

Acheteur public : agence de l'eau Loire-Bretagne

Direction service : Délégation à l'information et à la communication (DIC)
Service des moyens généraux (SMG)

Règlement de consultation

Numéro de la consultation : 26S002

Objet de la consultation : Travaux d'impression offset et de reprographie pour l'agence de l'eau Loire-Bretagne

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite : 16/11/2026 12H00

Sommaire

ARTICLE 1 - ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1 Procédure de passation	4
4.2 Allotissement.....	4
4.3 Forme et étendue	5
4.4 Durée.....	6
4.5 Lieu d'exécution	6
4.6 Variantes	6
4.6.1 Variantes obligatoires	6
4.6.2 Variantes facultatives.....	6
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
4.8 Considérations sociales	6
4.9 Considérations environnementales.....	7
4.10 Traitement des données à caractère personnel.....	7
4.11 Secret des affaires	8
ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS	8
5.1 Contenu des documents de la consultation	8
5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques.....	8
5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents	8
5.2.2 Conditions de transmission des plis	8
5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)	12
5.3.1 Date et heure de réception des plis.....	12
5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	12
5.3.3 Modification des documents de la consultation.....	12
5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres	12
5.4 Visite sur site.....	12
ARTICLE 6 - CANDIDATURE	13
6.1 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	13
6.2 Motifs d'exclusion	13
6.3 Présentation de la candidature	14
6.3.1 Candidature sous forme de DUME	14
6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2	14
6.4 Niveaux minimaux de participation	15
6.5 Tâches essentielles	15
6.6 Examen des candidatures	15
6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	15
6.8 Vérification des motifs d'exclusion	16
ARTICLE 7 - OFFRE.....	16
7.1 Présentation de l'offre.....	16
7.2 Examen des offres	17
7.3 Critères d'attribution.....	17
7.4 Méthode de notation des offres	19
7.5 Durée de validité des offres.....	19
7.6 Echantillons.....	19
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION	19
8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	20
8.2 Interdiction d'attribution.....	22
8.3 Mise au point.....	22
8.4 Signature	22
ARTICLE 9 - LANGUE	22
ARTICLE 10 - CONTENTIEUX	22
ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	22

ARTICLE 12 - AMENAGEMENT EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....	24
--	-----------

Article 1 - Acheteur

Le présent accord-cadre est porté par l'agence de l'eau Loire-Bretagne

Direction : Délégation à l'information et à la communication (DIC) et Service des moyens généraux (SMG)

Adresse : 9 avenue Buffon CS 36339

CP : 45063

Ville : ORLÉANS Cedex 2

Tél. +33 02 38 51 73 73

Siret : 184 503 019 00012

Il est représenté par son directeur général ou son représentant.

Article 2 - Objet de la consultation

L'agence de l'eau Loire-Bretagne a besoin pour réaliser ses missions de confier à un prestataire extérieur la réalisation de travaux d'impression Offset et de reprographie.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services

Code(s) CPV de la consultation : Valeur principale : 79810000 - Services d'impression.

Lot1 : 79810000 - Services d'impression et 7981100 Services d'impression numérique

Lot 2 7952000 Services de reprographie et 7981100 Services d'impression numérique

Article 3 - Périmètre de la consultation

Ces travaux d'impression Offset et de reprographie recouvrent tous les besoins de l'agence de l'eau exprimés au siège à Orléans.

Article 4 - Conditions de la consultation

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

4.2 Allotissement

L'accord-cadre est alloti comme suit :

Lot 1 – Travaux impression Offset : pour ses publications dont il subsiste une version papier, l'agence a besoin de faire fabriquer ses publications et donc de sous-traiter l'impression offset et numérique. Ce lot sera suivi par la DIC.

Lot 2 - Travaux de reprographie : les besoins émanent de différents services de l'agence de l'eau, les principaux travaux d'impression proviennent du secrétariat des instances de bassin (conseil d'administration et du comité de bassin). Ce lot sera suivi par le SMG.

.

4.3 Forme et étendue

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

Au regard de l'exécution du précédent marché et des projets à venir dans un contexte budgétaire contraint, **un minimum et un maximum** sont définis comme suit :

LOT 1	Minimum HT	Minimum TTC	Maximum HT	Maximum TTC
1 ^{re} année 2027	5 000 €	6 000 €	11 600 €	13 920 €
2 ^e année 2028	10 000 €	12 000 €	60 000 €	72 000 €
3 ^e année 2029	5 000 €	6 000 €	10 000 €	12 000 €
4 ^e année 2030	5 000 €	6 000 €	10 000 €	12 000 €
<i>Totaux 4 années</i>	<i>25 000 €</i>	<i>30 000 €</i>	<i>91 600 €</i>	<i>109 920 €</i>

LOT 2	Minimum HT	Minimum TTC	Maximum HT	Maximum TTC
1 ^{re} année 2027	8 000 €	9 600 €	22 000 €	26 400 €
2 ^e année 2028	8 000 €	9 600 €	22 000 €	26 400 €
3 ^e année 2029	8 000 €	9 600 €	22 000 €	26 400 €
4 ^e année 2030	8 000 €	9 600 €	22 000 €	26 400 €
<i>Totaux 4 années</i>	<i>32 000 €</i>	<i>38 400 €</i>	<i>88 000 €</i>	<i>105 600 €</i>

