RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

FOURNITURE DE REVUES PERIODIQUES POUR LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 28 Décembre 2026 à 16:00

Conseil Départemental du Val-de-Marne
Direction des affaires juridiques et patrimoniales
Hôtel du Département
94054 Créteil CEDEX

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 3
1.5 - Nomenclature 3
1.6 – Renouvellement 4
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 - Variantes 4
3 - Conditions relatives au contrat 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
4 - Contenu du dossier de consultation 4
5 - Présentation des candidatures et des offres 5
5.1 - Documents à produire 5
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 6
6.1 - Transmission électronique 7
6.2 Transmission sous support papier 8
7 - Examen des candidatures et des offres 9
7.1 - Sélection des candidatures 9
7.2 - Attribution des marchés 9
7.3 - Suite à donner à la consultation 10
8 - Renseignements complémentaires 11
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 11
8.2 - Procédures de recours 11
ANNEXE 1 - Modalités de réponse avec signature électronique 12
ANNEXE 2 - Modalités de réponse sans signature électronique 15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la fourniture de revues périodiques généralistes et spécialisées, au format papier ou numérique, destinées aux services départementaux, à l'exclusion des revues de santé du groupe ELSEVIER.

Le marché pourra également couvrir à titre complémentaire, des prestations annexes telles que l'acquisition ponctuelle de revues numériques au numéro, dans les conditions prévues au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Lieu(x) d'exécution :
- Département du Val-de-Marne (94) : grande majorité des abonnements,
- Département de la Nièvre (58),
- Département de l'Hérault (34),
- Département de Savoie (73)
- Département de Haute-Savoie (74)
- Département de l'Essonne (91)

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

MONTANT MINIMUM ANNUEL en EUROS H.T.	MONTANT MAXIMUM ANNUEL en EUROS H.T.
30 000	**100 000**

Pour la première et dernière année d'exécution, les montants seront rapportés au prorata temporis.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots, conformément à l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique. En effet, compte tenu du nombre particulièrement élevé d'éditeurs une dévolution en lots distincts risquerait de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations et de complexifier la gestion administrative des abonnements.

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
22200000-2	Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations. La prochaine consultation devrait intervenir au terme de la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cinq (5) mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée et aucune variante exigée n'est prévue.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le marché est conclu pour une période comprise entre sa date de notification, au plus tôt le 15 janvier 2027, et le 31 décembre 2027 inclus.

Il est reconduit tacitement une fois, pour une période de 12 mois, jusqu'au 31 décembre 2028 inclus. La durée maximale du marché, toutes périodes confondues, ne pourra excéder 24 mois.

Le titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction du marché. Seul le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire le marché. Dans ce cas, il en informe le titulaire par écrit au moins un mois avant le terme de la période en cours.

En l'absence de notification d'une décision de non-reconduction dans ce délai, le marché est tacitement reconduit.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement sera assuré par les ressources du budget départemental.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes n°1 et n°2
L'acte d'engagement (AE) et son annexe n°2 : le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U)
Le cahier des clauses particulières (CCP)
Le détail quantitatif estimatif (DQE)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique http://www.valdemarne.fr/marches-publics, ou depuis le site http://www.maximilien.frou directement depuis le lien URL disponible dans la rubrique Adresses complémentaires de l'avis d'appel public à la concurrence. Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.
Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours francs avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en oeuvre lors de l'exécution du contrat

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

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 pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Conformément à l'annexe du Code de la commande publique fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, si, pour une raison justifiée, le prestataire n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le Pouvoir adjudicateur relatif à sa capacité économique et financière, il a la possibilité de la prouver par tout moyen considéré comme approprié par le Pouvoir adjudicateur.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Dans ce cas, l'entreprise doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.

