



ÉTABLISSEMENT PUBLIC  
D'AMÉNAGEMENT DU  
TERRITOIRE DE SÉNART

## ACCORD-CADRE DE SERVICES

### CONSULTATION N°26SJM008

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Objet de la consultation :

**FABRICATION, FOURNITURE, POSE ET DEPOSE DE LA  
SIGNALETIQUE MARKETING ET COMMUNICATION SUR  
L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE SENART, ET ASSISTANE  
TECHNIQUE (ENTRETIEN, INTERVENTION D'URGENCE ...)**

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES : 19/06/2026 12H00**

Le présent règlement de la consultation comprend 8 articles. Il compte 12 pages numérotées de 1 à 12.

## SOMMAIRE

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR .....	3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES .....	3
2.1 Objet de la consultation .....	3
2.2 Allotissement .....	3
2.3 Classification CPV .....	3
2.4 Forme du marché .....	3
2.5 Durée de l'accord-cadre .....	3
2.6 Accord-cadre réservé .....	3
2.7 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent.....	3
2.8 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....	4
2.9 Variantes.....	4
ARTICLE 3. PROCEDURE ET CONDITIONS DE DELAIS .....	4
3.1 Type de procédure.....	4
3.2 Date limite de réception des offres .....	4
3.3 Délai de validité des offres.....	4
ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....	4
4.1 Contenu et modalités d'obtention du dossier de consultation .....	4
4.2 Renseignements complémentaires .....	4
4.3 Modifications de détail au DCE .....	5
ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION .....	5
5.1 Groupements d'entreprises .....	5
5.2 Conditions propres aux marchés de services.....	5
ARTICLE 6. CONTENU & MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES.....	5
6.1 Contenu du dossier à remettre .....	5
6.2 Modalités de remise des plis .....	7
6.3 Copie de sauvegarde.....	8
ARTICLE 7. SELECTION DES CANDIDATS, JUGEMENT DES OFFRES & ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	9
7.1 Sélection des candidats.....	9
7.2 Critères de jugement des offres .....	9
7.3 Négociations .....	9
7.4 Attribution de l'accord-cadre .....	10
ARTICLE 8. PROCEDURES DE RECOURS .....	11
8.1 Instance chargée des procédures de recours .....	11
8.2 Délais d'introduction des recours .....	11

## ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Établissement public d'aménagement de Sénart

Immeuble Le Trait d'Union  
4 allée de la mixité – CS 30844  
77127 LIEUSAIN  
Tél. : 01 64 10 15 15  
Courriel : [service.juridique@epa-senart.fr](mailto:service.juridique@epa-senart.fr)

Site Internet : <https://www.epa-senart.fr/>

Profil d'acheteur (site de dématérialisation des marchés publics pour le retrait du DCE et le dépôt des offres) : <https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

## ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

### 2.1 Objet de la consultation

L'accord-cadre qui sera conclu à la suite de la procédure engagée aura pour objet la **fabrication, fourniture, pose et dépose de la signalétique marketing et communication sur l'ensemble du territoire de Sénart, et assistance technique (entretien, intervention d'urgence, etc.)**

Lieu de livraison des prestations : lieu indiqué dans chaque bon de commande, à défaut d'indication, livraison au siège de l'EPA Sénart.

### 2.2 Allotissement

Les prestations ne sont pas alloties au motif que les prestations du présent accord-cadre sont indissociables. Il serait donc financièrement et techniquement impossible pour le pouvoir adjudicateur d'allotir le présent marché.

### 2.3 Classification CPV

Code CPV principal : 79340000-9 – Services de publicité et de marketing

### 2.4 Forme du marché

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande en application des articles R2162-2 alinéa 2, R2162-4-2° à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et un montant maximum sur sa durée maximum de 200 000 € HT.

### 2.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois compter de sa date de notification. Il est reconductible 3 fois 12 mois sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois.

### 2.6 Accord-cadre réservé

Sans objet.

### 2.7 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent

Financement sur les ressources propres du pouvoir adjudicateur

Paiements partiels définitifs uniques ou acomptes et soldes en fonction de la durée du bon de commande.

Délai de paiement de 60 jours.

## 2.8 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

L'accord-cadre ne comprend pas de prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

## 2.9 Variantes

Aucune variante obligatoire n'est imposée.

Aucune variante libre n'est autorisée.

# ARTICLE 3. PROCEDURE ET CONDITIONS DE DELAIS

## 3.1 Type de procédure

Le présent accord-cadre est passé dans le cadre d'une procédure adaptée en application des articles L2123-1-1°, R2123-1-1°, R2123-4 et R2123-5 du Code de la Commande Publique.

