



BREST METROPOLE

DGESE - Pôle Espace Public et
Environnement

ESVER - Direction Espaces Verts

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

BREST METROPOLE

FOURNITURE ET LIVRAISON DE FOURNITURES HORTICOLES ET ROGNAGE DE SOUCHES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Date limite de remise des offres

Le Lundi 21 Septembre 2026 à 12h00

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
2. Description de l'accord-cadre	3
2.1 Décomposition en lots	3
2.2 Forme de l'accord-cadre	4
3. Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution – Reconduction.....	4
3.1 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	4
4. Organisation de la consultation	4
4.1 Procédure de passation.....	4
4.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés.....	4
4.3 Dispositions relatives aux groupements.....	4
4.4 Variantes	4
4.5 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
4.6 Modification de détail des documents de la consultation.....	5
4.7 Délai de validité des offres.....	5
5. Contenu du dossier de consultation.....	5
6. Retrait du dossier de consultation.....	5
7. Présentation des candidatures et des offres	6
7.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	6
7.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	8
8. Vérification des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre	10
8.1 Vérification des candidatures.....	10
8.2 Jugement des offres	10
8.3 Attribution de l'accord-cadre	11
9. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	11
10. Renseignements complémentaires.....	13
11. Procédures de recours.....	13

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : la fourniture et la livraison de de pots biodégradables, de graines et jeunes plants, d'amendement-engrais-gazons et produits phytosanitaires, et rognage de souches sur le territoire de Brest métropole.

Lieu d'exécution des prestations : Territoire de Brest Métropole.

2. Description de l'accord-cadre

2.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- **Lot n°01 : Fourniture et livraison de boutures racinées de chrysanthème***
- Lot n°02 : Fourniture et livraison de pots biodégradables
- Lot n°03 : Fourniture et livraison de graines et jeunes plants
- Lot n°04 : Fourniture et livraison d'amendements, engrais, gazons et produits phytosanitaires
- Lot n°05 : Rognage de souches sur le territoire de Brest métropole

***Le lot n°1 fait l'objet d'une procédure « petit lot » en application des articles R.2123-1 et R.2122-8 du code de la Commande Publique, sans publicité ni mise en concurrence. Il n'est pas concerné par cette consultation.**

S'agissant d'accord-cadre s'exécutant par l'émission de bons de commande, le montant des prestations hors taxes sera susceptible de varier à l'intérieur de chaque lot, dans les limites suivantes :

Accord-cadre		
Lot n°02 : Fourniture et livraison de pots biodégradables		
Montants :	Montant HT	Montant TTC
Maximum	80 000,00 €	88 000,00 €
Lot n°03 : Fourniture et livraison de graines et jeunes plants		
Montants :	Montant HT	Montant TTC
Maximum	80 000,00 €	88 250,00 €
Lot n°04 : Fourniture et livraison d'amendements, engrais, gazons et produits phytosanitaires		
Montants :	Montant HT	Montant TTC
Maximum	80 000,00 €	89 295,00 €
Lot n°05 : Rognage de souches sur le territoire de Brest métropole		
Montants :	Montant HT	Montant TTC
Maximum	40 000,00 €	48 000,00 €

2.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

3. Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution – Reconduction

3.1 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

4. Organisation de la consultation

4.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

4.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 4 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

4.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

4.4 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

4.5 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de PSE.

4.6 Modification de détail des documents de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

5. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC).
- Le cadre d'acte d'engagement, **un par lot**
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP), **un par lot**
- Le Bordereau des prix unitaires et devis estimatif, **un par lot**
- Les DC1 et DC2 .

6. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Sur la page d'accueil, sélectionnez : « **Recherche avancée** »

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence », indiquez : « **Brest-M-DCP-2026-5049** ».

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format *.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

7. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

7.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

7.1.1 Situation juridique

- Redressement judiciaire : le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire;
- Formulaire DC1 ou équivalent : lettre de candidature - habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

7.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.
- Titre d'études et titres professionnels : indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;
- **Pour les lots n°2, 3 et 4** : Références de service ou fournitures similaires : présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- **Pour le lot 04** : Certificat « distribution de produits phytopharmaceutiques à des utilisateurs professionnels », et le certiphyto en cours de validité « Conseil à l'utilisation des produits phytopharmaceutiques » d'un agent de l'opérateur économique.