Pièces de l'offre :

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
Le bordereau des prix unitaires (BPU) : annexe n°2 de l'Acte d'engagement
Le détail quantitatif estimatif (DQE)
Le catalogue des prix du fournisseur (le cas échéant)
Le mémoire technique justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat présentant notamment l'organisation commerciale du candidat

Les entreprises sont informées que la signature n'est plus requise (elle reste permise) lors du dépôt de l'offre, elle sera demandée à posteriori lors de la notification du marché à la seule entreprise retenue si l'acte d'engagement remis dans le cadre de l'offre n'est pas signé.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

Les conditions de la transmission des documents par voie électronique sont présentées à l'annexe 1 « transmission par voie électronique » du Règlement de la Consultation.

Le pli déposé par un candidat sur la plateforme Maximilien ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1 Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien.

Se reporter à l'annexe au présent document (Annexe_RC_Transmission_electronique_offres).

La transmission des documents par voie électronique s'effectue sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur (http://www.valdemarne.fr). Le choix du mode de transmission est global et irréversible pour l'ensemble des documents transmis.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre. Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique (fuseau horaire de référence : Paris). Le pli est considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, si un nouveau pli est envoyé par voie électronique par le même candidat, celui-ci annule et remplace le pli précédent ; tout complément doit donc être transmis sous la forme d'un nouveau pli contenant l'ensemble des pièces, avant la date limite de remise des offres.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.
Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.lsti-certification.fr/) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Il est demandé aux candidats de privilégier :

- Les supports physiques électroniques (CD-ROM, DVD-ROM, clés USB) pour la copie de sauvegarde exclusivement,
- L'utilisation du coffre-fort de la plate-forme Maximilien pour déposer des documents très volumineux,
- Un nommage de document qui devra être le plus court possible. Les accents, les caractères spéciaux sont pas à utiliser pour permettre une bonne réception de l'ensemble des documents.

. Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : docx / .rtf./ .pdf / .xlsx ou tableur/ image : PNG/ JPEG. Il convient de :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;

- ne pas utiliser certains outils, notamment les “macros” ;
- faire en sorte que l’offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 50 Mo).

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l’anti-virus, à la charge de l’entreprise candidate.

Avertissement et recommandation aux Entreprises
En disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo. L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.
Il est donc recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». **Les réponses électroniques transmises après la date et l’heure limites fixées par le règlement de la présente consultation, ne seront pas analysées**.

- **Copie de sauvegarde**

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde devra parvenir par tous moyens permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et d'en garantir la confidentialité. Pour son envoi postal ou son dépôt sur place (contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00), la copie de sauvegarde est adressée à :

DEPARTEMENT DU VAL DE MARNE
Monsieur le Président du Conseil départemental
Hôtel du Département
Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales
Service Documentation
121 avenue du Général De Gaulle
à 94454 – CRETEIL

Chaque pli portera la mention suivante : " Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir Accord-cadre relatif « **fourniture de revues périodiques pour les services départementaux** » et le nom de la société expéditrice.

- **Bon de dépôt pour copie de sauvegarde**

Le niveau de sécurité de l'Hôtel du Département du Val-de-Marne impose aux entreprises la présentation d'un bon de dépôt pour déposer leur copie de sauvegarde et/ou leurs échantillons, sous peine de ne pouvoir franchir la guérite située à l'entrée de l'Hôtel du Département.

6.2 Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique étant imposée pour cette consultation, la transmission sous support papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix : ce critère sera noté à partir de montant du Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E) (10 points)	**70.0 %**
2- Valeur technique : **1 – Modalités de traitement des commandes et suivi des abonnements (4 points) :** organisation du traitement des commandes (outils mis à disposition pour assurer le suivi des commandes et des abonnements en cours) **2 – Gestion des incidents et des réclamations (3 points) :** modalités de traitement et de résolution des réclamations, des abonnements égarés ou mal adressés suivi et de résolution des difficultés rencontrées **3 – Accompagnement et optimisation budgétaire (3 points) : s**ervices susceptibles de permettre l'optimisation budgétaire de la gestion des abonnements de la collectivité (outils de suivi proposés, identification des abonnements arrivant à échéance, détection des éventuels doublons et propositions d'optimisation des dépenses liées aux abonnements).	**20%**
3 – **QUALITE DES ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX (10 points)** Ce critère sera apprécié au regard des mesures concrètes proposées par le candidat en lien avec l'exécution des prestations**.**	**10.0 %**

Chacun des critères sera noté sur 10 points, puis pondéré selon la pondération indiquée dans le tableau ci-dessus.

