



ÉTABLISSEMENT PUBLIC
D'AMÉNAGEMENT DU
TERRITOIRE DE SÉNART

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Prestations de service d'assurance en matière de prévoyance
(décès, incapacité, invalidité) pour l'EPA Sénart**

26SJM006

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES : 18/09/2026 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 du marché / Délais d'exécution	3
2.6 Marché réservé	4
2.7 Insertion par l'activité économique	4
2.8 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent.....	4
2.9 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	4
2.10 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
ARTICLE 7. SELECTION DES CANDIDATS, JUGEMENT DES OFFRES & ATTRIBUTION DU MARCHE 9	
7.1 Sélection des candidats.....	9
7.2 Critères de jugement des offres	9
7.3 Attribution du marché.....	10
ARTICLE 8. PROCEDURES DE RECOURS	12
8.1 Instance chargée des procédures de recours	12
8.2 Délais d'introduction des recours	12

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Établissement public d'aménagement de Sénart
4, allée de la Mixité
CS 30844
77127 LIEUSAIN
Tél. : 01 64 10 15 15
Courriel : 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

Le présent marché a pour objet la fourniture d'un service d'assurance relatif à la couverture obligatoire d'un régime de prévoyance (décès, incapacité, invalidité) pour l'ensemble des salariés de l'EPA SENART.

Le service d'assurance de la couverture de la prévoyance est à fournir aux clauses et conditions du présent marché incluant les clauses propres.

2.2 Allotissement

Les prestations ne sont pas alloties pour le motif suivant : il n'est pas possible d'identifier des prestations distinctes.

2.3 Classification CPV

Codes CPV :

66500000-5 Services d'assurance et services de retraite.
75310000-2 Services de prestations.
75313000-3 Indemnités d'invalidité.
75313100-4 Indemnités d'incapacité temporaire.

2.4 Forme du marché

Le marché est conclu sous la forme d'un marché ordinaire.

2.5 Durée du marché / Délais d'exécution

La durée du marché démarre à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2027.

Le délai d'exécution des prestations incombant au titulaire du présent marché court à compter de sa notification, sauf disposition contraire indiquée dans le courrier de notification du marché.

De la notification du marché jusqu'au 31/12/2026, le prestataire procède à la mise en place de la couverture des prestations de service d'assurance pour un démarrage de cette couverture au 1^{er} janvier 2027 jusqu'au 31/12/2027.

Le marché public est reconductible : ☐ Non ☒ Oui

Si oui, préciser :

- Nombre des reconductions : 3
- Durée des reconductions : 1 an

2.6 Marché réservé

Sans objet.

2.7 Insertion par l'activité économique

Sans objet.

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

Financement sur les ressources propres du pouvoir adjudicateur
Acomptes & solde.
Délai de paiement de 60 jours.

2.9 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le marché ne comprend pas de prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

2.10 Variantes

Sans objet.

ARTICLE 3. PROCEDURE ET CONDITIONS DE DELAIS

3.1 Type de procédure

Le présent marché est passé dans le cadre d'un appel d'offres ouvert en application des articles L2142-2, R2142-2-1° et R2161-2 à R2161-5 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.

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 taux de cotisations – détail quantitatif estimatif (BTC-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 04/09/2026 12 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 11/09/2026 à 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 11/09/2026 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

Le présent marché est réservé aux organismes légalement habilités à gérer des opérations de prévoyance, à savoir : les entreprises d'assurance régies par le Code des assurances, les institutions de prévoyance régies par le Code de la sécurité sociale et les mutuelles régies par le Code de la mutualité.

Seuls ces opérateurs, en raison de leur habilitation légale exclusive à gérer des régimes de prévoyance professionnelle sont autorisés à soumissionner.

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 suivants 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 services 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) ;
- Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens de son entreprise.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

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 :

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 le formulaire DC4 téléchargeable à l'adresse Internet suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

2. **Le bordereau des taux de cotisation intégralement renseigné et le détail quantitatif estimatif intégralement renseigné.**

Les taux de cotisation proposés dans le BTC doivent être ventilés par risque (capital décès-incapacité-invalidité).

