



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général  
pour l'administration**

Sous-direction chargée de la préfiguration  
de l'agence ministérielle de gestion  
Bureau des achats de prestations intellectuelles

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Marché passé en vertu des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la  
commande publique**

**Appel d'offres ouvert**

**DOSSIER N°000127\_SGA\_SDPAMG\_BPI**

Nom et adresse de l'organisme acheteur

Ministère des Armées Secrétariat général pour l'administration Sous-direction chargée de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion	Adresse : 60 bd du général Martial Valin CS 21623 75509 PARIS Cedex 15
Adresse plate-forme des achats de l'État : <b><a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a></b>	

<b>Objet du marché</b>	<b>Expertise et accompagnement au déploiement du Fonds Social européen (FSE) au profit du Service Militaire Volontaire (SMV).</b>
<b>Code nomenclature CPV</b>	71241000-9 - Etudes de faisabilité, services de conseil, analyse
<b>Date et heure limite de remise des plis</b>	<b>Mercredi 9 mars 2022 à 17h00</b>

## I. DESCRIPTION DU MARCHÉ

### A. Nature et forme du besoin

Nature :

Travaux

Fournitures

Services

Forme :

Marché public

Marché simple

Marché à tranches

Accord-cadre

Mono-attributaire

Multi-attributaire

donnant lieu à des bons de commande

donnant lieu à :

Marchés subséquents simples

Marchés subséquents à tranches

Accords-cadres à bons de commande

### B. Allotissement

Ce marché n'est pas alloti.

### C. Variantes

Les variantes sont refusées.

## II. EXECUTION

Lieu d'exécution et/ou de livraison : cf. article 6.1.2 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°000127\_SGA\_SDPAMG\_BPI.

Durée du marché : cf. article 3.2 du CCAP ci-dessus mentionné.

Délais ou durée d'exécution : cf. articles 3.1 et 3.2 du CCAP ci-dessus mentionné.

## III. REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les opérateurs économiques ont la possibilité de déposer leur dossier de candidature soit par le formulaire Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME), soit par les formulaires DC1/DC2.

### A. Le Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME)

#### a. Présentation

Le document unique de marché européen (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant de candidater à un marché public.

Certains éléments standards de la candidature sont récupérés via le formulaire « DUME » à saisir sur la Plateforme des AChats de l'État (PLACE) accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), complétés éventuellement par des documents de candidature spécifiques demandés dans le présent règlement.

Le service « DUME » est accessible à tous les opérateurs économiques de l'Union Européenne. Il permet donc de candidater à n'importe quel marché dans toute l'Union Européenne avec le même document.

Les candidats non éligibles (sociétés de nationalité étrangère hors Union Européenne) déposent leur candidature via les formulaires DC1/DC2 ou le formulaire DUME papier, et les sous-traitants déposent un DC4 (joint au dossier de consultation).

#### **b. Dossier de candidature au moyen du formulaire « eDUME »**

Les opérateurs économiques sont obligés de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou via les portails [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ou [www.ixarm.com](http://www.ixarm.com).

Les candidats éligibles ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur un seul formulaire.

Les candidats peuvent ajouter des pièces jointes.

Le candidat répondant à plusieurs lots, ne remplit qu'un seul formulaire.

Le DUME devra être complété par une personne habilitée à engager la société.

#### **c. Précisions sur les modalités de saisie du DUME**

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'État membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris aux articles L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2<sup>ème</sup> paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV ; les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur. Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

#### **d. Lots multiples**

Sans objet.

#### **e. Groupement ou sous-traitance**

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via un formulaire DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un formulaire DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

### **B. Formulaires DC1 / DC2**

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous ;

#### **Sous-traitance**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (**joint au dossier de consultation**) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coût d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

### C. Sélection des candidats

Seuls les candidats ayant fourni l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-après seront retenus.

## IV. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### a. Dossier de candidature

Les documents à fournir au titre de la candidature sont :

- Formulaire de candidature (DUME ou DC1/DC2)

Au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :

- Pour les sociétés françaises, le numéro unique d'identification prévu par l'article 3 de la loi n° 94-126 du 11 février 1994 relative à l'initiative et à l'entreprise individuelle et délivré par l'Institut national de la statistique et des études économiques (numéro SIREN) du candidat et des membres du groupement d'opérateurs économiques, le cas échéant ; pour les sociétés étrangères, l'inscription au registre professionnel ; **en lieu et place de l'extrait K-bis.**

Au titre de la capacité économique et financière :

- Déclaration concernant **le chiffre d'affaires global** du candidat, portant 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).

Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- **Liste des principaux services de même nature** fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels** du candidat pendant les trois dernières années.

Le candidat peut fournir tout document qu'il juge utile pour analyser ses capacités techniques, professionnelles et financières.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

### Cas d'un groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements

La forme du groupement n'est pas imposée.

### b. Dossier d'offre

1/ Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- **L'acte d'engagement** renseigné par une personne habilitée à engager la société, et son (ses) annexe(s) complétée(s),

- **L'offre technique** qui ne doit pas excéder **12 pages** (une feuille = deux pages), page de garde, sommaire, profils et livrables exclus (21 x 29,7 police Arial 10), est obligatoirement articulée en fonction des items présentés ci-dessous.

