ACCORD-CADRE DE FOURNITURES ET SERVICES

Règlement de la consultation

Pouvoir adjudicateur

DEPARTEMENT DE LA MEUSE
CS 50514
55012 BAR-LE-DUC CEDEX
SIRET 225 500 016 00152

Objet de la consultation

Maintenance préventive et corrective des portes piétonnes automatiques dans divers sites du Département de la Meuse.

Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-1 3, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

Date limite de remise des offres

Date : Mercredi 16 décembre 2026
Heure : 12 heures

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation,

MARCHAND Mélissa

Signé par Melissa MARCHAND
(DEPARTEMENT DE LA MEUSE),
Directeur du patrimoine bati
le 23/11/2026 à 18:34:30
Ref:12231410-18503289-1-D

Mélissa MARCHAND
Directeur du Patrimoine Immobilier

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre 3
1.1 Décomposition en lots 3
1.2 Forme de l'accord-cadre 3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution 3
1.4 Clause environnementale d'exécution : 3
2. Organisation de la consultation 3
2.1 Procédure de passation 3
2.2 Dispositions relatives aux groupements 4
2.3 Variantes 4
2.4 PSE - Prestations supplémentaires éventuelles 4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation 5
2.6 Délai de validité des offres 5
3. Contenu du 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
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 8
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 9
6.1 Jugement des candidatures 9
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 la maintenance préventive et corrective des portes piétonnes automatiques dans divers sites du Département de la Meuse.

Lieu d'exécution des prestations :

- Bibliothèque départementale - 2 Rue du Port - 55000 Bar-le-Duc.
- Hôtel du Département - Place Pierre-François Gossin - 55000 Bar-le-Duc.

1.1 Décomposition en lots

Le présent marché n'est pas alloti, au vu de l'impossibilité d'identifier des prestations distinctes.

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.

Les montants maximums sont fixés au cahier des charges valant acte d'engagement.

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, en détermine la quantité et le délai de réalisation.

Chaque 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 au cahier des charges valant acte d'engagement.

1.4 Clause environnementale d'exécution :

Le Département de la Meuse met en place **une clause environnementale** portant sur l'hygiène et la limitation des nuisances et sécurité.

Les modalités de mise en œuvre de cette clause environnementale sont détaillées à l'article **2.3 du Cahier des charges valant Acte d'Engagement.**

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, la négociation portera éventuellement sur les points suivants :

Sans restriction particulière, tous les points pourront faire l'objet de négociation.

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 :

a. Dans l'hypothèse où au moins trois offres régulières, acceptables, appropriées et non anormalement basses au sens de la réglementation en vigueur ont été présentées, le Pouvoir adjudicateur peut décider de ne négocier qu'avec les trois candidats les mieux classés (au regard des critères de jugement prévus au présent règlement) sur la base de l'offre initialement remise par eux.

b. En revanche, dans l'hypothèse où le nombre d'offres régulières, acceptables, appropriées et non anormalement basses au sens de la réglementation en vigueur n'atteint pas trois, le Pouvoir adjudicateur peut décider :

- soit d'engager une phase de négociation avec tous les candidats ayant présenté une offre, y compris avec ceux qui ont présenté une offre irrégulière ou inacceptable, à l'exclusion toutefois de ceux ayant présenté le cas échéant une offre hors délai
- soit de n'engager une phase de négociation qu'avec celui ou ceux ayant remis des offres régulières, acceptables, appropriées et non anormalement basses au sens de la réglementation en vigueur

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 invites à présenter en tout ou partie une nouvelle 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.

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 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**.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC).
- Le cahier des charges valant acte d'engagement (CCVAE) et ses annexes 1 et 2.
- Le bordereau des prix unitaires valant devis quantitatif estimatif (BPU valant 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,. . .).

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

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

5.1 <u>Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :</u>

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

5.1.1 <u>Situation juridique</u>

- 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.
- DC4 - Déclaration de sous-traitance.
- 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 de 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 le cahier des charges valant acte d'engagement.

5.1.2 <u>Capacité</u>

- 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. : DC4 ou 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 prestations de service en lien avec l'objet de l'accord-cadre, réalisées par le candidat au cours des trois dernières années. Cette liste précisera notamment, à minima, les montants, les dates et les bénéficiaires (publics ou privés) de ces prestations.