Les estimations communiquées ci-dessous par lot par année n'ont aucune valeur contractuelle :

LOT 1	Estimations HT	Estimations TTC
1 ^{re} année	10 583 €	12 699,60 €
2 ^e année	54 666 €	65 599,20 €
3 ^e année	8 916 €	10 699,20 €
4 ^e année	8 933 €	10 719,20 €

LOT 2	Estimations HT	Estimations TTC
1 ^{re} année	16 700 €	20 040 €
2 ^e année	16 700 €	20 040 €
3 ^e année	16 700 €	20 040 €
4 ^e année	16 700 €	20 040 €

Estimation des 2 lots	Estimations HT	Estimations TTC
Lot 1	83 098 €	99 717,60 €
Lot 2	66 800 €	80 160 €
Total	149 898 €	179 877,60 €

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

4.4 Durée

Pour le lot 1 et pour le lot 2, la durée de l'accord-cadre est de 12 mois à compter de sa notification. Le présent accord-cadre est reconductible tacitement 3 fois par période de 12 mois, soit une durée maximale de 48 mois.

4.5 Lieu d'exécution

Les travaux d'impression et de reprographie sont exécutés chez le titulaire de chacun des lots.

4.6 Variantes

4.6.1 Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

4.6.2 Variantes facultatives

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.8 Considérations sociales

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, la performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés constitue un critère d'attribution du Lot 1 Travaux impression Offset.

Le titulaire pourra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la maîtrise d'ouvrage a mis en place une procédure spécifique d'accompagnement. Le titulaire pourra contacter le service Clause d'insertion du CREPI Loiret pour la mise en œuvre de ces actions d'insertion.

CREPI Loiret
Christine Rousselot - chargée de mission « Clause d'insertion »
06 33 83 20 23
clause.insertion@crepi.org

Cet engagement est précisé dans le cadre de réponse. L'analyse de l'offre prend en considération la performance en matière d'insertion professionnelle (cf. article 7.3 du présent RC).

4.9 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application pour le présent accord-cadre des articles L.2112-2 et L.2112-3 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental ainsi que des articles R.2111-4 et R.2111-10 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental. :

- Des spécifications techniques sont prévues à l'article C1 du CCTP,
- Des conditions d'exécution des prestations à caractère environnemental sont prévues à l'article C2 du CCTP.

Le présent marché comprend également un critère environnemental comme critère d'attribution mentionné à l'article 7.3 du présent RC.

4.10 Traitement des données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Agence de l'eau Loire-Bretagne, en charge de la procédure d'achat
9 avenue Buffon CS 36339 - 45063 ORLEANS Cedex 2
Représentée par le Directeur Général

Coordonnées du délégué à la protection des données : Cil-dpd@eau-loire-bretagne.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

4.11 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Article 5 - Information des candidats

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation,
- l'acte d'engagement (ATTRI), par lot
- le bordereau de prix unitaires et DQE par lot,
- le cahier des clauses administratives particulières,
- le cahier des clauses techniques particulières,
- le cadre de réponse mémoire technique par lot,
- Annexe AE – Engagement insertion sociale pour le lot 1,

5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

5.2.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

La consultation étant allotie, l'acheteur impose le dépôt d'un pli par lot, il est rappelé que chaque lot représente un marché. Dès lors, le principe selon lequel seul le dernier pli est ouvert en cas de dépôt successif ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Règles de nommage des fichiers

Il est demandé de nommer les documents de la façon suivante :

Nom du fichier_societe_26S002 (par exemple : BPU_société_26S002).

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite, fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « **Copie de sauvegarde** » ;
- **Intitulé de la consultation** ;
- **Nom ou dénomination du candidat.**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : **Agence de l'eau Loire-Bretagne, Service Achats -N°26S002 lot N°...et Intitulé de la consultation, 9 avenue Buffon CS 36339 - 45063 ORLÉANS Cedex 2.**

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du règlement général pour la protection des données (RGPD) (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

5.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **16/11/2026 12 :00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile **au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres** sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres

5.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

5.4 Visite sur site

Sans objet

Article 6 - Candidature

6.1 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « Entreprises » du profil d'acheteur de l'État (plateforme des achats de l'État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

Les renseignements relatifs aux capacités concernant le sous-traitant ne sont nécessaires que dans l'hypothèse où le candidat ou l'un des membres du groupement s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant présenté (article R. 2142-3 du CCP) ou dans l'hypothèse où ils sont expressément exigés par l'acheteur.

6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

6.3.1 Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment

rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.4 Niveaux minimaux de participation

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

6.5 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance : tâches relevant de l'impression Offset et de reprographie des documents confiés sont considérées comme tâches essentielles et ne pourront être sous-traitées.

