



**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE SERVICES**

**SOUMIS AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)**

**Gestion logistique de l'écape game « Enquête en eau trouble »  
conçu pour les lycées par la Région Pays de la Loire dans le cadre  
du projet LIFE REVERS'EAU**

**LIFE19 IPE/FR/000007 REVERS'EAU**

**Date et heure limites de remise des offres : le 16 juin 2025 avant 12 h 00**

**Accord-cadre n° DT2E19**

L'acheteur :

Région des Pays de la Loire  
Direction de la Transition énergétique et de l'environnement  
Hôtel de Région - 1 rue de la Loire  
44 966 NANTES CEDEX 9

Etendue de la Consultation :

Procédure adaptée lancée en application des articles L2123-1 et R2123-1

Délai de validité des offres :

4 mois à compter de la date limite fixée ci-dessus

**Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique.**

**Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.**

**Les candidats déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse :**

**<https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1. 1 - Objet de l'accord cadre	4
1. 2 - Durée de l'accord-cadre	4
1. 3 - Forme de l'accord-cadre	4
ARTICLE 2 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	5
ARTICLE 3 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS	5
3. 1 - Documents à produire	5
3. 2 - Langue de rédaction des propositions	6
ARTICLE 4 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS	6
4. 1 - Jugement des offres	6
4. 2 - Négociations	7
4. 3 - Documents à remettre par l'attributaire de l'accord-cadre	8
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS	8
5. 1 - Date et heure limites de remise des propositions	8
5. 2 - Réponse électronique obligatoire	8
ARTICLE 6 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE	9
6. 1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises	10
6. 2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés	10
6. 3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés	10
6. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat	12
6. 5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation	12
ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
ARTICLE 8 - DIFFERENDS	13

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

---

### 1. 1 - Objet de l'accord cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la gestion logistique de l'Escape Game "Enquête en eau trouble" destiné aux lycées, sur le territoire de la région Pays de la Loire (hors département de la Mayenne).

Ce jeu, conçu par la Région Pays de la Loire dans le cadre du projet LIFE REVERS'EAU, sera mis à disposition des lycées à partir de la rentrée scolaire 2025/2026.

Les spécificités de l'accord-cadre sont détaillées dans l'acte d'engagement valant Cahier des Clauses Particulières.

Le présent accord-cadre fait l'objet d'un lot unique.

### 1. 2 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure. Il est conclu pour une durée de 12 mois reconductible 1 fois par tacite reconduction pour une nouvelle période de 12 mois sans que sa durée ne puisse excéder 24 mois.

### 1. 3 - Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commandes sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires.

Le présent accord cadre est **mono-attributaire**.

Les montants minimum et maximum cumulés de commandes pouvant être réalisés dans le cadre de cet accord-cadre sont définis comme suit :

- montant minimum : sans montant minimum
- montant maximum : 18 000 € HTVA pour 12 mois

Les prix unitaires figurent au bordereau de prix unitaires.

**RAPPEL** : seul le montant minimum engage l'administration.

Les quantités mentionnées dans la simulation de facturation (en annexe 2 à l'acte d'engagement) sont fournies à titre purement indicatif et n'engagent en aucun cas l'administration.

### 1. 4 - Conditions financières relatives à l'accord-cadre

Cet accord-cadre s'inscrit dans un projet financé par un fonds de l'Union Européenne (LIFE).

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement bancaire. Les références du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doivent être précisées dans l'acte d'engagement.

Le délai maximum de paiement ne peut excéder trente jours à compter de la réception de la facture par l'acheteur.

Le taux de TVA applicable est celui en vigueur à la date du fait générateur de la TVA.

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance lui est accordée dans les conditions fixées au CCP.

## ARTICLE 2 - MODALITES DE TELECHARGEMENT ET CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

---

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement via le site internet <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>

Les modalités de téléchargement du DCE sont précisées à l'article 7.1 du présent règlement.

