



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Niveau de classification et protection du marché :

MD	MA	MS	NP	CCAG FCS
			X	



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION OFFRE N° C-04-MAPA-2024-05

PROCÉDURE ADAPTÉE

passée en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 à 6
du code de la commande publique (CCP)

Service Interarmées des Munitions
Allée des Matelots
CS 10702, 78013 Versailles Cedex.

Acquisition de 20 connecteurs SOURIAU pour MIEL (moyens intégrés d'éjections de leurre)

Codes CPV : 31224200-4 - Connecteurs coaxiaux
Groupes marchandise (GM) : 36.05.06 – Matériel et petit équipement électrique
Code PCE : 6065300000 - Autres matières et fournitures consommables

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS :

Jeudi 14 novembre 2024 à 12h00

SOMMAIRE

1. ACHETEUR	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
3. CHOIX DE LA PROCEDURE ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES	4
3.1. <i>Procédure</i>	4
3.2. <i>Caractéristiques principales</i>	4
3.2.1. Publicité	4
3.2.2. Variantes.....	4
3.2.3. Type de marché	4
3.2.4. Allotissement.....	5
4. GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE	5
4.1. <i>Cotraitance</i>	5
4.2. <i>Sous-traitance</i>	5
5. DOSSIER DE CONSULTATION	5
6. MODALITES DE TRANSMISSION DU DOSSIER OFFRE	5
6.1. <i>Conditions de transmission des plis</i>	5
6.2. <i>Présentation des dossiers</i>	6
6.2.1. Format et présentation des fichiers	6
6.2.2. Horodatage	7
6.2.3. Copie de sauvegarde	7
7. CONTENU DU DOSSIER OFFRE	9
8. EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES	9
8.1. <i>Examen des offres</i>	9
8.2. <i>Critères d'attribution et méthode de notation</i>	9
8.2.1. Analyse du critère valeur Prix.....	10
8.2.2. Analyse du critère valeur Délai.....	10
9. NEGOCIATION.....	10
10. ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU MARCHE.....	10
10.1. <i>Mise au point</i>	10
10.2. <i>Signature du marché</i>	11
10.2.1. Modalités de signature électronique	11
10.2.2. Exigences relatives à l'outil de signature	12
10.2.3. Rematérialisation	12
11. LANGUE	12
12. QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES/ MODIFICATION DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	12
13. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	13
14. CONTENTIEUX	13
14.1. <i>Juridiction compétente</i>	13
14.2. <i>Voies de recours</i>	13

GLOSSAIRE

AAC	Avis d'appel à la concurrence
BOAMP	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CCAG-FCS	Cahier des clauses administratives générales - marchés de fournitures courantes et services
CJA	Code de justice administrative
CCP	Cahier des clauses particulières
CCP	Code de la commande publique
DC	Dossier de consultation
MIEL	Moyens intégrés d'éjections de leurre
PLACE	Plate-forme des achats de l'Etat
RC	Règlement de la consultation
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
SIMu	Service interarmées des munitions

1. ACHETEUR

MINISTERE DES ARMEES

DIRECTION DU SERVICE INTERARMEES DES MUNITIONS SOUS-DIRECTION PERFORMANCE RESSOURCES

Division marchés finances – Bureau marchés approvisionnements
Allée des Matelots
CS 10702
78013 Versailles cedex

Adresse courriel : dsimu-dmf-marches.ach.fct@intradef.gouv.fr.

2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent document définit les modalités de consultation en vue de l'acquisition de 20 connecteurs SOURIAU pour MIEL (moyens intégrés d'éjections de leurre).

Les prestations sont à obligation de résultat.

Le présent document définit :

- le déroulement et l'organisation de la consultation ;
- le contenu du dossier de consultation ;
- les caractéristiques et le contenu des offres ;
- les modalités de remise des offres ainsi que
- les modalités d'appréciation des offres.

3. CHOIX DE LA PROCEDURE ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

3.1. Procédure

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 1° et R. 2123-1 du code de la commande publique (CCP). La procédure est organisée de manière restreinte ; elle se déroule en deux phases distinctes :

- la première phase désormais close - a concerné la sélection des candidatures et
- la seconde et présente phase porte sur le remise et l'examen des offres à remettre par les candidats sélectionnés et appelés dorénavant soumissionnaires.

Le soumissionnaire ne pourra prétendre à aucune indemnité au titre des frais qu'il aura pu engager dans sa réponse à la présente consultation.

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction de l'ensemble des stipulations contenues dans les pièces constituant le dossier de la consultation.

3.2. Caractéristiques principales

3.2.1. Publicité

La présente consultation a fait l'objet d'un avis d'appel à la concurrence (AAC) au BOAMP.

3.2.2. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.2.3. Type de marché

Le projet de marché ordinaire est un marché passé en application de l'article L1113-1 3° du CCP.

Il sera fait application du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés industriels (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (JORF du 1er avril 2021).