6.6 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;

- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Pour information, l'agence de l'eau Loire-Bretagne est tenue de procéder à la vérification de la régularité sociale et fiscale du candidat retenu. Pour ce faire, elle utilise la plateforme en ligne

Aprovall (ex e-Attestations): <https://www.e-attestations.com>

afin de sécuriser et simplifier les démarches administratives obligatoires (article L-8222-1 du code du travail).

En conséquence, le titulaire du marché sera enregistré par l'agence, lors de la notification du contrat. L'utilisation d'e-attestations.com est gratuite et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute sécurité, les attestations et documents demandés tous les six mois, après la notification du présent marché.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.8 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 7 - Offre

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat pour **le lot 1** comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (ATTRI) complété par le candidat
- Le cadre de réponse du mémoire technique complété accompagné de la **preuve de détention du label Imprim'Vert® ou équivalent**

- L'Annexe AE – Engagement insertion sociale complétée pour le lot 1,
- Le bordereau de prix (BPU) intégralement complété, avec le scénario destiné au jugement des offres en **version Excel** pour faciliter l'analyse
- Le bordereau de prix (BPU) intégralement complété en **version PDF**
- La demande d'acceptation par lot des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ou la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises

L'offre du candidat pour **le lot 2** comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (ATTRI) complété par le candidat
- Le cadre de réponse du mémoire technique complété accompagné de la preuve de détention du label Imprim'Vert® ou équivalent
- Lien sur plateforme test ou copies d'écran
- Le bordereau de prix (BPU) intégralement complété, avec le scénario destiné au jugement des offres en **version Excel** pour faciliter l'analyse
- Le bordereau de prix (BPU) intégralement complété en **version PDF**
- La demande d'acceptation par lot des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ou la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution pour **le lot 1 Travaux impression Offset** sont les suivants :

CRITÈRE TECHNIQUE		30 POINTS
Qualité du niveau d'intégration des différentes parties de la chaîne graphique		20 points
<i>Appréciée au regard des informations fournies dans le cadre de réponse</i>		
Qualité de l'organisation du temps de travail		5 points
<i>Appréciée au regard des informations fournies dans le cadre de réponse.</i>		
Qualité du niveau atteint par la démarche qualité du candidat		5 points
<i>Appréciée au regard des informations fournies dans le cadre de réponse.</i>		

CRITÈRE ENVIRONNEMENTAL 10 POINTS Performance environnementale <i>Appréciée au regard des justificatifs et réponses apportées dans le cadre de réponse</i>	
Qualité écologique des encres/toners	5 points
Réduction des emballages des produits	5 points

CRITÈRE SOCIAL 5 POINTS	
Performance en matière d'insertion professionnelle <i>Appréciation des engagements précisés dans l'annexe à AE</i>	5 points

CRITÈRE FINANCIER	
Prix	55 points
Définition et appréciation du critère (noté selon la formule de notation suivante). Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération. Jugement sur la base du scénario DQE	<i>Sur 55 points</i>

Les critères d'attribution pour **le lot 2 travaux de reprographie** sont les suivants :

CRITÈRE TECHNIQUE 45 POINTS	
Sous critère 1 Qualité de la méthodologie <i>Appréciée au regard des informations fournies dans le cadre de réponse</i>	30 points
<i>process contrôle / qualité des impressions</i>	15 points
<i>process traitement des demandes urgentes</i>	15 points
Sous critère 2 Qualité de la plateforme de dépôt des fichiers <i>Appréciée au regard des informations fournies dans le cadre de réponse</i>	15 points
<i>architecture du site (fonctionnalité - ergonomie)</i>	10 points
<i>accessibilité</i>	5 points

CRITÈRE ENVIRONNEMENTAL 10 POINTS Performance environnementale <i>Appréciée au regard des justificatifs et réponses apportées dans le cadre de réponse</i>	
Qualité écologique des encres/toners	5 points
Réduction des emballages des produits	5 points

CRITÈRE FINANCIER	
Prix	45 points
Définition et appréciation du critère (noté selon la formule de notation suivante). Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération. Jugement sur la base du scénario DQE	<i>Sur 45 points</i>

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des points par critères.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

7.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 5 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

7.6 Echantillons

Sans objet

Article 8 - Attribution

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques

Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement

Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques)

Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci

Le ou les relevé(s) d'identité bancaire

En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés

Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail)

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE)

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale, le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

o certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))

o certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;

o pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.]

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre

Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

8.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

8.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

8.4 Signature

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11 – BPU) qui lui est adressé par l'acheteur. De même, en cas de sous-traitance, le DC4 sera signé électroniquement par les 3 parties en présence.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

Article 9 - Langue

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - Contentieux

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de l'acheteur :

Tribunal administratif, service accueil 28 rue de la Bretonnerie 45000 Orléans

Mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr.

(Tél. : 02.38.77.59.00- Fax 02.38.53.85.16)

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif, 28 rue de la Bretonnerie 45000 Orléans (Tél. : 02.38.77.59.00)

Mail : greffe.ta-orleans@juradm.fr.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat 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 de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Article 11 - Modalités de signature électronique

La signature s'effectue par voie électronique.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

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

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 12 - Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements concernent :

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.