Le DCE comprend les pièces suivantes :

- Règlement de la Consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) valant cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes le cas échéant
- La lettre de candidature (Imprimé DC1)
- Habilitation du mandataire en cas de groupement
- La déclaration du candidat (Imprimé DC2)
- La déclaration de sous-traitance (Imprimé DC4)
- L'attestation d'emploi ou de non-emploi de salariés étrangers
- La stratégie d'achat régionale

## ARTICLE 3 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

---

### 3. 1 - Documents à produire

Les candidats auront à produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. La « lettre de candidature-désignation du mandataire par ses cotraitants » dûment complétée – DC1 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment l'attestation sur l'honneur prévue aux articles R2143-3 et R2143-16 du code de la commande publique ;
2. La déclaration du candidat dûment complétée – DC2 (jointe au DCE) ou document de forme libre comportant les mêmes informations dont notamment **la déclaration concernant le chiffre d'affaires global**, 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, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
3. **L'Acte d'Engagement et ses annexes** le cas échéant, dûment complétés ;
4. **Un mémoire technique** composé des éléments suivants :

#### **A - Méthodologie de travail**

Description de la méthode de travail envisagée pour assurer le suivi de l'exécution des prestations.

En cas de groupement ou de sous-traitance, le candidat devra présenter la méthode de travail qu'il envisage pour assurer le suivi de l'exécution des prestations attendues avec les cotraitants ou sous-traitants, ainsi que la manière dont il envisage de s'organiser pour en rendre compte à la Région Pays de

la Loire.

### **B - Stockage du jeu**

- Description de la localisation des lieux de stockage dans chaque département (hors Mayenne)
- État de chacun des espaces de stockage (Propreté, sécurité, accessibilité, etc.)

### **C - Gestion logistique du jeu**

- **Gestion des contacts et du calendrier de réservation** : Description des modalités prévues.
- **Gestion des rendez-vous physiques lors de la remise et lors de la restitution du jeu par les lycées** : Description des modalités prévues.
- **Vérification des pièces et gestion des éléments manquants ou détériorés** : Description des modalités prévues.

Ce mémoire technique constituera un document contractuel.

**La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre. Pour autant, dans un souci de simplification des démarches après attribution, il est conseillé aux soumissionnaires de signer électroniquement l'acte d'engagement dès la remise des offres. Il leur faudra également fournir, le cas échéant, une copie des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents.**

Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un **groupement**, chaque membre du groupement fournira les pièces demandées aux points n°1, 2 et 3 ci-dessus. Les autres pièces seront remplies en un seul exemplaire par tous les membres du groupement.

Dans le cas où le candidat présenterait dès la candidature des **sous-traitants**, il devra produire une déclaration de sous-traitance signée du titulaire et de son sous-traitant (formulaire DC4 ou document de forme libre comportant les mêmes informations). Les sous-traitants devront justifier de leurs capacités professionnelles et financières et attester qu'ils ne tombent pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics (fournir les pièces demandées aux points n°1, 2 et 3).

## **3. 2 - Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

# **ARTICLE 4 - CRITERES DE JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

## **4. 1 - Jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué conformément à l'article L2152-7 du code de la commande publique. Les offres seront jugées au moyen des critères pondérés suivants :

Valeur technique, appréciée au regard du contenu du mémoire technique et décomposée de la manière suivante :	<b>70 %</b>
<b>1. Méthodologie de travail</b> Clarté et efficacité des modalités prévues pour assurer le suivi de l'exécution des prestations attendues.	10%

