

MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLE

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

L'Acheteur

Ministère des Transports

Représentant de l'acheteur (RA)

Monsieur le Directeur interdépartemental des Routes Est

Objet de la consultation

Réalisation d'audits internes respectant les normes ISO9001 et ISO45001 en vigueur
sur la période 2027-2030

Remise des offres

Date et heure limites de réception : 15/07/2026 à 11 h 00 (heure locale de
l'adresse de l'acheteur)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
2-1. Définition de la procédure.....	5
2-2. Décomposition en tranches et en lots.....	5
2-3. Nature de l'attributaire.....	5
2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses administratives et techniques particulières.....	6
2-5. Variantes.....	6
2-6. Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2-7. Négociation.....	6
2-8. Durée du marché et délais d'exécution.....	6
2-9. Modifications de détail au dossier de consultation.....	6
2-10. Délai de validité des offres.....	6
2-11. Clause RGPD.....	6
2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels.....	7
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	8
3-1. Solution de base.....	8
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	11
4-1. Sélection des candidatures.....	11
4-2. Jugement et classement des offres.....	11
ARTICLE 5. MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	15
ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	16
6-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	17
6-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	17
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	18
ARTICLE 8. LITIGES ET CONTENTIEUX.....	19

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans tout ce document, le Code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

Les prestations, objet du présent marché, concernent :

La réalisation de missions d'audit interne conformément à la norme ISO 19011 en vigueur pendant la durée dudit marché. Ces missions s'inscrivent dans la politique d'audit de la DIR Est et le cycle de certification 2027-2029.

C'est pourquoi pour des raisons d'indépendance et d'impartialité (conformément à l'ISO 19011 et aux règles régissant les audits de tierce partie), l'organisme d'audit qui sera choisi pour réaliser les audits internes à la DIR Est ne pourra pas postuler pour le prochain cycle d'audit de certification.

Les programmations annuelles commandées comprendront à minima :

- Une réunion d'ouverture et une réunion de clôture
- La réalisation de 5 à 10 audits internes ainsi que la production de chacun des rapports d'audits.

Les prestations feront l'objet d'accords-cadres à bons de commande conformément aux dispositions des articles R.2162-4 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du CCP.

Montant estimé du marché HT	69 800 € HT pour 4 ans
Montant maximal du marché HT	83 760 € TTC pour 4 ans

Les lieux d'exécution des prestations de pose sont les suivants :

- **Siège de la DIR Est** : 10 et 16 promenade des Canaux – 54000 NANCY
- **Service ouvrage d'art (SOA) et Service ingénierie Routière Lorrain (SIRL)** : 5 rue Hinzelin - 57000 METZ
- **Service Régional d'Exploitation Grand Est (SREX GE)** :
 - SREX-GE et CISGT Myrabel : La Maison Rouge -A31 Ech Metz-Sud – 57160 MOULINS lès METZ
 - CEI de Charmes : 46 rue du Maréchal Foch – BP 59 - 88130 CHARMES
 - CEI de Saint Nabord : 11 rue de Boudière - BP 30098 - 88200 SAINT-NABORD
 - Point d'appui de Saint-Maurice : 25 rue d'Alsace - 88560 ST MAURICE SUR MOSELLE
 - CEI de Saint-Dié : chemin du Pâquis – 88100 SAINT-DIE-DES-VOSGES

- District de Nancy et CEI de Fléville : 964 rue Gustave Eiffel – 54710 FLEVILLE-DEVANT-NANCY
- CEI de Lunéville : 1 rond-point de la Meurthe – 54300 MONCEL-LES-LUNEVILLE
- CEI de Champigneulles : 10 rue Jacques Monod – 54250 CHAMPIGNEULLES
- CEI de Villers la Montagne : route d’Hussingny – 54920 VILLERS-LA-MONTAGNE
- District de Metz et CEI de Pouilly : RD913 – 57420 POUILLY
- CEI de Fameck : boucle des Dinandiers – 57290 FAMECK
- Point d’appui de Buhl : rue du Moulin – 57400 SARREBOURG-BUHL
- CEI de Ligny en barrois : 2 chemin du Stade – 55500 LIGNY-EN-BARROIS
- CEI de St Dizier : avenue du Général Giraud – 52100 SAINT-DIZIER
- District de Vitry et CEI de Frignicourt : rue du Cerisier – 51300 FRIGNICOURT
- Point d’appui de Châlons : avenue du Plateau des Glières – 51022 CHALONS-EN-CHAMPAGNE
- CEI de Sézanne : ZI de l’Ormelot – 51122 SEZANNE

