



Règlement de la consultation	Accord-cadre de Services courants Contrôle des dispositifs d'assainissement non collectif sur le territoire de la Communauté de communes
	Communauté de communes Bassée Montois Date limite de remise des plis : Lundi 05/10/2026 Heure limite : 17h00 Numéro de l'accord-cadre : 2026-07 SPANC

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur	3
2. Objet et étendue de la consultation de l'accord-cadre	3
2.1 Objet	3
2.2 Mode de passation	3
2.3 Décomposition de l'accord-cadre	3
2.4 Forme de l'accord-cadre	3
2.5 Conditions d'exécution	3
2.6 Nomenclature CPV	3
3. Durée de l'accord-cadre	4
4. Organisation de la consultation	4
4.1 Délai de validité des offres	4
4.2 Variantes	4
4.2.1 Variantes autorisées	4
4.2.2 Variantes exigées	4
4.3 Prestations supplémentaires éventuelles	4
4.4 Liste des documents constituant le dossier de consultation	4
4.5 Modification de détail au dossier de consultation	4
5. Groupements et forme juridique de l'attributaire	4
6. Retrait du dossier	4
7. Présentation des candidatures et des offres	5
7.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	5
7.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	6
8. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre	7
8.1 Critères de jugement des offres	7
8.2 Attribution de l'accord-cadre	8
9. Conditions d'envoi et de remise des plis	9
9.1. Conditions de la dématérialisation	9
9.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	10
9.3. Modalités de signature des offres	11
10. Renseignements complémentaires	12
10.1. Renseignements administratifs et techniques	12
10.2. Voies de recours	12

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Nom et adresse du pouvoir adjudicateur :

Communauté de Communes BASSÉE MONTOIS

Représentée par Monsieur Roger DENORMANDIE, Président

80 rue de la Fontaine 77480 BRAY-SUR-SEINE

Téléphone : 01.60.67.09.10 - Courriel : contact@cc-basseemontois.fr

2. Objet et étendue de la consultation de l'accord-cadre

2.1 Objet

La Communauté de Communes Bassée Montois confie par le présent accord-cadre à un prestataire, la gestion des contrôles des dispositifs d'assainissement non collectif (ANC) sur le territoire de la Communauté de communes dont elle assure la compétence.

Le prestataire assurera la mission de contrôle des installations d'ANC telle que définie par la réglementation en vigueur et le CCTP.

2.2 Mode de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

2.3 Décomposition de l'accord-cadre

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

L'allotissement n'est pas envisageable car il pourrait engendrer des difficultés techniques ou un surcoût de la prestation. De ce fait, conformément à l'article R.2113 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre n'est pas alloti.

2.4 Forme de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre avec montant maximum, passé en application des articles L2125-1 1°, R2162-1, R2162-2, R2162-4, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est mono-attributaire conclu sans montant minimum HT mais avec un montant maximum HT de 600 000 € pour la durée totale de l'accord-cadre.

2.5 Conditions d'exécution

Le présent accord-cadre comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental. Toute offre ne respectant pas ces conditions d'exécution sera déclarée irrégulière.

Il est prévu une clause d'insertion sociale obligatoire qui vise à réserver à un public spécifique une partie du temps de travail nécessaire à la réalisation des prestations.

2.6 Nomenclature CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés européens [CPV] est :

90400000-1 : Services des eaux usées.

90480000-5 : Service de gestion du réseau d'assainissement.

90492000-2 : Services de conseil en traitement des eaux usées.

90714400-9 : Services de contrôle de la conformité aux normes environnementales pour activités spécifiques.

3. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prendra effet le 1er janvier 2027, pour une durée initiale de 12 mois. L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 48 mois.

4. Organisation de la consultation

4.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.2 Variantes

4.2.1 Variantes autorisées

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

4.2.2 Variantes exigées

Le présent accord-cadre ne comporte aucune variante exigée.

4.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent accord-cadre ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

4.4 Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- Acte d'engagement
- Règlement de consultation
- Cahier des clauses administratives particulières et ses annexes
- Cahier des clauses techniques particulières
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)
- Cadre de mémoire technique

4.5 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur 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.

5. Groupements et forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée à l'attributaire.

Il est possible de présenter pour le présent accord-cadre, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

6. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant,

via le profil acheteur : <http://www.maximilien.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

En cas de difficulté quant au téléchargement du dossier, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme Maximilien.

7. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

Le dossier à remettre par les candidats devra comprendre les pièces suivantes :

7.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

- Liste des justificatifs administratifs :

- **Déclaration sur l'honneur** : Le candidat justifie qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

- **Déclaration chiffre d'affaires** : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;

- **Attestation d'assurance** : Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

- **Pouvoir** : Pouvoir de signature de la personne habilitée à engager la société (document attestant la qualité de gérant de l'entreprise ou délégation de pouvoir de l'un des dirigeants) ;

- **Situation de redressement judiciaire** : Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

- Liste des justificatifs techniques :

- **Déclaration d'effectifs** : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- **Descriptif des mesures employées** : Description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et

des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

- **Références de livraisons ou services** : Liste des principales prestations de fournitures ou services réalisées au cours des trois dernières années ;

- **Titres d'études et professionnels** : Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle de l'accord-cadre ;

- **Description des moyens techniques** : Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre ;

- **Certificats de qualification professionnelle** : La preuve de la capacité du candidat à réaliser la prestation peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière 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 visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du présent accord-cadre.

Pour la présentation des éléments de leur candidature, les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils pourront également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

7.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- **Un acte d'engagement (A.E.)** (cadre ci-joint à compléter) ;
- **Un mémoire technique (Le candidat devra obligatoirement utiliser le cadre de mémoire technique joint dans le DCE. Dans le cas contraire, son offre sera considérée comme irrégulière)** décrivant :
 - La méthodologie mise en place par le titulaire pour assurer le bon déroulement de la mission et son efficacité (Les différentes phases de la mission seront développées). Un exemplaire de rapport de visite sera fourni.
 - Les moyens humains affectés à l'exécution de l'accord-cadre, notamment :
 - ❖ L'organisation : Un descriptif de l'ensemble des personnels susceptibles d'intervenir à chaque phase de l'exécution de l'accord-cadre de la commande à l'exécution et précisant, le nombre d'employés administratifs, d'encadrants et de techniciens mobilisables pour réaliser l'ensemble des prestations, les solutions mises en place en cas d'absences de l'interlocuteur unique ou d'accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise ;

- ❖ Les qualifications et expériences : le profil des personnels susceptibles d'intervenir précisant notamment la formation initiale, les certifications et habilitations, l'expérience dans le domaine et dans l'entreprise, le profil de l'interlocuteur unique chargé de suivre l'exécution de l'accord-cadre (qualifications, formations, expériences et CV) ;
- Les moyens matériels détaillés affectés à l'exécution de l'accord-cadre et au suivi des interventions, notamment :
 - ❖ La description des modalités et solutions de traitement et de suivi des interventions, présentation d'un outil de suivi et de gestion, etc... ;
 - ❖ Le descriptif des mesures et dispositifs de sécurité prévus pour assurer les prestations en tenant compte d'une intervention chez des personnes privées : gestion de la présence humaine, organisation du contrôle des opérations (dont surveillance et sécurité), démarche Hygiène/Sécurité mise en œuvre par l'entreprise lors de chaque intervention, en détaillant les EPI mis à la disposition du personnel ;
- La description des mesures prises par le candidat en faveur du développement durable permettant de veiller à réduire l'empreinte carbone et l'impact environnemental liés aux interventions de contrôle du Service Public d'Assainissement Non Collectif (article 5.1 du CCAP) ;
- La proposition du candidat relative à l'exécution de la clause d'insertion sociale (Article 5.2 du CCAP) :
 - ❖ Le projet d'insertion envisagé et les modalités retenues parmi celles prévues à l'Annexe 2 du CCAP (ex. : embauche directe, mise à disposition via une ETTI/AI/GEIQ, sous-traitance/co-traitance avec une EI/ACI/ESAT/EA, etc.).
 - ❖ Le nom ou le profil du référent désigné au sein de l'entreprise qui sera l'interlocuteur du facilitateur d'insertion (INITIATIVES 77).
- **Le Bordereau des Prix Unitaires** (document contractuel), cadre ci-joint dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés ;
- **Le Détail Quantitatif et Estimatif** (document non contractuel), devant servir à l'analyse des prix, à compléter par les candidats, cadre dont tous les postes doivent être obligatoirement chiffrés.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), CCTP et leurs annexes, ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi même en cas d'une mise au point du présent accord-cadre.

8. Jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

8.1 Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon les critères communs suivants pondérés en points :

Critères et sous-critères	Pondération
Critère n°1 : Valeur technique	50.0 points
Sous-critère n°1 : Méthodologie de mise en place	10.0 points
Sous-critère n°2 : Moyens techniques et matériels	10.0 points

Sous-critère n°3 : Organisation de l'équipe dédiée et modalités de mise en œuvre de la clause sociale d'insertion*	15.0 points
Sous-critère n°4 : Qualifications et expérience de l'équipe dédiée	15.0 points
Critère n°2 : Moyens logistiques et mesures en faveur du développement durable permettant de veiller à réduire l'empreinte carbone et l'impact environnemental liés aux interventions de contrôle du Service Public d'Assainissement Non Collectif.	10.0 points
Critère n°3 : Prix	40.0 points

*Condition d'exécution à caractère social - Conformément à l'article 2.5 du présent règlement et à l'article 5.2 du CCAP, le présent accord-cadre comporte une clause d'insertion sociale obligatoire à compter du franchissement du seuil de déclenchement (80 000 € HT de bons de commande cumulés par an générant 70h d'insertion, puis 7h par tranche de 8 000 € HT supplémentaires).