<p><b>2. Stockage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description et état des lieux et espaces de stockage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté et précision de la description des lieux de stockage.</li> <li>• Propreté, sécurité, accessibilité, etc.</li> </ul> </li> <li>• <b>Localisation des lieux de stockage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence, accessibilité et centralité de la localisation dans chacun des départements (hors Mayenne).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Gestion des contacts et du calendrier de réservation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description des modalités prévues :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté et efficacité des modalités prévues pour la gestion des contacts et du calendrier de réservation.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Gestion des rendez-vous physiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description des modalités prévues :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté et efficacité des modalités prévues pour l'organisation des rendez-vous physiques.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. Vérification des pièces et gestion des éléments manquants ou détériorés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description des modalités prévues :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarté et efficacité des modalités prévues pour la vérification des pièces.</li> </ul> </li> </ul>	<p>5%</p> <p>25%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
<p><b>Prix des prestations</b> au regard du montant total HTVA du de la simulation de facturation (annexe 2 à l'acte d'engagement)</p> <p>Concernant l'analyse du critère « prix des prestations », une fois les offres anormalement basses rejetées, le candidat ayant l'offre financière la moins disante obtient la note maximale et est classé premier sur ce critère. Les autres candidats seront notés proportionnellement en fonction de l'écart constaté entre leurs offres et l'offre la moins disante. Toute offre financière dont le montant est supérieur ou égal à 2 fois le montant de la moins disante, se verra attribuer la note de 0.</p> <p>En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié à partir des documents ci-dessus qui sera pris en considération.</p>	<p><b>30 %</b></p>

La collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

#### 4. 2 - Négociations

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement énoncés au présent règlement de la consultation, l'acheteur établit un classement et se réserve la possibilité d'ouvrir une phase de négociation avec le ou les candidats dont les offres seront les mieux classées. Toutefois, l'acheteur pourra attribuer l'accord-cadre sur la base des offres

initiales sans négociation.

La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriers d'invitation à négocier. Cette négociation aura pour objectif d'optimiser la ou les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

Les nouvelles offres seront analysées au regard des critères et de la méthode de calcul relative à leur pondération mentionnés au présent règlement de la consultation.

La collectivité se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

#### 4. 3 - Documents à remettre par l'attributaire de l'accord-cadre

##### IMPORTANT :

L'attributaire recevra un courrier lui précisant les documents qu'il doit fournir à l'acheteur (dans la mesure où il ne les a pas déjà fournis dans son offre) :

- L'acte d'engagement signé par une personne dûment habilitée, accompagné, le cas échéant, des pouvoirs donnant délégation de signature au signataire des documents. L'attributaire s'engage à ne pas modifier son offre lors de cette signature. La signature de l'acte d'engagement vaudra signature de toutes les pièces contractuelles ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales datant du dernier jour du mois précédent la demande de délivrance de l'attestation ;
- s'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet prouvant qu'il est autorisé à poursuivre son activité au-delà de la durée de l'accord-cadre ;
- l'attestation de vigilance URSSAF datant de moins de 6 mois, valant pour les entreprises de plus de 20 salariés, attestation de conformité à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- le cas échéant, un document d'habilitation du mandataire signé par les autres membres du groupement, en cas de groupement, et précisant les conditions de cette habilitation (personne(s) autorisées à signer l'accord-cadre et toutes ses modifications ultérieures) ;
- une attestation d'assurance conformément aux dispositions du CCP ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail datant de moins de 6 mois.

L'attribution est faite, à titre provisoire : si le soumissionnaire retenu ne peut produire ces documents, **dans un délai de 10 jours calendaires** à compter de la date de réception du courrier de demande, son offre est rejetée. L'acheteur présente la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

## ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES PROPOSITIONS

---

### 5. 1 - Date et heure limites de remise des propositions

Les propositions doivent être remises avant la date fixée sur la page de garde du présent document. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus seront déclarés hors délai et ne seront pas retenus.

### 5. 2 - Réponse électronique obligatoire



Conformément aux dispositions des articles R2132-7 et R2132-8 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. **Seul le dépôt d'une offre par voie électronique est autorisé.**

Les soumissionnaires déposeront leur offre par voie électronique via le profil acheteur accessible à l'adresse : <https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

Si une offre est déposée uniquement sur support physique, elle sera déclarée irrégulière. Les soumissionnaires sont informés qu'aucune régularisation ne sera envisagée pour ce motif.

