ensemble homogène et ne permettant pas l'identification de prestations distinctes susceptibles d'être exécutées séparément.

1.2 Forme de l'accord-cadre

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

Le montant maximal annuel est fixé à l'acte d'engagement (AE).

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.

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.

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 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 libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.4 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.5 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.

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.

2.1 Visite des lieux d'exécution de l'accord-cadre

Aucune visite n'est prévue.

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 (3).
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.
- Le cadre de bordereau des prix unitaires (BPU) valant devis quantitatif estimatif (DQE),
- Le cadre de mémoire technique.
- 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.

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, etc.).

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, etc.).

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,
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,
- La copie de jugement de redressement judiciaire, le cas échéant.

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

- Délégation de pouvoir de la personne engageant le candidat.
- Extrait Kbis.
- Attestations ou certificats de régularité fiscale et sociale en cours de validité au plus proche de la remise de l'offre.
- RIB avec l'adresse correspondant au SIRET de la société indiquée sur l'item « Déposant Chorus » dans l'acte d'engagement.

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).

Conformément à la réglementation, le titulaire ne peut pas sous-traiter intégralement ses prestations.

- Références au cours des 3 dernières années: 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.

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/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 :

- 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'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) et ses annexes, intégralement complétés. **Le candidat y indique obligatoirement :**
 - **son délai normal de livraison, exprimé en jours calendaires, sans pouvoir excéder dix jours calendaires ;**
 - **son délai de livraison en urgence, exprimé en heures calendaires.**

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.

- Un **bordereau des prix unitaires valant devis quantitatif estimatif**, établi selon le cadre joint au dossier de consultation, complété sans modification et remis au format .xlsx ou dans un format compatible,
- Un **mémoire technique**, établi selon le cadre joint au dossier de consultation et intégralement complété.

Le mémoire technique présente de manière précise les moyens, l'organisation et les engagements que le candidat propose de mettre en œuvre pour l'exécution de l'accord-cadre.

Il comporte obligatoirement les rubriques suivantes :

1. Organisation de l'approvisionnement et continuité de service

Le candidat décrit :

- l'organisation générale retenue pour assurer l'approvisionnement des sites ;
- les producteurs, fournisseurs, plateformes ou dépôts susceptibles d'être mobilisés ;
- ses capacités propres ou mobilisables de stockage du combustible ;
- les modalités d'anticipation et de gestion des besoins, notamment pendant les périodes de chauffe ;
- les solutions alternatives prévues en cas de défaillance d'un producteur, d'un fournisseur, d'un dépôt, d'un véhicule ou d'un transporteur ;
- les modalités d'information du Département en cas de difficulté susceptible d'affecter la qualité, la disponibilité du combustible ou les délais de livraison ;
- les dispositions prévues pour intégrer progressivement les nouveaux sites pendant la durée de l'accord-cadre.

2. Organisation et maîtrise des opérations de livraison

Le candidat présente :

- les modalités de réception, d'enregistrement et de traitement des bons de commande ;
- l'organisation de la prise de rendez-vous avec les représentants des sites ;
- les modalités de préparation et de planification des livraisons normales et urgentes ;
- les vérifications effectuées avant le déchargement et le soufflage des granulés ;
- les dispositions permettant d'adapter la pression et le débit de soufflage aux caractéristiques de chaque silo, aux indications de la fiche du site et à la longueur des flexibles ;
- les mesures mises en œuvre pour préserver la qualité des granulés, limiter la formation de fines et maîtriser les émissions de poussières ;
- les procédures appliquées en cas d'anomalie, d'impossibilité de livraison ou d'incident pendant le déchargement ;
- les modalités de nettoyage de la zone après la livraison ;
- les modalités de transmission des bons de livraison, tickets de pesée, documents de traçabilité et autres justificatifs exigés par le marché.

3. Moyens humains et matériels affectés à l'accord-cadre

Le candidat précise :

- les effectifs affectés à l'exécution de l'accord-cadre et leurs fonctions respectives ;
- l'organisation mise en place pour assurer la permanence et la continuité des livraisons ;
- les coordonnées et fonctions de l'interlocuteur principal du Département ;
- le nombre, les caractéristiques et les capacités des véhicules souffleurs susceptibles d'être mobilisés ;
- les véhicules et moyens de remplacement disponibles en cas d'indisponibilité ;

- les caractéristiques des équipements de soufflage, d'aspiration des poussières et de pesée ;
- l'adéquation des moyens proposés avec les quantités prévisionnelles, les délais contractuels et l'augmentation progressive du nombre de sites.