- Service Régional d’Exploitation et d’Ingénierie de Franche Comté (SREI FC) :

- SREI-FC, CISGT Vauban, District de Besançon et CEI de La Vèze : RD104 - Petite Vèze – 25660 LA VEZE
- Unité Ingénierie Routière (UIR) : 5 voie Gisèle Halimi - BESANCON 25000
- CEI de Vuillecin : rue du Pont Rouge – 25300 VUILLECIN
- CEI de Poligny : rue Claude Nicolas Ledoux - 39800 POLIGNY
- CEI de Saint Laurent en Grandvaux : Aux Planchettes et sur les Crêts – 39150 SAINT-LAURENT-EN-GRANDVAUX
- CEI de Fay-Billot : 41 route de Vesoul - 52500 FAY-BILLOT
- CEI de Vesoul : avenue Christian Colombet – Zone Technologia - 70000 VESOUL
- CEI d’Héricourt : Lieu-dit « aux Guinottes » - 70400 HERICOURT

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** sous forme de marché à bons de commande définie aux articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-7, R.2162-4 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du CCP.

2-2. Décomposition en tranches et en lots

Il n’est pas prévu de décomposition en tranches, dans un souci d’uniformité de la programmation des audits internes. Les audits ne sont pas allotés.

2-3. Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints avec mandataire solidaire
- soit des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, pour l'exécution 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.

2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses administratives et techniques particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP).

2-5. Variantes

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2-6. Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'y aura pas de prestations supplémentaires à la liste des prix détaillés.

2-7. Négociation

Le RA se réserve le droit de négocier. Néanmoins, il pourra attribuer le marché après analyse des offres initiales.

L'absence de dépôt de nouvelle offre suite à la négociation, vaut annulation de la candidature.

2-8. Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution des bons de commandes sont fixées dans l'acte d'engagement.

2-9. Modifications de détail au dossier de consultation

Le RA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

2-10. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-11. Clause RGPD

Traitement des données à caractère personnel

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les soumissionnaires sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction Interdépartementale des Routes Est

10-16 Promenade des Canaux

BP 82120

54 021 NANCY Cedex

représentée par Monsieur le Directeur interdépartemental des routes Est.

Coordonnée du délégué à la protection des données :

bcag.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr

La base juridique du traitement est :

c) et e) de l'article 6.1 du RE 2016-679 du 27 avril 2016.

La ou les finalités du traitement sont :

le suivi de la présente procédure de passation, l'attribution du marché public et les obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicables aux marchés publics.

Les catégories des personnes concernées sont :

les données à caractère personnel sont destinées exclusivement aux agents de la Direction interdépartementale des routes Est, des ministères et opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

La conservation des données :

les données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la durée d'utilité administrative applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RE 2016-679 du 27 avril 2016, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL .

2-12. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels

Les normes ISO constituent les références techniques qui doivent être respectées pour les livrables attendus.

Les exigences minimales imposées par l'acheteur qui ne feront pas l'objet des négociations sont les suivantes :

- le respect de la norme ISO 19011 en vigueur (ligne directrice pour la réalisation des audits internes)
- le respect des exigences des normes ISO 45001 et 9001 en vigueur lors de la réalisation des audits internes

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur sur PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence **2026-Audits_internes**.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que la ou les signatures (conforme eIDAS) doivent être émises par une personne habilitée à engager le soumissionnaire.

Les soumissionnaires au marché ne sont pas dans l'obligation de signer l'acte d'engagement au moment du dépôt du dossier sur la plate-forme des achats de l'État. Seul le titulaire du marché devra signer électroniquement l'acte d'engagement avant la notification du marché.