## ARTICLE 6 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE L'ACCORD-CADRE

---

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du code de la commande publique, la présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent, via le site internet <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> :

- d'accéder à la « plateforme » de dématérialisation des procédures de marchés publics lancée par la Région Pays de la Loire ;
- de télécharger gratuitement le règlement de la consultation et le dossier de consultation des entreprises ;
- de poser des questions ou solliciter des documents complémentaires ;
- de déposer leurs documents de candidature et d'offre par voie électronique sur la plateforme, ce qui constituera « une offre dématérialisée ».

Les candidats ont également la possibilité de transmettre leur proposition sur support physique électronique ou sur support papier, à titre de **copie de sauvegarde**. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde » et être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit respecter le même formalisme que la proposition originale.

La copie de sauvegarde devra être adressée à l'adresse suivante : REGION DES PAYS DE LA LOIRE / Service Eau, Biodiversité, Déchets/17 boulevard Alexandre Millerand/ 44966 NANTES Cedex 9 – France.

Les réceptions sont assurées du lundi au vendredi de 9 h 30 à 16 h 30. La Région des Pays de la Loire étant soumise à l'application du plan Vigipirate, les mesures de sécurisation d'accès aux bâtiments impliquent la présentation d'une pièce d'identité auprès du service chargé de l'accueil du public.

Les candidats ne supportent aucun autre frais que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement (128 bits) et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus.

En cas de difficulté dans l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent contacter le support technique du profil acheteur. Ce service est ouvert de 9h à 19h00 les jours ouvrés. Le numéro d'accès est le : 01 53 43 05 44.

### 6.1 - Modalités de téléchargement du dossier de consultation des entreprises

Le règlement de la consultation est en accès libre.

Les candidats peuvent télécharger les autres documents du dossier de consultation :

- ✓ en complétant le formulaire de demande de renseignements. Dans ce cas, **ils seront automatiquement informés électroniquement en cas de modifications** du dossier de consultation des entreprises et destinataires de toute information supplémentaire.
- ✓ **OU** de façon anonyme sans s'identifier.

Toutefois, les candidats sont informés qu'en cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs/compléments de dossier, etc) et en assumant l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le dossier de consultation des entreprises est disponible au format compressé .zip. Le logiciel nécessaire à la décompression des documents est mis à disposition sur le site.

Les échanges d'information sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

**Le candidat devra veiller à conserver son identifiant et son mot de passe pour tout échange ultérieur.**

### 6.2 - Préalable à l'envoi de plis dématérialisés

**IMPORTANT – RECOMMANDATION AU CANDIDAT :**

**NECESSITE PREALABLE D'UN CERTIFICAT ELECTRONIQUE - CONFIGURATION A L'AVANCE DU POSTE DE TRAVAIL DU CANDIDAT – PREPARATION AVEC LA CONSULTATION DE TEST**

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit avoir acquis au préalable un certificat électronique permettant la signature électronique de ses fichiers selon les dispositions réglementaires.

Obtenir ce certificat nécessite plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne dispose pas de certificat électronique valable pour la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration de son poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. Aide - Guide d'utilisation) à l'adresse <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/>.

### 6.3 - Constitution, remise et traitement des plis dématérialisés

Le fichier contenant tous les documents listés au présent règlement doit être compressé au format .zip.

Les documents contenus doivent être présentés dans l'un des formats suivants :

- **format Word (« .doc ») ou (« .docx »)**

- **format acrobat (« .pdf »)**
- **format Excel (« .xls » ou « .xlsx »)**
- **format RTF (« .rtf »)**
- **format DWG pour les plans**

Ces documents sont nommés « nom\_fichier.extension » où :

- **« nom\_fichier » correspond au libellé du document - exemple : *memoire\_technique, acte\_d\_engagement etc.... Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent***
- **« .extension » correspond au format utilisé – exemple : *.pdf, .doc, etc....***

Les candidats signent individuellement les fichiers dont la signature est demandée grâce à leur certificat électronique, afin que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres. Il est recommandé aux candidats de convertir leurs fichiers dans un format PDF avant d'y apposer leur signature électronique.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

Après avoir constitué leur enveloppe électronique comprenant l'ensemble des documents demandés par le règlement de la consultation, les soumissionnaires se connectent au site <https://marchespublics.paysdelaloire.fr/> et la déposent aux endroits prévus sur la page de constitution de la réponse.