3.2.4. Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

4. GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET SOUS-TRAITANCE

4.1. Cotraitance

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est, conformément aux dispositions de l'article R. 2142-24 du CCP, par renvoi de l'article R.2342-12 du CCP, solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La composition des groupements ne peut pas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres. De même, il n'est pas possible d'en constituer des nouveaux pendant cette période.

En outre, en cas de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, le groupement peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-contractants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-contractants ou entreprises liées à son acceptation, au regard des conditions de participation à la procédure.

4.2. Sous-traitance

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le soumissionnaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

5. DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation ;
- l'acte d'engagement valant cahier des clauses particulières et ses annexes dont le bordereau des prix unitaires.

6. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

6.1. Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> .

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Seuls les plis reçus au plus tard à la date et heure limites fixées en page de garde du présent document sont ouverts et analysés par l'acheteur. Les plis reçus après la date et l'heure limites sont éliminés.

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

Les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'auto-formation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

6.2. Présentation des dossiers

6.2.1. Format et présentation des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment :
- .exe, .com, .scr ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

Le nommage des fichiers ne doit pas comporter les caractères spéciaux suivants au risque d'être corrompus : \ / : * ? « » < > | .

Le soumissionnaire doit faire en sorte que sa réponse ne soit pas trop volumineuse (<100 Mo).

Dans l'hypothèse où les soumissionnaires prévoient de scanner des documents, ils doivent s'assurer d'une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

6.2.2. Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

6.2.3. Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique ;
- en cas d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Copie de sauvegarde papier / sur support physique électronique

La copie de sauvegarde est, transmise à l'acheteur soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

Celle-ci doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde - NE PAS OUVRIR » ;
- Intitulé de la consultation : « Consultation n° C-04-MAPA-2024-05 - acquisition de 20 connecteurs SOURIAU pour MIEL (moyens intégrés d'éjections de leurre) » ;
- Nom ou dénomination du soumissionnaire.

Le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : D-SIMu/SDPR/DMF/BMA - Allée des Matelots - CS 10702 -78013 Versailles Cedex.

En cas de dépôt direct de la copie de sauvegarde au SIMu par le titulaire ou par le biais d'un transporteur (messagerie, Chronopost), il est demandé aux entreprises de se présenter impérativement au bureau accueil (entrée de la base) à l'adresse ci-dessus en tenant compte des contraintes d'horaires.

Horaires d'ouverture : du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 le vendredi de 8h00 à 12h.

Demander le « Bureau Marchés - Approvisionnements du Service Interarmées des Munitions ».

La copie de sauvegarde contenant l'offre sera remise au SIMu contre récépissé.

Copie de sauvegarde électronique

La sauvegarde par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

A cet égard, le soumissionnaire peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

6.2.4. Antivirus

Le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les soumissionnaires en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

7. CONTENU DU DOSSIER CANDIDATURE

La candidature et l'offre du candidat doivent respecter la forme et le contenu des dossiers à remettre, tels que mentionnés ci-dessous, sous peine d'irrecevabilité. Les dossiers comprennent plusieurs pièces, lesquelles devront être :

- rédigées en langue française.
- signées par une personne habilitée à engager la société.

Cette personne doit : soit être mentionnée sur l'extrait K-bis (pour les candidats établis en France) ou au répertoire équivalent d'inscription à un registre du commerce (candidats non établis en France), soit disposer d'un pouvoir émanant d'une personne figurant sur l'extrait K-bis.

En cas de procédure de redressement judiciaire (régime général), les pièces devront être contresignées par l'administrateur judiciaire désigné par le tribunal de commerce.

Le dossier de candidature comprend les documents suivants :

Pièce n°1. La lettre de candidature : imprimé DC1 dernière version officielle dûment complétée.

Pièce n°2. La déclaration du candidat : imprimé DC2 dernière version officielle, remplie par le candidat se présentant seul ou celle de chaque membre du groupement en cas de candidature groupée, en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques demandées par le pouvoir adjudicateur. Cette déclaration inclut notamment les informations suivantes :

- Chiffre d'affaire annuel général ;
- Effectifs moyens annuels.

Pièce n°3. Un document justifiant la personne habilitée à engager le candidat (notamment extrait Kbis ou délégation de pouvoir).

Un candidat peut fournir, en lieu et place des documents de candidature qu'il remplace, le document unique de marché européen (DUME) électronique.

8. CONTENU DU DOSSIER OFFRE

L'offre sera constituée des documents dûment complétés suivants :

1. **l'acte d'engagement valant cahier des clauses particulières** à compléter intégralement et dater par le représentant qualifié de l'entreprise.

Dans la mesure du possible, il est demandé que l'acte d'engagement valant cahier des clauses particulières soit complété par le relevé d'identité bancaire (RIB) du soumissionnaire (voire celui de ses sous-traitants éventuels ou de chacun des membres du groupement en cas de cotraitance). Si le soumissionnaire omet de joindre ce document, il sera réclamé à la société dont l'offre est retenue.