3-1. Solution de base

3-1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement de Consultation (RC);
- L'acte d'engagement (AE);
- La liste des prix unitaire (LPU);
- Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) ;
- Le document financier non contractuel destiné au jugement de l'offre (DF) ;
- Le manuel de management de la DIR Est (2026) ;
- Le règlement intérieur de la DIR Est (2024) ;
- la procédure des audits internes de la DIR Est

3-1.2. Composition du dossier à remettre par les candidats

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

dans un sous dossier :

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat qui sont les suivantes :
Situation juridique :

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le représentant de l'acheteur autorise les candidats qui le souhaitent à fournir le Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 téléchargeables à partir du lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.
Le DUME a pour vocation de simplifier les processus de fourniture de documents et certificats attestant de l'éligibilité d'une entreprise à un marché public.
Le DUME doit être intégralement rédigé en français.
Seul le DUME au format XML a valeur probante.

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- soit depuis PLACE : téléchargement de ce formulaire au format XML parmi les pièces de la consultation (identifiant à 8 caractères générés par PLACE)
- soit depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

L'entreprise créant son propre DUME doit nous fournir en répondant à la consultation un fichier intitulé « référence DUME » comprenant une référence de 8 caractères (extension XML).

En cas de groupement d'opérateurs économiques, seul le mandataire peut déposer son DUME.
Pour les autres co-traitants, le mandataire doit fournir :

- soit un DUME distinct en indiquant dans un fichier nommé « référence-DUME » la référence à 8 caractères avec l'extension xml.
- soit le formulaire DC2

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises> .

Situation juridique - références requises :

* Les documents et renseignements mentionnés à l'article R.2143-3 du CCP, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

* La forme juridique du candidat

* En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire

* Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché

* La déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 ou aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du CCP et articles R.2142-1 à 14 du CCP susvisés et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

L'acheteur exige la fourniture des documents demandés même s'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation.

dans un autre sous dossier :

— Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire **non signé dans sa version modifiable**
- La liste des prix unitaires : cadre ci-joint à compléter sans modification

— Les documents explicatifs

Au projet de marché sera joint le mémoire justificatif et explicatif comportant les documents suivants :

- A - Les références de l'organisme:
 - L'organigramme de la structure
 - Les capacités humaines pour prendre en charge cette prestation
 - Les domaines d'expertise et références de l'organisme qui démontre les capacités à auditer
- B – Solution technique proposée :
 - la ligne projet global intégrant les audits internes, y compris les réunions du réseau des auditeurs internes / experts techniques de la DIR, (planning permettant de vérifier la compréhension du marché)
 - les modalités d'exécution des prestations et l'organisation envisagées par le candidat (méthodes, moyens humains, répartition des responsabilités, calendrier...), les différentes phases annuelles en tenant compte de l'existence

- du réseau des auditeurs internes /experts techniques DIR
- les besoins spécifiques de l'intervenant (salles, matériel. outils visio...)
- une présentation de l'auditeur ou l'équipe d'audit envisagée pour la mission en fournissant CV, références, qualification et habilitations et en précisant, en outre, que le titulaire a pris connaissance de la stratégie d'audit interne de la DIR Est et de ses contraintes et s'engage à ne pouvoir évoquer « l'impossibilité d'auditer ».
- la description du rapport de bilan final d'audit
- un modèle de grille d'audit

— **Les pièces non contractuelles destinées au jugement de l'offre :**

- Le document financier : cadre ci-joint à compléter sans modification.
- Le mémoire environnemental contenant :
 - Transports durables ;
 - Démarches environnementales globale mise en valeur par l'entreprise (impression, bâtiment...) ;
 - Bilan carbone pour les entreprises de plus de 500 personnes

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le soumissionnaire doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-du-candidat>.

Pour chacun des sous-traitants, le soumissionnaire devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité :

- de remettre un dossier explicatif conforme à la présentation indiquée ci-dessus,
- d'éviter les documents trop généraux,
- de veiller à la clarté et à la cohérence des documents,
- de veiller en cas de groupement à remettre des documents communs et non la somme des documents propres à chaque membre du groupement.

3-1.3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- L'acte d'engagement (daté et signé numériquement conforme eIDAS au moment de l'attribution par les représentants habilités des parties) ;
- Les certificats fiscaux (de moins d'un an) et sociaux (de moins de 6 mois) ;

– Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du Code du travail ;

– Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-8.3 du CCATP seront remises avant la notification du marché.

ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

L'acheteur commencera par examiner les offres.

4-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du CCP sont éliminées par l'acheteur.

En cas de candidatures incomplètes, l'acheteur pourra demander aux candidats concernés de compléter celles-ci.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le représentant de l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

A noter que l'absence de l'AE (acte d'engagement complété) et de la LPU (liste des prix unitaires complétée) entraînera le rejet du pli du soumissionnaire.