L'éligibilité des publics (Annexe 1 du CCAP) et les modalités de réalisation (Annexe 2 du CCAP) s'imposent à l'attributaire. Toute offre ne s'engageant pas à respecter ces obligations minimales d'exécution sera déclarée irrégulière.

La pertinence du projet d'insertion (organisation proposée, partenariats visés, désignation du référent) sera analysée dans le cadre du Sous-critère n°3 du critère Valeur Technique

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur /100.

La valeur technique sera appréciée sur la base du cadre de mémoire technique complété par le candidat.

Pour l'application du critère "prix", il sera tenu compte du montant indiqué sur le Détail Quantitatif Estimatif (document non contractuel).

Le détail quantitatif et estimatif n'est donné qu'à titre indicatif et est destiné à servir pour le jugement des offres. Il ne préjuge en rien des quantités réelles qui pourront être commandées. Ce document ne figurera donc pas parmi les pièces constitutives de l'accord cadre.

L'analyse financière sera basée sur le Détail Quantitatif Estimatif (document non contractuel) remis par le candidat. L'offre la moins disante se verra attribuer la note maximale de 40,00 points. Les autres offres obtiendront une note inversement proportionnelle, sur la base de la formule suivante : (Offre la moins disante / Offre analysée) x 40,00.

8.2 Attribution de l'accord-cadre

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents ;
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail.

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur [api.gouv.fr \(https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html\)](https://api.gouv.fr/api/api-entreprise.html).

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat de détachement établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration

sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

9. Conditions d'envoi et de remise des plis

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

9.1. Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « dématérialisée » sera examinée.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires 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. A 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 soumissionnaire 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.

Afin d'assurer leur lisibilité, les fichiers transmis doivent comporter un nom court

et explicite (ex. : Offre_NomEntreprise.pdf), composé exclusivement de lettres non accentuées, de chiffres et de tirets (- ou _), sans espaces ni caractères spéciaux.

9.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation <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 de la plateforme.

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.

Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire, seule la dernière offre sera retenue. Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou "virus" :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur 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.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : conformément aux dispositions 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 (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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 l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat. Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Communauté de communes Bassée Montois – 80 rue de la Fontaine - BP 13 77480 Bray-sur-Seine
Pli pour la consultation : Contrôle des dispositifs d'assainissement non collectif sur le territoire de la Communauté de communes
Candidat :
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023, le soumissionnaire a également la possibilité de remettre une copie de sauvegarde par voie dématérialisée.

Dans cette hypothèse, la copie de sauvegarde électronique doit être transmise au moyen d'un dispositif externe au Profil acheteur et conforme aux exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique :

- L'identité de l'acheteur ou de l'autorité concédante et de l'opérateur économique est déterminée ;
- L'intégrité des données est assurée ;
- L'heure et la date exactes de la réception sont déterminées avec précision : l'horodatage doit être qualifié conformément aux dispositions du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 ;
- La gestion des droits permet d'établir que lors des différents stades de la procédure de passation du marché ou du contrat de concession, seules les personnes autorisées ont accès aux données.

La réception de la copie de sauvegarde dématérialisée donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception électronique portant les mentions suivantes :

- L'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- Le nom de l'acheteur ou de l'autorité concédante ;
- L'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- La date et l'heure de réception des documents ;
- La liste détaillée des documents transmis.

9.3. Modalités de signature des offres

Les offres n'ont pas à être remises signées.

L'accord-cadre transmis par voie électronique sera signé par le seul candidat attributaire. Il en sera de même des déclarations de sous-traitance, le cas échéant.

La signature de l'accord-cadre pourra être réalisée de manière électronique ou manuscrite si l'attributaire ne dispose pas de la signature électronique.

Dans l'hypothèse d'une signature électronique, le certificat de signature électronique utilisé doit répondre aux conditions prévues par l'annexe 12 du code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme 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.

- <https://cyber.gouv.fr/decouvrir-les-solutions-qualifiees> - liste des prestataires de service de confiance française
- <https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls> - listes de confiance nationales mises à disposition par la Commission européenne

10. Renseignements complémentaires

10.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande depuis le profil acheteur.

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier, dans les conditions définies par le présent document.

10.2. Voies de recours

Les candidats disposent des voies de recours suivantes :

- Le Référé pré-contractuel (articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de justice administrative) avant la signature du contrat.
- Le Référé contractuel (articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de justice administrative) après la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article R. 551-7 du CJA.
- Le Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la date à laquelle l'acheteur a effectué les mesures de publicité du contrat.
- Le Recours pour excès de pouvoir, contre des clauses réglementaires du contrat ou contre une décision de l'acheteur, dans les 2 mois à compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr> ou adressés par courrier à : Tribunal Administratif de Melun - 43 rue du Général de Gaulle - 77008 MELUN