## 3.2 Date limite de réception des offres

Voir en page de garde du présent document.

## 3.3 Délai de validité des offres

Offres initiales : 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

Offres finales (en cas de négociations) : 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres finales.

# ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

## 4.1 Contenu et modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- 

Le pouvoir adjudicateur met le dossier de consultation des entreprises à disposition sur le profil d'acheteur : <https://www.marches.maximilien.fr> jusqu'à la date limite de réception des offres.

## 4.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour présenter leur offre, les candidats devront faire parvenir **au plus tard le 11/06/2026 à 10 heures**, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN (<https://marches.maximilien.fr>).

Une réponse commune sera adressée en temps utile, via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN, à tous les candidats ayant retiré le DCE, s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de l'offre, et ce, **au plus tard, le 15/06/2026 12 heures**.

Les candidats devront s'assurer de la bonne réception de leurs questions dans les délais. Il ne sera procédé à aucune réponse pour les questions arrivées hors délai.

### 4.3 Modifications de détail au DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation **au plus tard le 15/06/2026 à 12 heures**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

**Il est rappelé aux candidats que pour être destinataires des réponses ou de modifications du DCE ils doivent impérativement s'identifier avec une adresse courriel valide lors du retrait du DCE.**

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes seront aménagées en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 5. CONDITIONS DE PARTICIPATION

### 5.1 Groupements d'entreprises

#### 5.1.1 *Forme juridique que devra revêtir un groupement d'entrepreneurs attributaire*

Groupement solidaire  **ou** Groupement conjoint   
Avec mandataire solidaire oui  non

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements.

#### 5.1.2 *Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :*

Candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements oui  non   
Membres de plusieurs groupements oui  non

### 5.2 Conditions propres aux marchés de services

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Non  Oui

## ARTICLE 6. CONTENU & MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES

### 6.1 Contenu du dossier à remettre

Le dossier à remettre par chaque candidat contient les documents énumérés ci-après.

#### **Au titre de la candidature :**

1. une **lettre de candidature** (imprimé DC1 téléchargeable à l'adresse Internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat?language=fr> ou DUME ou équivalent), mentionnant la composition du groupement le cas échéant et désignant le mandataire et comportant la déclaration sur l'honneur attestant que le candidat individuel ou chaque membre du groupement ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L2141-1 à 2141-5 du Code de la Commande publique.
2. **Les renseignements et documents suivant permettant d'évaluer les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat** (le candidat peut utiliser le formulaire Déclaration du candidat - DC2 téléchargeable à l'adresse Internet suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat?language=fr> ou DUME, pour fournir tout ou partie des renseignements demandés) :

- Le chiffre d'affaires global et celui relatif aux prestations objet de la consultation sur les trois derniers exercices disponibles ;
- Les preuves d'une assurance pour les risques professionnels (attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle) ;
- La présentation d'une liste des principaux services fournis 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 ;
- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- La déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Une description des équipes par le biais d'un organigramme de l'entité.

Ainsi, en **cas de groupement**, les attestations sur l'honneur et les renseignements mentionnés au point 2 ci-dessus sont à fournir pour chaque membre du groupement. De même, **en cas de sous-traitance**, ces renseignements seront fournis pour chaque sous-traitant présenté au stade de la candidature et accompagné d'un engagement écrit du sous-traitant de participer à l'exécution du marché.

*Si le candidat a déjà fourni au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation un ou plusieurs des documents listés au point 2 et que ces derniers sont encore valables, il précise la consultation et les documents concernés et est dispensé de les fournir à nouveau. Il peut également communiquer au pouvoir adjudicateur les coordonnées d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique auprès duquel il est possible d'obtenir gratuitement tout ou partie de ces informations (en précisant lesquelles). Pour information, un tel espace, nommé coffre-fort électronique existe sur la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN.*

**Au titre de l'offre auxquels il est soumissionné :**

**1. L'Acte d'Engagement dûment renseigné.**

En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement sera accompagné d'un acte spécial de sous-traitance pour chaque sous-traitant présenté au stade de l'offre, en utilisant l'imprimé DC4 version à jour au 12/10/2023 téléchargeable gratuitement sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou un document équivalent.

**2. Le bordereau des prix unitaires intégralement renseigné.**

**3. Le détail quantitatif estimatif intégralement renseigné.**

**4. Un relevé d'identité bancaire.**

**5. Un mémoire technique de 10 pages format A4, police 10 points, comprenant a minima :**

- La présentation des matériaux utilisés ;
- La gestion des délais (prise de commande, fabrication, pose, dépose, déplacement, intervention d'urgence) ;
- La capacité de récupération des éléments informatiques ;
- Les consignes de sécurité routière appliquées (tenue des intervenants, balisage des chantiers, etc.) ;
- Les moyens humains et techniques mis en œuvre pour la bonne exécution des prestations.
- La méthodologie et le savoir-faire.