4-2. Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du CCP. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du CCP.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP. Après examen, elles seront traitées conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Le RA examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement unique.

Après classement par ordre décroissant conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

Critère d'attribution	Pondération
<p>Critère prix (P1 = 20 pts)</p> <p>Le critère « Prix des prestations » (N_p) est noté sur 20 points</p> <p>Pour l'attribution des notes, la formule utilisée pour ce critère est la suivante :</p> $N_p = 20 \times (P_0/P)$ <p>Dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • N_p représente la note attribuée au critère prix • P représente le prix de l'offre à noter • P₀ représente le prix de l'offre la moins-disante <p>La note obtenue est arrondie au centième supérieur.</p> <p>La note maximale de 20 sera attribuée à l'offre la moins-disante.</p>	30,00 %
<p>Critère technique (P1 = 20 pts)</p> <p>Chaque item du mémoire technique sera noté de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 point : absent • 1 point : insuffisant / contenu qui ne répond pas aux attentes • 2 points : bon / répond aux attentes <p>Chaque offre se verra attribuer une note N1 selon la règle suivante :</p> $N1 = P1 \times (P_i / P_{max})$ <ul style="list-style-type: none"> • P1 représente la note maximale pouvant être attribuée • P_i représente la note technique de l'offre à noter • P_{max} représente la note technique la plus élevée. <p>La note est arrondie au centième supérieur.</p> <p>- Mémoire technique (20 pts)</p> <p>A - Les références de l'organisme: (6 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organigramme de la structure (2 pts) • Les capacités humaines pour prendre en charge cette prestation (2 pts) • Les domaines d'expertise et références de l'organisme qui démontre les capacités à auditer (2 pts) <p>B – Solution technique proposée : (14pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • la Ligne projet global intégrant les audits internes, y compris les réunions du réseau des auditeurs internes / experts techniques de la DIR, (planning permettant de vérifier la compréhension du marché) (2pts) • les différentes phases annuelles en tenant compte de l'existence du réseau des auditeurs internes /experts techniques DIR (modalités d'exécution permettant de vérifier la compréhension du marché) (2pts) • les modalités d'exécution des prestations et l'organisation envisagées par le candidat (méthodes, moyens humains, répartition des responsabilités), (2pts) • les besoins spécifiques de l'intervenant (salles, matériel. outils visio...) (2pts) 	60,00 %

Critère d'attribution	Pondération
<ul style="list-style-type: none"> • une présentation de l'auditeur ou l'équipe d'audit envisagée pour la mission en fournissant CV, références, qualification et habilitations et en précisant, en outre, que le titulaire a pris connaissance de la stratégie d'audit interne de la DIR Est et de ses contraintes et s'engage à ne pouvoir évoquer « l'impossibilité d'auditer ». (2pts) • la description du rapport de bilan final d'audit proposé par l'organisme (2pts) • un modèle de grille d'audit spécifiques afin de vérifier les méthodes de préparation des audits internes (2pts) 	
<p>Critère environnemental (P1 : 20 pts) L'offre sera appréciée au regard du contenu du mémoire environnemental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transports durables ; (6 pts) • Démarches environnementales globale mise en valeur par l'entreprise (impression, bâtiment...) (14 pts) • Bilan carbone pour les entreprises de plus de 500 personnes (- 5 points en cas d'absence) <p>Chaque offre se verra attribuer une note N3 selon la règle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • $N3 = 20 \times (P_i / P_{max})$ • P_i représente la note environnementale de l'offre à noter • P_{max} représente la note environnementale la plus élevée. <p>La note est arrondie au centième supérieur.</p>	10,00 %

La somme des notes pondérées des trois critères constitue la note finale.

$$NF = (0,3 \times N1) + (0,6 \times N2) + (0,1 \times N3)$$

L'absence de la liste des prix unitaire ou du document financier entraînera le rejet du pli du soumissionnaire.

La note finale, arrondie au centième, la plus élevée détermine l'offre économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité, l'offre retenue sera celle ayant obtenu la meilleure note au critère le plus important (prix).