**Les pages allant au-delà du nombre de pages imposé ne sont pas prises en compte au titre de l'analyse technique des offres.**

<b>Items du mémoire technique</b>
<b>1<sup>ère</sup> Partie : Proposition technique</b>
- Compréhension de la problématique et des enjeux.
- Méthodologie mise en place pour exécuter les prestations du marché pour chacun des postes. <i>La méthodologie mise en œuvre pour exécuter les prestations identifiées dans le marché doit être explicitée, les choix argumentés.</i>
- Présentation détaillée des livrables proposés en complément de ceux identifiés au CCAP. <i>Le soumissionnaire propose en complément de ceux identifiés au CCAP des livrables qui résultent des prestations demandées au marché. Ceux-ci sont conformes aux livrables indiqués dans l'annexe financière de l'acte d'engagement. Leur contenu doit aussi faire l'objet d'une description.</i>
<b>2<sup>nde</sup> Partie : Composition et organisation de l'équipe projet</b>
- Liste nominative des intervenants mobilisés accompagnée pour chacun d'entre eux, de leur qualification, du nombre et de la présentation détaillée des missions récentes effectuées en réponse aux exigences de l'article 7 du CCTP.

**Aucune indication du montant ne doit apparaître dans le mémoire technique.**

- Un relevé d'identité bancaire.

Au stade de la candidature, la signature de l'offre n'est pas exigée. Cependant, les candidats sont invités à signer leur offre dès la remise de leur dossier s'ils disposent d'une clef de signature électronique.

Les offres sont valables **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

#### **c. Visites de site / Présentation**

Sans objet.

#### **d. Échantillons**

Sans objet.

### **V. CONDITION DE REMISE DES PLIS**

Les conditions de remise des plis figurent à l'annexe 1 du présent document.

### **VI. JUGEMENT DES OFFRES**

#### **a. Critères**

Les critères seront appliqués aux offres qui ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

Les offres recevables seront évaluées selon la méthode suivante :

#### **1. Jugement technique**

La valeur technique de l'offre, notée sur **60** points, est décomposée de la manière suivante :

<b>Qualité et pertinence de la proposition technique au regard :</b>	<b>35</b>
- de la compréhension de la problématique et des enjeux.	10
- de la méthodologie mise en place pour exécuter les prestations du marché.	20
- des livrables proposés en complément de ceux identifiés au CCAP.	5
<b>Qualité et pertinence de la composition et de l'organisation de l'équipe projet proposée :</b>	<b>25</b>
- Liste nominative des intervenants mobilisés accompagnée pour chacun d'entre eux, de leur qualification, du nombre et de la présentation détaillée des missions récentes effectuées en réponse aux exigences de l'article 7 du CCTP.	25

## 2. Jugement financier

Chaque soumissionnaire se voit attribuer une note financière sur **40** points, obtenue par application de la formule suivante :

$$N_c = N_{\max} \times \left( \frac{P_{\min}}{P_c} \right)$$

dans laquelle :

$N_c$  est la note attribuée au soumissionnaire étudié

$N_{\max}$  est la note maximale

$P_{\min}$  est le montant total maximum (toutes tranches comprises) du marché, hors taxes ou net de taxes, proposé par le soumissionnaire le moins disant

$P_c$  est le montant total maximum (toutes tranches comprises) du marché, hors taxes ou net de taxes, proposé par le soumissionnaire étudié

### b. Détermination de la meilleure offre

Les offres sont classées dans l'ordre décroissant en fonction de la note globale obtenue pour chaque offre.

La note globale correspond à la somme des notes obtenues pour le jugement technique (NT) et pour le jugement financier (NF).

Si à l'issue du classement final la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, l'acheteur se basera sur la note affectée au jugement du critère technique pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

### c. Règle des arrondis

Les calculs pour chacune des notes (NT et NF) seront effectués avec, au maximum, deux (2) décimales.

Pour chacun de ces calculs, les arrondis sont traités de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

## VII. SIGNATURE DU MARCHÉ PAR L'ATTRIBUTAIRE

Seul l'attributaire **pressenti** est tenu de signer les documents suivants :

- l'acte d'engagement et son (ses) annexe(s), signé par une personne habilitée à engager la société, accompagné le cas échéant de la délégation l'habilitant ;

Il est rappelé que ce(s) document(s) ne peu(ven)t être signé(s) que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Le(s) document(s) susmentionné(s) dans cet article doi(ven)t être retourné(s), avec une signature.

Dans un souci de simplification de la procédure, l'attributaire aura la possibilité de signer électroniquement le marché dans les conditions décrites à l'annexe 1 « II- Modalités de signature électronique ».

Les modalités d'envoi des documents électroniques sont mentionnées à l'annexe 1 « I. Conditions de remise des plis ».

Le candidat dont l'offre a été retenue dispose de 10 jours ouvrés pour transmettre les documents signés. Passé ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de ne pas attribuer le marché à l'attributaire pressenti.

## **VIII. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **a. Langue**

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

### **b. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises**

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de réception des offres.