**Les candidats et soumissionnaires veilleront à bien déposer leur pli sous la consultation concernée par le présent accord-cadre (voir référence et objet sur la page de garde).**

Les candidats transmettent leur offre impérativement avant les date et heure limites indiquées au présent règlement de la consultation, à défaut, elle ne sera pas ouverte et rejetée. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt de leur offre a été réalisée avec succès leur est affiché puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique avec signature électronique donnant à leur dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence. L'absence de message de confirmation de bonne réception et d'accusé de réception électronique signifie pour le soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à la Région des Pays de la Loire.

Il est rappelé que la durée du téléchargement et de la remise des plis est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la remise d'une offre électronique peut prendre du temps et qu'il leur appartient de se connecter suffisamment en amont des dates et heures limites afin d'être sûrs de pouvoir déposer leur offre dans les délais, y compris s'ils rencontrent un problème lors de l'envoi de leur réponse.

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat, seul le dernier est ouvert à condition qu'il ait été reçu dans les délais fixés par l'acheteur pour la remise des plis.

**Copie de sauvegarde** : Lorsqu'une offre transmise n'a pas pu être ouverte par la Région des Pays de la Loire, celle-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais

de dépôt des offres.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peuvent faire l'objet d'une réparation.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé.

#### **6. 4 - Signature électronique des fichiers par le candidat**

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Le certificat de signature doit avoir été émis par un prestataire de services de confiance qualifié au sens de l'article 20 du Règlement précité. La liste des prestataires de service de confiance qualifiés français se trouve sur le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/documents-publies-par-lanssi/>

La signature électronique doit être au minimum de niveau avancé.

La signature doit être sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs.

Si le candidat possède un certificat de signature électronique RGS ; il est libre de l'utiliser jusqu'à expiration de celui-ci et s'il a été délivré avant le 01 octobre 2018.

#### **6. 5 - Echanges électroniques entre l'acheteur et les candidats lors de la procédure de consultation**

Certains courriers émanant de l'acheteur, tels que les demandes de compléments de document, les demandes de précision sur l'offre, les demandes de régularisation, les courriers d'invitation à négocier le cas échéant, les courriers de notification de l'accord-cadre seront transmis aux candidats via la plateforme de dématérialisation.

**Par conséquent, chaque soumissionnaire veillera à mentionner à l'acte d'engagement une adresse électronique valide.**

### **ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

---

Tous renseignements complémentaires ou questions qui seraient nécessaires à la préparation des propositions peuvent être demandés **au plus tard le 23/05/2025**.

Toutes les demandes sont à formuler par le biais de la plateforme <https://marchespublics.paysdelaloire.fr>

## ARTICLE 8 - DIFFERENDS

---

- **Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus :**

Tribunal Administratif de Nantes  
6, Allée de l'Ile Gloriette BP 24111  
44041 Nantes cedex  
Tél 02.55.10.10.02  
Fax : 02.55.10.10.03  
greffe.ta-nantes@juradm.fr  
<http://nantes.tribunal-administratif.fr>

- **Organe chargé des procédures de médiation :**

Médiateur régional délégué  
Médiation des entreprises  
22 mail Pablo Picasso, BP 24209 – 44042 Nantes Cedex 1  
[www.mediateur-des-entreprises.fr](http://www.mediateur-des-entreprises.fr)

- **Introduction des recours :**

- ✓ Référé précontractuel : article L551-1 et suivants du code de justice administrative
- ✓ Référé contractuel : article L551-13 et suivants du code de justice administrative