2. **le bordereau des prix unitaires (BPU)** daté et complété. Le prix renseigné sera établi en euros à deux décimales. Il sera fait appel à la règle d'arrondi suivante pour obtenir un montant exprimé avec deux chiffres après la virgule, c'est-à-dire :
 - si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, on arrondit au centime supérieur ;
 - si le troisième chiffre après la virgule est strictement inférieur à 5, on arrondit au centime inférieur.

9. EXAMEN ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET OFFRES

9.1. Analyse des candidatures

Le pouvoir adjudicateur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature ont été transmis. Au cas où les pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il sera fait application de l'article R.2144-6 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur élimine les candidats dont les documents exigés n'ont pas été produits à la suite des demandes de compléments de dossier de candidature.

Si une candidature n'est pas admise, le candidat en est informé.

9.2. Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai raisonnable, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

A ce stade, l'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre sans aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

9.3. Critères d'attribution et méthode de notation

Les offres recevables dans les conditions précisées *supra* seront évaluées, notées et classées sur la base des critères définis ci-dessous, conformément aux articles R. 2152-6 et R. 2152-7 du CCP. :

CRITERES	PONDERATION
Valeur financière au regard du prix total renseigné dans le bordereau des prix	60 points
Valeur délai indiqué dans le bordereau des prix en jours calendaires Si offre mentionnée en fourchette, prise en compte du délai le plus long pour la notation.	40 points

9.3.1. Analyse du critère valeur Prix

Les soumissionnaires se verront attribuer une note financière NF_i sur 60 points obtenue par application de la formule suivante :

$$Note\ obtenue\ NF_i = 60 \times \left(\frac{Montant\ total\ TTC\ le\ moins\ cher}{Montant\ total\ TTC\ noté} \right)$$

9.3.2. Analyse du critère valeur Délai

Les soumissionnaires se verront attribuer une note délai ND_i sur 40 points obtenue par application de la formule suivante :

$$Note\ obtenue\ ND_i = 40 \times \left(\frac{Délai\ le\ plus\ court}{Délai\ noté} \right)$$

9.3.3. Notation finale

La note finale NF est obtenue par addition des notes NF et ND donnant un total sur 100.

L'offre obtenant la note NF la plus élevée sera réputée être l'offre la plus avantageuse pour l'administration et sera donc classée première et ainsi de suite.

Si, à l'issue du classement final, la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, le pouvoir adjudicateur se basera sur la note affectée au jugement du critère « prix » pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

10. NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur pourra recourir à des négociations. Dans ce cas, les négociations pourront porter sur les aspects administratifs et financiers.

La négociation pourra être menée sous forme écrite (échange de courriers, courriels, etc...) ou orale par l'organisation d'une ou plusieurs séances de négociation dans les locaux de l'administration. La négociation donnera lieu à un procès-verbal.

A l'issue de la négociation le pouvoir adjudicateur demandera à chaque soumissionnaire retenu pour la négociation la remise de sa meilleure et dernière offre pour une date et heure données.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base de l'offre initiale, sans négociation.

11. ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU MARCHÉ

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse par ordre de classement décroissant, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires dont l'offre aura été rejetée sont informés dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

11.1. Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché.

11.2. Signature du marché

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur.

11.2.1. Modalités de signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation-utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique ;
- à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des soumissionnaires.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

11.2.2. Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

11.2.3. Rematéralisation

Le soumissionnaire ayant transmis son offre sous format électronique s'engage, dans le cas où son offre est retenue, à accepter si besoin la rematéralisation conforme, sous forme papier, de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique, auteur de sa signature électronique, procède à sa signature manuscrite sans apporter la moindre modification sur ceux-ci, et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

12. LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

13. QUESTIONS DES SOUMISSIONNAIRES/ MODIFICATION DE DETAIL DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation - Offre

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation et adressées en temps utile, sont transmises aux soumissionnaire au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres indiquée en page de garde du présent Règlement de consultation - Offre

Le cas échéant, le délai de remise des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2351- 4 du CCP.

Les questions / réponses seront mises en ligne pour communication à l'ensemble soumissionnaires de la consultation, **par écrit**, sous la même forme, via la plate-forme des achats de l'Etat (**PLACE**) depuis : www.marches-publics.gouv.fr

14. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres sont valables 90 jours à compter de la date limite de remise des plis ou, en cas de négociation, de la date de remise de la dernière et meilleure offre.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

15. CONTENTIEUX

15.1. Juridiction compétente

Le tribunal administratif de Versailles est seul compétent pour connaître des contentieux nés du présent contrat et de sa procédure de passation. Ces derniers peuvent faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative.

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le greffe du tribunal administratif de Versailles :

Tribunal administratif de Versailles
56, avenue de Saint-Cloud
78 000 – Versailles
Courriel : ta-versailles@juradm.fr.
Tél : 01 39 20 54 00. Fax : 01 30 21 11 19

15.2. Voies de recours

- un **recours en référé précontractuel** (article L. 551-1 du code de la justice administrative –CJA), le juge administratif devant être saisi avant la conclusion du contrat ;
- un **référé contractuel** (article L. 551-13 du CJA) 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 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- un **recours en contestation de validité du contrat** (recours de pleine juridiction prévu par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994), dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.