**L'absence du mémoire technique dans la remise de l'offre est éliminatoire.**

**La non-conformité du formalisme entraînera la perte de 5 points sur la note globale du critère de la valeur technique.**

## 6.2 Modalités de remise des plis

Les candidats soumissionnent **obligatoirement** via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN à l'adresse <https://marches.maximilien.fr>.

### *Rappel :*

*Tous les échanges ayant lieu à l'occasion d'une consultation pour la passation d'un marché public dont le montant estimé est supérieur à 40 000 € HT, doivent impérativement être dématérialisés.*

*Cela concerne la mise à disposition du DCE, la réception des candidatures et des offres, les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, les demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation et les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).*

*Pour cela, tous les échanges se feront via le profil d'acheteur MAXIMILIEN.*

*Le pouvoir adjudicateur préconise aux candidats de renseigner, lors du téléchargement du DCE, une adresse courriel valide et consultée régulièrement afin de recevoir toutes les notifications relatives à d'éventuelles modifications du DCE, demandes de compléments ou de précisions, échanges relatifs à la négociation, etc.*

**Les dossiers doivent parvenir avant la date et l'heure limites précisées en page 1 du présent RC. En cas de remise de plusieurs plis par un même candidat, seul le dernier pli déposé sera ouvert.**

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation [www.maximilien.fr](http://www.maximilien.fr) et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique **au 01.76.64.74.08**.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents.

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. À défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard.zip Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe ».
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.



**Chacun des « dossiers » ou « répertoires » électroniques intégrés dans le « pli » électronique transmis formant la candidature et/ou l'offre doit impérativement respecter les règles de nommage suivantes :**

Chaque fichier joint doit **impérativement** respecter les règles de forme suivantes :

- Ne pas dépasser 40 caractères (espaces compris) ;
- Ne pas contenir d'accent ou de caractère particulier ;
- Être identifié de manière claire et concise, par exemple : pour les fichiers « DC1 - DC2 - acte d'engagement (AE) – BPU – DQE – Mémoire technique » : le nommage serait le suivant :

0\_1\_DC1

0\_2\_DC2  
1\_1\_AE  
1\_2\_BPU  
1\_3\_DQE  
1\_4\_MT

**Les fichiers dont le nom est trop long ou trop complexe, peuvent rencontrer des difficultés à l'ouverture et par conséquent rendre l'offre irrégulière. Il est donc conseillé de conserver le nommage des pièces tel que prévu par l'EPA Sénart**

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

### **6.3 Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent également transmettre, dans le délai imparti, une copie de sauvegarde au format papier ou support physique électronique (clé USB). Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte les mentions suivantes.

**NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE**  
**Consultation N° - ACBC SIGNALETIQUE COMMUNICATION 26SJM008**  
**Offre de : ...**

**EPA Sénart**  
**Service Juridique et Marchés**  
**Immeuble Le Trait d'Union**  
**4 allée de la mixité – CS 30844**  
**77127 LIEUSAIN**

Les plis doivent parvenir en courrier recommandé avec accusé de réception ou être déposés contre récépissé, avant la date et l'heure limites précisées en page 1 du présent RC, à l'adresse indiquée sur l'enveloppe.

Les heures de dépôt des plis sont :  
Du lundi au jeudi (hors jours fériés)  
de 8 heures 30 à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures 30  
le vendredi (hors jours fériés)  
de 8 heures 30 à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans l'offre transmises par voie électronique.

2° Lorsqu'une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

Et à condition que la copie de sauvegarde ait été réceptionnée dans le délai imparti.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

Les copies de sauvegarde non ouvertes sont détruites par le pouvoir adjudicateur.

## ARTICLE 7. SELECTION DES CANDIDATS, JUGEMENT DES OFFRES & ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

### 7.1 Sélection des candidats

Les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dans le délai imparti, seront éliminés.

Avant l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces fixées dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans le présent règlement de la consultation,
- Les candidatures ne présentant pas des garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

### 7.2 Critères de jugement des offres

Les offres seront appréciées en fonction des critères pondérés suivants :

1. Valeur technique : 50 % ;
2. Prix : 50 %

Chaque critère (hormis le critère prix) est noté sur 5 points avant application du coefficient de pondération concerné. La note finale globale est sur 100 points.

La valeur technique sera appréciée sur la base du mémoire technique comme suit :

- La réactivité à tous les stades de la prestation (35 %) :

Il s'agit de la réactivité à la prise de commande et à la récupération des éléments techniques. Sont également pris en compte les garanties et la maîtrise des délais de fabrication, de pose / dépose et déplacement de structure, intervention d'urgence en cas de dégradation du support, rapidité du remplacement du support.