  Les prestations de services sont prouvées par des attestations des bénéficiaires ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont l'entrepreneur dispose pour l'exécution des travaux.
- Déclaration mentionnant les techniciens ou les organismes techniques dont l'entrepreneur disposera pour l'exécution des travaux.
- Certificats de qualifications professionnelles, le cas échéant.

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 :

- 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 :

- **Le cahier des charges valant acte d'engagement** (CCVAE) **et son annexe 1** (**à compléter entièrement, à dater**).
  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.
- **Le bordereau des prix unitaires valant détail quantitatif estimatif (BPU valant DQE),** selon cadre joint au DCE, **à compléter entièrement et sans modification**, idéalement sous la forme **d'un tableau au format .xlsx ou équivalent**.
- **Le mémoire technique (à compléter entièrement),** selon le cadre joint au DCE, idéalement sous la forme **d'un tableau au format .xlsx ou équivalent**, qui détaillera **:**

  - Les modalités de réponse aux exigences techniques requises suivantes :
    - La présentation des moyens matériels et techniques disponibles pour l'intervention : description des moyens techniques affectés et mis en œuvre au présent accord-cadre.
    - Le modèle du rapport d'intervention de maintenance préventive ou corrective.
    - La présentation des prestations de maintenance.

  - Les modalités de réponse aux exigences environnementales requises suivantes :
    - La description de la procédure de gestion des déchets.
    - Les dispositions arrêtées pour garantir la propreté et la limitation des nuisances.

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 du cahier des charges valant 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 critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

CRITERES DE JUGEMENT
1. Prix noté sur 50 points : selon montant TTC renseigné au BPU valant DQE. Le candidat qui propose le prix le plus bas obtient la totalité des points, les autres candidats sont notés sur la base de la formule suivante : **Note = (prix de l'offre du moins disant / montant de l'offre) x 50**
2. Valeur technique notée sur 40 points : au regard du mémoire technique du candidat. Définition et appréciation des critères et des sous-critères : - **2.1** : La présentation des moyens matériels et techniques disponibles pour l'intervention : description des moyens techniques affectés et mis en œuvre au présent accord-cadre - **20 points** - **2.2** : Le modèle du rapport d'intervention de maintenance préventive ou corrective - **10 points** - **2.3** : La présentation des prestations de maintenance - **10 points**
3. Qualité environnementale notée sur 10 points : au regard du mémoire technique du candidat. Définition et appréciation des critères et des sous-critères : - **3.1** : La procédure de gestion des déchets - **5 points** - **3.2** : Les dispositions arrêtées pour garantir la propreté et la limitation des nuisances - **5 points**

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

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Rectification des offres :
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 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 marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

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

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

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

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

Signature électronique des fichiers de la réponse :

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

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

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

Signature des documents au format PAdES :

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

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

Rappels généraux : Dossier ZIP et signature scannée :

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

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

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

DEPARTEMENT de la MEUSE
Direction du Patrimoine Immobilier
Service Pilotage Immobilier
Adresse postale : CS 50514 - 55012 BAR-LE-DUC CEDEX
Adresse physique : Place de l'Ecole Normale – 55000 BAR-LE-DUC
Entreprise :
Consultation : **Maintenance préventive et corrective des portes piétonnes automatiques dans divers sites 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).

- Référé contractuel :
En procédure adaptée (MAPA) :
- soit 6 mois à compter de la signature du marché.
- soit impossible si un délai minimum de onze jours a été respecté entre la publication d'un avis d'intention de conclure (ex ante) et la signature du marché OU pour les candidats ayant exercé un référé précontractuel.

- Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R 421-1 à R 421-3 du Code de justice administrative).

- Recours de plein contentieux : dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Instance chargée de donner des informations relatives à l'introduction des recours :
Tribunal Administratif - 5 Place Carrière - Case officielle n°20038 - 54036 NANCY
Tél. 03.83.17.43.43. - Fax. 03.83.17.43.50.
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr
Internet : http://nancy.tribunal-administratif.fr

Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « 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.