4. Traçabilité et origine des granulés

Le candidat décrit :

- les sites prévisionnels de production, de stockage et d'expédition des granulés ;
- les circuits d'approvisionnement envisagés ;
- l'origine géographique des matières premières utilisées ;
- les modalités d'identification et de traçabilité des lots, de la production jusqu'à la livraison sur chaque site ;
- les documents permettant au Département de vérifier l'origine et la traçabilité des granulés livrés ;
- les mesures garantissant la continuité du dispositif de traçabilité pendant toute la durée de l'accord-cadre, notamment en cas de changement de producteur ou de source d'approvisionnement.

Les certifications exigées par le CCTP et leurs justificatifs sont joints au mémoire technique ou dans une annexe clairement identifiée. Leur seule détention ne fait pas l'objet d'une notation spécifique, dès lors qu'elle constitue une exigence de conformité de l'offre.

5. Organisation logistique et réduction des émissions liées au transport

Le candidat présente :

- l'organisation prévisionnelle des circuits d'approvisionnement et de livraison ;
- les distances prévisionnelles entre les sites de production ou de stockage et les sites du Département, ainsi que la méthode utilisée pour les déterminer ;
- les mesures de mutualisation ou de regroupement des livraisons ;
- les dispositions prises pour limiter les trajets à vide ;
- les modalités d'optimisation du chargement des véhicules ;
- les outils ou indicateurs utilisés pour suivre les distances parcourues et les émissions liées au transport ;
- les engagements pris pour réduire l'incidence environnementale des approvisionnements et des livraisons pendant l'exécution de l'accord-cadre.

L'appréciation de cette rubrique ne repose pas sur la seule proximité géographique du candidat, du fournisseur ou du site de production, mais sur la performance environnementale globale, la cohérence et le caractère vérifiable de l'organisation proposée.

6. Performance environnementale des moyens de livraison

Le candidat précise :

- les caractéristiques environnementales des véhicules susceptibles d'être affectés à l'exécution du marché, notamment leur motorisation et leur classe d'émission ;
- les modalités permettant d'identifier et de suivre les véhicules effectivement utilisés pour chaque livraison ;
- les mesures prises pour limiter les émissions et les nuisances pendant les opérations de livraison ;
- les éventuels engagements de renouvellement, de substitution ou d'amélioration des moyens de livraison pendant la durée de l'accord-cadre.

Seuls les engagements précis, directement liés à l'exécution de l'accord-cadre, proportionnés à son objet et assortis d'éléments permettant d'en vérifier la mise en œuvre sont pris en compte pour l'analyse des offres.

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 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 offres régulières, acceptables et appropriées sont classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution et de leur pondération définis ci-dessous.

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard de l'ensemble de ces critères.

6.2.1 Prix des prestations : 50 points

Le prix est apprécié sur la base du montant total toutes taxes comprises selon le détail quantitatif estimatif (DQE) complété par le candidat.

Le DQE prend en compte les quantités estimatives affectées :

- aux livraisons normales ;
- aux livraisons urgentes.

L'offre présentant le montant total toutes taxes comprises le moins élevé obtient la note maximale de 50 points.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

Note prix = (montant HT de l'offre régulière la moins élevée / montant HT de l'offre examinée) × 50

La note obtenue est arrondie au centième de point.

Le DQE est uniquement utilisé pour comparer les offres. Ses quantités sont estimatives et n'ont pas de valeur contractuelle. Les prix unitaires inscrits au BPU sont contractuels.

En cas d'erreur de multiplication, d'addition ou de report dans le DQE, le montant est rectifié à partir des prix unitaires inscrits au BPU et des quantités estimatives fixées par le Département. Le montant ainsi rectifié est pris en compte pour la notation du prix.

6.2.2 Valeur technique et sécurité d'approvisionnement : 24 points

La valeur technique est appréciée au regard des renseignements fournis dans le mémoire technique et ses éventuelles annexes.

Elle est évaluée selon les sous-critères suivants.

6.2.2.1 Organisation de l'approvisionnement et continuité de service : 10 points

Ce sous-critère est apprécié au regard :

- de l'organisation générale de l'approvisionnement ;
- des capacités de stockage ou de mobilisation du combustible ;
- des solutions alternatives prévues en cas de défaillance d'un producteur, d'un dépôt, d'un véhicule ou d'un transporteur ;
- des modalités d'information du Département en cas de difficulté ;
- de la capacité à intégrer progressivement les nouveaux sites pendant la durée de l'accord-cadre.

6.2.2.2 Organisation et maîtrise des opérations de livraison : 8 points

Ce sous-critère est apprécié au regard :

- des modalités de réception et de traitement des bons de commande ;
- de l'organisation de la prise de rendez-vous ;
- de la préparation des livraisons ;
- des procédures de vérification avant soufflage ;
- des mesures mises en œuvre pour adapter la pression et le débit de soufflage aux installations ;
- des dispositions prises pour limiter la formation de fines et les émissions de poussières ;
- des procédures appliquées en cas d'anomalie ou d'impossibilité de livraison ;
- des modalités de traçabilité et de transmission des documents de livraison et de pesée.