Le mémoire technique constitue une pièce contractuelle de l'offre. Il devra être structuré de manière à reprendre les différents critères et sous-critères d'analyse définis dans le présent règlement de consultation.

- **CRITERE 1 PRIX (70%)** : Ce critère sera noté à partir de montant du D.Q.E.

Ce critère sera noté sur 10 points, puis pondéré selon la pondération ici détaillée.

Pour le critère « prix », il sera appliqué une répartition des points par référence à la meilleure offre qui obtient le maximum, selon la formule suivante :

$$\text{Note du critère} = \frac{\text{Offre la plus basse} \times \text{Note maximum}}{\text{Offre du candidat}}$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans les pièces financières de l'offre, le candidat pourra être invité à procéder à leur rectification, sous réserve que cette rectification ne conduise pas à une modification substantielle de son offre.

7.3 - Suite à donner à la consultation

- Négociation :

A l'issue d'une première analyse des offres, le pouvoir adjudicateur, se réserve le droit d'engager des négociations avec les candidats. Celles-ci ne constituent en aucun cas un droit pour les candidats, qui demeurent en tout état de cause tenus par leur offre initiale pendant toute la durée de leur validité.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de ne pas négocier :

Les offres sont analysées au regard des critères de jugement définis dans le présent règlement de consultation.

L'acheteur pourra autoriser les soumissionnaires ayant remis une offre irrégulière à régulariser celle-ci, dans les conditions prévues à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, à condition que cette régularisation ne conduise pas à modifier les caractéristiques substantielles de l'offre et que celle-ci ne soit pas anormalement basse.

Les offres qui demeureraient irrégulières à l'issue de cette éventuelle régularisation seront éliminées. Les offres inappropriées et inacceptables seront éliminées.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de négocier :

Les offres jugées irrégulières ou inacceptables à l'issue de l'analyse des offres initiale, pourront être régularisées dans le cadre de la négociation.
Les offres jugées inappropriées ou anormalement basses seront éliminées et ne pourront être régularisées ni par une demande spécifique de l'administration, ni par la négociation, en application des articles L2152-4 et L.2152-5 du code de la commande publique.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix, mais ne peut porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. La négociation est conduite dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux.

A l’issue des négociations, les candidats seront invités à remettre leur offre finale. A ce titre, ceux qui auraient éventuellement remis une offre initiale irrégulière ou inacceptable devront remettre une offre finale conforme aux exigences des documents de la consultation et acceptable, au risque de voir leur offre rejetée. Si des offres finales demeurent inacceptables ou irrégulières, celles-ci seront éliminées.
L'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés dans le présent document et leur pondération.

Classement final des offres :

Qu'il y ait eu négociation ou non, le classement final est établi sur la base des offres régulières, acceptables et appropriées, au regard des critères énoncés dans le présent règlement de consultation et de leur pondération.

L'acheteur retient l'offre économiquement la plus avantageuse.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : http://www.valdemarne.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours francs avant la date limite de réception des offres.

Les renseignements complémentaires sont envoyés 6 jours francs au plus tard avant la date limite de remise des offres.
Dans le cadre de l'utilisation de la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation, pour apporter des réponses aux éventuelles questions posées par des sociétés ou informer les candidats de toutes modifications intervenant en cours de procédure du présent marché, une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam qui pourraient nuire à leur bonne information.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle
case postale 8630
77008 Melun Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Recours contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général de Gaulle.
case postale 8630
77008 Melun Cedex

ANNEXE 1 - Modalités de réponse avec signature électronique

La réponse dématérialisée est obligatoire.