Lorsque l'entreprise souhaite afficher un prix à zéro euro, elle doit l'afficher expressément dans les documents financiers et en cas d'impossibilité, préciser ce point dans son offre ou poser une question à l'acheteur via la plate-forme d'achat de l'Etat avant de déposer son offre.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur la liste des prix unitaires, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du document financier sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient

constatées dans ce document financier seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du document financier qui sera pris en compte.

Lors de l'examen des offres, le RA se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RA qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Chaque document à signer électroniquement doit être signé individuellement.

L'acte d'engagement retourné in fine par le soumissionnaire sera signé au format PDF au moment de l'attribution.

D'une manière générale, la signature des documents est souhaitée de préférence au format PDF intégrant une signature conforme aux exigences du présent article au format PAdES. Il est demandé de veiller à autoriser l'apposition des signatures ultérieures sur les documents signés.

Les documents ne doivent pas être verrouillés.

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 publics (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 :

1. au certificat de signature électronique ;
2. 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://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>¹.

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 de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^e 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.

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 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.

1 Le lien suivant <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home> précise par pays (cliquer sur  puis sur View detail) les organismes délivrant des certificats de signature (service dénommé QCert for ESig pour *Qualified certificate for electronic signature* ou certificat qualifié pour la signature électronique).

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

6-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent à l'acheteur

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les pré-requis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence 2026-Audits_internes.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique). Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation. La trace de cette malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

6-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

6-2-1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB ou mémoire SD) doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

L'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Direction interdépartementale des routes Est
Bureau de gestion administrative des marchés
10 et 16 promenade des Canaux – BP82120
54021 NANCY
Copie de sauvegarde pour : **2026-Audits_internes**

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) :

« NE PAS OUVRIR »

Le soumissionnaire qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés du lundi au vendredi de 9 heures à 11 heures et de 14 heures à 16 heures

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique, les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

6-2-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 6-2-1 et selon les modalités de l'arrêté du 22 mars 2019.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation ([<https://www.marches-publics.gouv.fr>]) sous la référence précisée au 6-1.

Une réponse sera alors adressée en temps utile, par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Passé le délai indiqué *supra*, la date limite de remise des plis pourra ne pas être prolongée et les réponses aux questions pourront ne pas être apportées aux opérateurs économiques.

ARTICLE 8. LITIGES ET CONTENTIEUX

Le présent accord-cadre est régi par le droit français.

Voies et délais de recours :

1) Référé pré contractuel (article L.551-1 du Code de la Justice Administrative –CJA), la requête devant être introduite avant la conclusion du contrat.

Où

2) 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).

Autres recours :

3) Recours pour excès de pouvoir contre la décision de l'acheteur d'abandonner la procédure de marché en la rendant infructueuse ou sans suite et / ou les clauses réglementaires du contrat dans un délai de deux mois (article R421-1 du CJA) à compter de la publication ou notification de la décision attaquée.

4) Recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction par la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 DEPARTEMENT DU TARN-ET-GARONNE, n°358994) par tout tiers susceptible d'être lésé dans leurs intérêts, assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la conclusion de l'accord-cadre.

5) Recours indemnitaire (article R.421-1 et suivants du CJA), dans les deux mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale. Les recours contre les actes pris pour l'exécution du contrat se font dans les délais prévus par ceux-ci.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le :

Tribunal Administratif de Nancy
5, place de la Carrière - Case Officielle n° 20038
54036 NANCY Cedex.
Tél. : +33.3.83.17.43.43, Télécopie : +33.3.83.17.43.50.
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr
Site Internet : <http://nancy.tribunal-administratif.fr>

En cas de différend, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics ou au médiateur des entreprises conformément aux dispositions aux articles R. 2197-1 à R. 2197-5 et R. 2197-23 à R. 2197-25 du Code de la commande publique.

Adresse du comité consultatif compétent :

CCIRA de Nancy
Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1, rue du Préfet Claude Érignac
54038 NANCY Cedex

Adresse du médiateur des entreprises :

Bureau des développements Numériques
98-102 rue de Richelieu
75002 PARIS

Sites Internet :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

<https://www.justice.fr/fiche/litige-administration-saisir-defenseur-droits>

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

DIR Est
Bureau du Contentieux et des Affaires Générales
10-16 promenade des Canaux
BP 82120
54021 NANCY Cedex.
[Courriel : bcag.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr](mailto:bcag.sg.dire@developpement-durable.gouv.fr)