3. **Un relevé d'identité bancaire.**

4. **Un mémoire technique**, de 15 pages format A4, police 10 points annexes comprises, comportant a minima :

- La présentation des éléments concernant l'offre de base ;
- La description des processus de gestion, la présentation des différents supports d'information ainsi que les interlocuteurs principaux ;
- L'engagement sur des délais de traitement des dossiers ;
- L'indication du taux de frais de gestion pris en compte dans les taux de cotisation proposés ;
- Une présentation des process de dématérialisation mis en place notamment gestion digitale des sinistres ;

- Une présentation des actions d'accompagnement social (**y compris payant**) notamment les dispositifs suivants : prévention absentéisme, accompagnement retour à l'emploi, actions de prévention des risques professionnelles et maintien dans l'emploi des salariés fragiles,
- La proposition des services de gestion et d'information en ligne, compte tenu de l'évolution des technologies et notamment :
 - Le téléchargement et l'envoi en ligne des bulletins d'adhésion ou de résiliation d'un salarié, de constitution des dossiers d'indemnisation,
 - L'utilisation du service prest'IJ,
 - Un espace sur internet sécurisé dédié au service des Ressources Humaines de l'EPA SENART pour lui permettre d'y trouver les informations et documents nécessaires à sa fonction afin de mieux répondre aux attentes de ses adhérents (foire aux questions, réglementation en vigueur, etc.).

La note méthodologique est limitée à quinze (15) pages A4 police 10 points annexes comprises.

La non-conformité de ce formalisme entraînera la perte de 3 points sur la note globale de la note méthodologique.

L'absence de la note méthodologique dans la remise de l'offre est éliminatoire.

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 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 doivent impérativement respecter les règles de nommage suivantes :

Chaque fichier joint à votre pli devra *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

En cas de marché alloti, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement 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.

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 PREVOYANCE**

Offre de : ...

**EPA Sénart
Service Juridique et Marchés
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 transmise 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 DU MARCHÉ

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 émanant de structures non habilitées à prester les services demandés ;
- 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

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

- 1. Valeur technique et environnementale : 60 %**
- 2. Prix : 40%**

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 :

L'absence de la note méthodologique dans la remise de l'offre est éliminatoire.

- ❖ Qualité des processus de gestion proposés **(15%)**
- ❖ Qualité des services disponibles en ligne pour le service ressources humaines **(12%)**
- ❖ Délai de traitement des dossiers : **(10 %)**
- ❖ Performance environnementale de la gestion du contrat **(15%)**
- ❖ Qualité des actions d'accompagnement social **(8%)**

La note méthodologique est limitée à quinze (15) pages A4 police 10 points annexes comprises.

La non-conformité de ce formalisme entraînera la perte de 3 points sur la note globale de la note méthodologique.

Le prix proposé sera apprécié comme suit sur la base du DQE :

La note du candidat sera obtenue par la formule suivante : (Offre la plus basse / offre du candidat) x 15.

Les taux de frais assureurs proposés seront appréciés comme suit sur la base du DQE :

La note du candidat sera obtenue par la formule suivante : (Offre la plus basse / offre du candidat) x 25.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des taux de cotisation prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

En conséquence, le montant de l'offre figurant à l'acte d'engagement sera modifié en tenant compte des indications qui précèdent.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec l'offre financière portée à l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Offre anormalement basse :

Conformément aux articles R.2152-3 et suivants du Code de la Commande Publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue pour analyse, soit rejetée par décision motivée.

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

7.3 Attribution du marché

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

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut, en application de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, autoriser les candidats 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.

7.3.1 Certificats et attestations

Pour se voir attribuer le marché, 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 ;
3. L'avis d'immatriculation au répertoire SIRENE ;
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. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

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.

7.3.2 Signature du marché

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, le marché 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 transmis 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 donner 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 : 01 60 56 66 10 – Courriel : 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.