- **Pour le lot n°05** : Références de travaux similaires : une liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur **<https://marches.megalix.bretagne.bzh>**.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera prérempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

7.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un acte d'engagement (AE) **par lot**.
- Pour le lot n°02 :
 - Le bordereau des prix unitaires.
 - Le détail estimatif.
- Pour le lot n°03 :
 - Le bordereau des prix unitaires.
 - Le détail estimatif.
- Pour le lot n°04 :
 - Le bordereau des prix unitaires.
 - Le détail estimatif.
- Pour le lot n°05 :
 - Le bordereau des prix unitaires.
 - Le détail estimatif.
- Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations :

Pour le lot n°2 :

- Les fiches techniques sur la composition et le mode de fabrication des produits
- Les dispositions mises en œuvre pour assurer la qualité des fournitures
- Les catalogues et tarifs publics ou professionnels valables à la date de remise des offres.
- Le cadre de réponse environnemental

Pour le lot n°3 :

- Les fiches techniques sur les modes principaux de production des graines et jeunes plants, le stockage des graines et les contrôles de germination.
- Les dispositions mises en œuvre pour assurer la qualité des fournitures
- Les catalogues et tarifs publics ou professionnels valables à la date de remise des offres.
- Le cadre de réponse environnemental

Pour le lot n°4 :

- Les fiches techniques de tous les produits proposés dans le cadre du Bordereau des Prix et Devis Estimatif. Pour les gazons, les fiches techniques doivent indiquer l'inscription des variétés au catalogue du GEVES.
- Les dispositions mises en œuvre pour assurer la qualité des fournitures
- Les catalogues et tarifs publics ou professionnels valables à la date de remise des offres.
- Le cadre de réponse environnemental

Pour le lot n°5 :

- La nature et le montant des prestations que le candidat envisage de sous-traiter
- Une note n°1 relative au descriptif des moyens humains affectés à la réalisation des prestations (effectif, formation continue, sécurité du personnel.) et sur l'organisation des chantiers
- Une note n°2 relative au descriptif des moyens matériels affectés à la réalisation des prestations avec le niveau sonore des machines en cours d'utilisation dans l'entreprise.
- Une note n°3 sur les principales mesures mises en œuvre pour assurer la sécurité et l'hygiène des prestations.
- Les catalogues et tarifs publics ou professionnels valables à la date de remise des offres.
- Le cadre de réponse environnemental

Le mémoire justificatif, un des éléments permettant d'apprécier la valeur de l'offre au vu des critères définis à l'article *Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre*, est une pièce obligatoire à joindre à l'offre.

L'absence de ce mémoire entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.

- Le ou les labels environnementaux suivants en cours de validité pour les produits concernés (cf. CCTP) pour le(s) lot(s) suivant(s) :
- Lot n°03 :
 - lot n° 3 : Plante bleue, MPS

Si le candidat ne dispose pas du ou des labels exigés, un ou plusieurs labels environnementaux équivalents pourront être acceptés. Il appartient au candidat de prouver obligatoirement par tout moyen l'équivalence.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature électronique de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

8. Vérification des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

8.1 Vérification des candidatures

L'acheteur procédera à la vérification des candidatures conformément aux dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique.

8.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont les suivants :

Lot n°02 – Fourniture et livraison de pots biodégradables : Lot n°03 – Fourniture et livraison de graines et jeunes plants Lot n°04 – Fourniture et livraison d'amendements, engrais, gazons et phytosanitaires		
Critères		Pondération
Valeur technique		55 %
Sous-critère :	Qualité des fournitures , appréciées au regard des fiches techniques	40 %
Sous-critère :	Dispositions mises en œuvre pour assurer la qualité des fournitures	15 %
Performance environnementale Appréciée en regard du cadre de réponse environnemental		5 %
Prix des prestations		40 %

Lot n°05 – Rognage de souches sur le territoire de Brest métropole :		
Critères		Pondération
Valeur technique		55 %
Sous-critère :	Qualité des moyens humains -apprécié au regard de la note n°1	20 %
Sous-critère :	Qualité des moyens matériels -apprécié au regard de la note n°2	20 %
Sous-critère :	Pertinence des mesures prévues pour assurer la qualité, la sécurité et l'hygiène - apprécié au regard de la note n°3	15 %

Performance environnementale Apprécié au regard du cadre de réponse environnemental	5 %
Prix des prestations	40 %

Rectification des offres :

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

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

8.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

9. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée 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, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement la mention : « *copie de sauvegarde* », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

Hotel de la métropole - Division de la commande publique
24 rue de Coat Ar Gueven
29238 Brest cédex 2

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

10. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Seules les demandes adressées au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

11. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.



ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION : **EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE**

Certificat de signature

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- **Cas n°1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir :**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- **Cas n°2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance – Différents justificatifs à fournir :**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants:

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification) ;

b) 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 des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas n°1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme – Aucun justificatif à fournir :

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas n°2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme – Différents justificatifs à fournir :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.