6.2.2.3 Adéquation des moyens humains et matériels : 6 points

Ce sous-critère est apprécié au regard :

- des effectifs affectés à l'exécution de l'accord-cadre ;
- de l'organisation permettant d'assurer la permanence et la continuité des livraisons ;
- du nombre et des caractéristiques des véhicules de livraison disponibles ;
- de la disponibilité de véhicules ou de moyens de remplacement ;
- des équipements de soufflage, d'aspiration et de pesée utilisés ;
- de l'adéquation des moyens présentés avec les quantités prévisionnelles, les délais contractuels et l'évolution du nombre de sites.

Les caractéristiques minimales des granulés, leur classement A1 et les certifications ou preuves équivalentes exigées par le CCTP constituent des conditions de conformité de l'offre. Elles ne font pas l'objet d'une notation au titre du présent critère.

6.2.3 Performance environnementale de l'offre : 13 points

La performance environnementale est appréciée à partir des engagements et moyens décrits dans le mémoire technique.

Elle est évaluée selon les sous-critères suivants.

6.2.3.1 Traçabilité et origine des granulés : 4 points

Ce sous-critère est apprécié au regard :

- de la précision des informations relatives aux sites de production et aux circuits d'approvisionnement ;
- des modalités de traçabilité des lots livrés ;
- des justificatifs permettant de connaître l'origine géographique des matières premières ;
- des mesures permettant d'assurer la continuité de cette traçabilité pendant toute la durée de l'accord-cadre.

La seule détention des certifications exigées par le CCTP ne donne pas lieu à l'attribution de points supplémentaires. L'appréciation porte sur la qualité, la précision et le caractère opérationnel du dispositif de traçabilité proposé.

6.2.3.2 Organisation logistique et réduction des émissions liées au transport : 6 points

Ce sous-critère est apprécié au regard :

- de l'organisation des circuits d'approvisionnement ;
- des distances prévisionnelles et des modalités retenues pour les justifier ;
- des mesures de mutualisation ou de regroupement des livraisons ;
- des dispositions prises pour limiter les trajets à vide ;
- de l'optimisation du taux de chargement des véhicules ;
- des mesures de suivi et de réduction des émissions associées au transport.

L'appréciation ne repose pas sur la seule proximité géographique du fournisseur ou du site de production, mais sur la performance environnementale globale et objectivement justifiée de l'organisation proposée.

6.2.3.3 Performance environnementale des moyens de livraison : 3 points

Ce sous-critère est apprécié au regard :

- des caractéristiques environnementales des véhicules susceptibles d'être affectés au marché ;
- des mesures de suivi des véhicules effectivement utilisés ;
- des engagements vérifiables de renouvellement ou d'amélioration des moyens pendant la durée du marché.

Seuls les engagements précis, directement liés à l'exécution de l'accord-cadre et assortis de modalités de vérification sont pris en compte.

6.2.4 Délais de livraison : 13 points

Les délais sont ceux renseignés par le candidat à l'article 3.3 de l'acte d'engagement. Ils sont exprimés en jours ouvrés et deviennent contractuels après acceptation de l'offre.

6.2.4.1 Délai de livraison normale : 8 points

Le délai proposé pour les livraisons normales ne peut excéder dix jours ouvrés.

L'offre régulière proposant le délai normal le plus court obtient 8 points.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

Note du délai normal = (délai normal le plus court / délai normal proposé par le candidat) × 8

6.2.4.2 Délai de livraison urgente : 5 points

Le délai proposé pour les livraisons urgentes ne peut excéder le délai maximal fixé à l'article 3.3 de l'acte d'engagement.

L'offre régulière proposant le délai urgent le plus court obtient 5 points.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

Note du délai urgent = (délai urgent le plus court / délai urgent proposé par le candidat) × 5

Les notes obtenues pour chacun des deux sous-critères sont arrondies au centième de point.

Seules les commandes expressément identifiées comme urgentes par le Département relèvent du délai urgent et du prix unitaire correspondant.

Un délai supérieur au délai maximal fixé par les documents de la consultation rend l'offre irrégulière.

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.

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 accord-cadre 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 de l'accord-cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre 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 :

DEPARTEMENT DE LA MEUSE

Direction du Patrimoine Immobilier – Service Administration Immobilière
CS 50514
55012 BAR-LE-DUC CEDEX

Entreprise :

Consultation : Marché de fourniture et de livraison de pellets de bois destinés aux chaufferies biomasses des bâtiments du Département de la Meuse.

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).

- 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.

Cas particulier du format de signature PAdES

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