- La qualité et les garanties des matériaux proposés : conformité constante des fournitures et supports aux normes en vigueur (15 %).

**L'absence du mémoire technique dans la remise de l'offre est éliminatoire.**

**Le mémoire technique est limité à 10 pages A4 (1 page = 1 feuille A4 recto) – police Arial taille 10 (ou équivalent).**

**La non-conformité de ce formalisme entraînera la perte de 5 points sur la note globale du critère de la valeur technique.**

**Il sera porté une attention particulière à la qualité rédactionnelle de la note.**

Le prix sera apprécié sur la base du montant du détail quantitatif estimatif.

### 7.3 Négociations

Le pouvoir adjudicateur envisage de mener des négociations avec les entreprises ayant présenté les offres initiales les mieux classées au regard des critères ci-dessus.

Les négociations pourront porter sur le contenu de l'offre technique et financière. Elles pourront se dérouler en présentiel, en distanciel ou par écrit via le profil d'acheteur MAXIMILIEN. Dans tous les cas, elles se déroulent selon les mêmes modalités pour la totalité des entreprises invitées à négocier.

À l'issue de la négociation, chaque soumissionnaire pourra soit maintenir son offre initiale, soit transmettre une nouvelle offre apportant des compléments et/ou des modifications à son offre initiale, via le profil d'acheteur et dans le respect du délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

Cependant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer sur la base des offres initiales, sans négociations.

#### **7.4 Attribution de l'accord-cadre**

En application de l'article R. 2152-1 du code de la commande publique les offres inappropriées sont éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire.

##### **7.4.1 Certificats et attestations**

Pour se voir attribuer l'accord-cadre, un candidat retenu doit fournir les documents suivants (pour chacun des membres du groupement en cas de groupement candidat) **dans un délai de 5 jours** à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

1. Les attestations et certificats fiscaux délivrés par les administrations compétentes du pays où il est établi prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
2. 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 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ou un document équivalent pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger ;
3. L'avis d'immatriculation au répertoire SIRENE ou un document équivalent pour les candidats établis à l'étranger ;
4. La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail, établie à partir du registre du personnel et précisant sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
5. Pour l'employeur établi à l'étranger qui emploie des salariés en détachement, les documents requis à l'article R.1263-12 du code du travail ;
6. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

**Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.**

*Le candidat retenu peut également indiquer au pouvoir adjudicateur :*  
- Soit qu'il lui a déjà fourni ces documents dans le cadre d'une précédente consultation et que ces pièces sont toujours valides (il précise alors les références de la consultation concernée) ;  
- Soit les coordonnées d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique auprès duquel le pouvoir adjudicateur peut obtenir gratuitement ces informations. Pour information, un tel espace, nommé coffre-fort électronique existe sur la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN.

**Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraîne le rejet de l'offre. La même demande est alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.**

#### 7.4.2 Signature de l'accord-cadre

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à transmettre les pièces originales signées de son offre.

En cas de signature électronique, l'accord-cadre sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'arrêté du ministère de l'Économie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

L'attributaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient à l'attributaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

## ARTICLE 8. PROCEDURES DE RECOURS

### 8.1 Instance chargée des procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours et pouvant communiquer des informations sur les recours est :

Tribunal administratif de Melun  
43 rue du Général de Gaulle - Case postale n° 8630  
77008 Melun Cedex  
Téléphone : 01 60 56 66 30 - Télécopie : 0  
1 60 56 66 10 – Courriel : [greffe.ta-melun@juradm.fr](mailto:greffe.ta-melun@juradm.fr)  
<http://melun.tribunal-administratif.fr/>

### 8.2 Délais d'introduction des recours

**Référé précontractuel** : conformément à l'article L551-1 et aux articles R551-1 à R551-6 du Code de Justice Administrative, tout opérateur économique ayant intérêt à conclure le contrat peut introduire un référé précontractuel contre tout acte de la passation jusqu'à la date de signature du marché, auprès du Tribunal Administratif compétent.

**Référé contractuel** : conformément à l'article L551-13 et aux articles R551-7 à R551-7 à R551-10 du Code de Justice Administrative, tout opérateur économique ayant intérêt à conclure le contrat peut introduire un référé contractuel contre tout acte de la passation, dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut d'un tel avis dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du marché devant le Tribunal Administratif compétent.

**Recours de plein contentieux** : prévu à l'article R. 421-3 du code de justice administrative et pouvant être exercé dans un délai de deux mois contre les décisions de rejet.