EPA SÉNART

ÉTABLISSEMENT PUBLIC
D'AMÉNAGEMENT DU
TERRITOIRE DE SÉNART

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CONSULTATION N° 26SJM012

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE GEOTECHNIQUE, SITES ET SOLS POLLUES

DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES : 14/12/2026 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 4
2.6 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent....4
2.7 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) 4
2.8 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 5
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
5.3 Capacité minimum .... **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 6. CONTENU & MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES....6
6.1 Contenu du dossier à remettre 6
6.2 Modalités de remise des plis 7
6.3 Copie de sauvegarde....9
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 10
7.3 Attribution de l'accord-cadre....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
Immeuble Le Trait d'Union
4 allée de la mixité – CS 30844
77127 LIEUSAINT
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

MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE GEOTECHNIQUE, SITES ET SOLS POLLUES SUR LE TERRITOIRE DE L'EPA SENART

L'accord-cadre comprend 4 missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage :

- M1 : réalisation d'études historiques et de vulnérabilité
- M2 : volet environnemental
- M3 : volet géotechnique
- M4 : suivi des travaux sur le volet géotechnique / environnemental

2.2 Allotissement

Les prestations ne sont pas alloties au motif que leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

2.3 Classification CPV

Codes CPV principaux :
71336000-2 Services d'assistance dans le domaine de l'ingénierie.
71332000-4 Services d'ingénierie géotechnique

Codes CPV complémentaires :
45111290-7 Travaux préparatoires de viabilité
90715000-2 Services de recherche de la pollution
90732000-7 Pollution des sols
90732200-8 Services de protection contre la pollution des sols
90732400-1 Services de conseil contre la pollution des sols
71300000-1 Services d'ingénierie

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 globale (toute reconduction comprise) de 1 200 000 € HT.

Le montant maximum d'un bon de commande est de 50 000 € HT.

2.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 1 an à compter de sa date de notification. Il est reconductible 3 fois 1 an sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

2.6 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.

2.7 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

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

2.8 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'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

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 prix unitaires-détail quantitatif estimatif (BPU-DQE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).
- Les annexes : cahier de prescriptions en phase chantier -espaces publics (CPEC) et référentiel ZAN-ZEN de l'EPA Sénart

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 30/11/2026 à 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 07/12/2026 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 07/12/2026 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 personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés des prestations :

Non ☐ Oui ☒

Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?

Non ☒ Oui ☐

5.3 Compétences exigées

Le candidat doit réunir (seul ou en groupement, le cas échéant avec des sous-traitants) obligatoirement les compétences suivantes :

- Géotechnique
- Pollution
- Gestion des terres

Le candidat devra prouver par tout moyen les compétences ci-dessus listées.

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 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 des réalisations d'étude et de suivi de travaux similaires 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 ;
   - Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
   - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
   - L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché ;
   - Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ; le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.
   - L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;

- La déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

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 à laquelle il soumissionne :

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 01/04/2019 téléchargeable 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 20 pages format A4, police 10 points, (dont sont exclus la page de garde, le sommaire et les annexes) comprenant a minima :
   - Organisation et moyens : moyens humains, matériels et logiciels affectés à la mission, organisation du candidat en lien avec le maître de l'ouvrage.
   - Compréhension de la mission et méthodologie : perception de la mission au travers de la reformulation des objectifs du CCTP, méthode de travail pour mener à bien la mission en réponse aux contraintes et échéances et à l'organisation du maître de l'ouvrage.
   - Approche environnementale : note (maximum 2 pages) explicitant la méthodologie garantissant la bonne mise en place et la prise en compte de la démarche SOE et du Cahier des Prescriptions en Phase Chantier – espaces publics **(les éléments figurant au-delà des 2 pages ne seront pas prise en compte pour l'analyse de l'offre)** et note (maximum 2 pages) explicitant la méthodologie garantissant la bonne intégration des contraintes environnementales notamment au regard du référentiel climat de l'EPA **(les éléments figurant au-delà des 2 pages ne seront pas prise en compte pour l'analyse de l'offre).**

L'absence de mémoire technique 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, 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, 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.

IMPORTANT

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 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.

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° - AC AMO GEOTECHNIQUE EPA SENART 26SJM012
Offre de : …

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

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 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

L'accord-cadre sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

1. Valeur technique : 70% ;
2. Prix : 30%

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 :

1. Valeur technique (pondération : 70 %)

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

La valeur technique sera appréciée sur la base du mémoire technique comme suit :
a) *Organisation et moyens* **(20 %)** :

- Moyens humains affectés à la mission **(15 %)**.
- Organisation du candidat en lien avec le maître de l'ouvrage **(2,5%)**.
- Moyens matériels et logiciels affectés à la mission **(2,5%)**.

b) *Pertinence des propositions faites en réponse au cahier des charges de la mission, des objectifs et des contraintes* **(40 %)** :

- Perception de la mission au travers de la reformulation des objectifs du programme **(20 %)**.
- Méthode de travail pour mener à bien la mission en réponse aux contraintes et échéances de la mission et à l'organisation du Maître d'ouvrage **(20 %).**

c) *Valeur environnementale* **(10%)** :

- Démarche environnementale **(5%)**.
- Bonne intégration des contraintes environnementales **(5%)**.

2. Prix des prestations (pondération : 30 %)

La note du candidat sera obtenue par la formule suivante : **(Offre la plus basse / offre du candidat) x 30.** Le prix du marché est détaillé au moyen d'un BPU qui en indique les éléments constitutifs. Le montant du DQE permet d'apprécier le prix des offres et n'a pas de valeur contractuelle. Le prix sera apprécié sur la base du montant du détail quantitatif estimatif.

7.3 Attribution de l'accord-cadre

En application de l'article R. 2152-1 du code de la commande publique les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables 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 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 cordonnées 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 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 : 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.