L'offre remise par le candidat est susceptible d'être rematérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'Acheteur public étant manuscrite.

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un doublon d'un autre document.

A titre de rappel, la nouvelle réglementation en vigueur prévoit que la signature des pièces du marché est permise lors du dépôt de l'offre, mais n'est exigée qu'au moment de la notification au titulaire.

1. Nature du certificat de signature électronique

Si le candidat souhaite signer électroniquement le marché, il doit être titulaire d'un certificat électronique :
- La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.
- Sont autorisés tous les certificats RGS** conformes à l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :
    - les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France et accessible depuis Maximilien : https://marches.maximilien.fr/index.php?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise
    - les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible
    - tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions « équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le Décret du 2 février 2010 ». Dans ce cas, le candidat doit fournir :
        - les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
        - tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis « selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité », avec traduction des documents en langue française.

2. Outil et signature des documents

Pour signer électroniquement les pièces de la candidature ainsi que les pièces contractuelles de l'offre : le candidat peut utiliser l'outil de signature de la plateforme ou un outil de signature alternatif. Dans ce cas, le candidat doit fournir le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'utilisation en langue française, et les prérequis d'installation (type d'exécutable, OS supportés, etc.).

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

3. Virus

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après dépouillement de chaque enveloppe, le Conseil départemental du Val-de-Marne procédera à une analyse anti-virus de son contenu avec Norton Antivirus. Les plis contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces plis seront donc réputés n'avoir jamais été déposés et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le Pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

4. Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est

transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Copie de sauvegarde », ainsi que l'intitulé du marché et le nom de l'entreprise.
Si l'offre électronique transmise n'a pas pu être ouverte par le Pouvoir adjudicateur, celui-ci procèdera à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

Adresse de transmission :

ENVOI POSTAL

Si la copie de sauvegarde est envoyée par la poste, elle devra parvenir sous pli fermé en recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse suivante, avant les date et heure limites de remise du pli :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Hôtel du Département
Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales
Service Documentation
121 avenue du Général De Gaulle
à 94454 - CRETEIL

Avec les mentions obligatoires relatives à cette offre :

COPIE DE SAUVEGARDE

REPONSE AU MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE RELATIF A :

FOURNITURE DE REVUES PERIODIQUES POUR LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

NE PAS OUVRIR

Dénomination sociale + Coordonnées du soumissionnaire

ADRESSE DE REMISE SUR PLACE (coursier, Chronopost, etc.)

La copie de sauvegarde pourra être déposée sur place ou par tout autre moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, du ***lundi au vendredi*** *de* ***9 heures*** *à* ***12 heures*** *et de* ***14 heures*** *à* ***16 heures*** avant les date et heure limites de remise des plis, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Hôtel du Département
Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales
Service Documentation
121 avenue du Général De Gaulle
à 94454 - CRETEIL

Elle donnera lieu à la délivrance d'un récépissé.

Le double envoi "papier" et "électronique" n'est autorisé que pour la copie de sauvegarde.

ANNEXE 2 - Modalités de réponse sans signature électronique

La réponse dématérialisée est obligatoire.

L'offre remise par le candidat est susceptible d'être rematérialisée au moment de l'attribution, la signature de l'Acheteur public étant manuscrite.

Le candidat veillera, au moment du dépôt de son

offre, à ce que chaque document ait un intitulé court et surtout UNIQUE, afin qu'aucun document ne soit considéré comme un doublon d'un autre document.

A titre de rappel, la nouvelle réglementation en vigueur prévoit que la signature des pièces du marché est permise lors du dépôt de l'offre, mais n'est exigée qu'au moment de la notification au titulaire.

Les candidats ont la possibilité de répondre sans signature électronique. Dans ce cas, il est proposé aux candidats de déposer leur offre sur la plateforme de dématérialisation sans aucune signature. En phase de notification, les candidats retenus devront alors signer manuscritement leur acte d'engagement puis adresser l'original en retour au pouvoir adjudicateur à l'adresse qui leur sera communiquée.