### **c. Questions - Réponses**

Pour toutes questions ou renseignements complémentaires, les candidats sont invités à adresser une demande écrite au plus tard **dix (10) jours** calendaires avant la date limite de remise des offres.

L'administration répondra au plus tard **six (6) jours** calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les demandes seront rédigées en langue française sur la plateforme des achats de l'État ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

### **d. Documents exigés à l'attributaire pressenti**

L'administration exige de l'attributaire pressenti les documents suivants :

- la signature de l'offre.
- les attestations fiscales et sociales datant de moins de 6 mois.

## ANNEXE 1

### CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

#### **I- CONDITIONS DE REMISE DES PLIS**

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent dossier de consultation.

L'administration impose de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) et/ou via le portail [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ou [www.ixarm.com](http://www.ixarm.com) pour la remise des plis.

Néanmoins, les opérateurs économiques ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des plis. L'administration préconise l'utilisation de la copie de sauvegarde pour la remise de plis de grande capacité numérique.

Cette copie sera ouverte (cf. article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

- Si un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Si le pli transmis par voie électronique n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des plis ou s'il n'a pas pu être ouvert par ce dernier. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde et les mentions permettant d'identifier la procédure concernée par l'offre.

#### **A. Transmission électronique**

L'administration impose le mode de transmission électronique pour l'ensemble de la consultation.

##### **1. Modalités de téléchargement**

Les opérateurs économiques téléchargent les documents de la consultation sur la plate-forme des achats de l'État [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ceci s'effectue soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme.

La transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

##### **2. Transmission des dossiers**

Les opérateurs économiques peuvent dès le stade de la remise des dossiers :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de la commande publique ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la plate-forme des achats de l'État [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique et à la réglementation en vigueur, le dépôt des réponses électroniques s'effectue sur la plate-forme des achats de l'état accessible depuis [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou via les portails [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr) ou [www.ixarm.com](http://www.ixarm.com)).

Le mode de réponse possible est une réponse expresse permettant à l'utilisateur de déposer son pli sous la forme de fichier ZIP.

1. Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la plate-forme des achats de l'État (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

2. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique (candidature et offre), il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

3. Les documents transmis doivent être compressés. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement

disponible: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (Win zip, fil zip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

## **B. Copie de sauvegarde**

L'offre sera remise :

- pour la partie financière : un ( 1) exemplaire sur support informatique ;
- pour la partie technique : un ( 1) exemplaire sur support informatique ;

sous enveloppe cachetée, selon les dispositions définies ci-après.

L'enveloppe sera adressée sous simple enveloppe revêtue impérativement des mentions suivantes :

- Numéro de dossier : **000127\_SGA\_SDPAMG\_BPI**
- Objet : Expertise et accompagnement au déploiement du Fonds Social Européen (FSE) au profit du Service Militaire Volontaire (SMV)
- Le nom et l'adresse du candidat
- Et porter la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis » et « Copie de sauvegarde ».

L'enveloppe devra avoir été réceptionnée avant la date et heure limite fixées en première page du présent règlement de la consultation. Elle est transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et heure de leur réception et de garantir la confidentialité,

- en **recommandé avec accusé de réception postal** à l'adresse suivante :

Ministère des Armées  
Secrétariat Général pour l'Administration  
Sous-direction chargée de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion  
Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients/fournisseurs  
Section dématérialisation notification  
60 Boulevard du Général Martial Valin  
CS 21623  
75509 Paris Cedex 15

- ou **remise contre récépissé** (*pour les transporteurs y compris Chronopost*) à la sous-direction chargée de la préfiguration de l'agence ministérielle de gestion SGA/SDPAMG/ Bureau de la performance, du conseil juridique et des relations clients fournisseurs, section dématérialisation notification, du lundi au vendredi de 8 h à 17 h au :

### **36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris**

Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »

Se rendre au BUREAU COURRIER

Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis

Téléphone de l'opérateur : 09 88 67 83 52.

**Le contenu du pli unique comportera les éléments relatifs à la candidature et l'offre.**

## **II- MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

Rappel : la signature de l'offre n'est pas imposée au titre de la remise de l'offre, mais est nécessaire à la conclusion du marché avec l'attributaire pressenti.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les contrats de la commande publique en vigueur, les opérateurs économiques doivent respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire, et à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

### **A. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS),
- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

### **1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- [www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)
- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, aucun justificatif n'est à fournir.

### **2ème cas : Certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS**

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

L'opérateur économique doit transmettre gratuitement à l'acheteur tout document permettant de vérifier la validité de sa signature et l'intégrité des pièces fournies.

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité du certificat de signature utilisé (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...). Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **B. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

L'opérateur économique utilise l'outil de signature de son choix.

#### **Cas 1 : L'opérateur économique utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.**

Dans ce cas, aucun mode d'emploi (ou information) n'est à fournir.

#### **Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :**

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (dans ce dernier cas, veiller à ne pas cocher l'option « verrouiller le document après signature » en fin de procédure) ;
- 2) 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**.

Dans ce cas, l'opérateur économique indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée (le cas échéant une traduction en français) ;

➤ Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)