

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Mise à disposition d'une plate-forme de saisie et d'émission des avis de publicité  
pour les acheteurs publics et les entreprises sous-traitantes**

**Numéro de consultation : 22\_BAM\_247**

**Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-2 et R 2124-2 du code de la commande publique

**Date limite de remise des plis : 21 juillet 2023 – 12 heures**

## Table des matières

<b>Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR</b> .....	4
<b>Article 2 - PRÉAMBULE - CONTEXTE</b> .....	4
2.1 Généralités .....	4
2.2 Présentation de la DILA .....	4
<b>Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	5
3.1 Objet de la consultation .....	5
3.2 Enjeux et objectifs .....	5
3.3 Décomposition du marché .....	6
<b>Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b> .....	6
4.1 Procédure de passation.....	6
4.2 Allotissement.....	6
4.3 Durée du marché public.....	6
4.4 Forme et étendue du marché public.....	7
4.5 Lieu d'exécution .....	7
4.6 Variantes à l'initiative du candidat.....	7
4.7 Variantes à l'initiative de l'acheteur (ex-prestations supplémentaires éventuelles - PSE).....	7
4.8 Prestations similaires .....	7
4.9 Langue .....	7
4.10 Délai de validité des offres .....	8
<b>Article 5 - CONSIDÉRATIONS SOCIALES</b> .....	8
5.1 Clause sociale – Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire.....	8
5.2 Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention des discriminations ....	8
<b>Article 6 - TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DANS LE CADRE DU DÉPÔT DE LA CANDIDATURE</b> .....	9
<b>Article 7 - INFORMATION DES CANDIDATS</b> .....	10
7.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	10
7.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats .....	10
7.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	10
7.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	11
7.5 Questions - Réponses.....	11
<b>Article 8 - CANDIDATURE</b> .....	11
8.1 Interdictions de soumissionner .....	11
8.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques .....	12
8.3 Conditions de participation .....	12
8.4 Examen des candidatures.....	12
8.5 Présentation de la candidature .....	13
8.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques .....	14
8.7 Précisions concernant la sous-traitance.....	15
<b>Article 9 - OFFRE</b> .....	15
9.1 Présentation de l'offre .....	15
9.2 Examen des offres .....	16
<b>Article 10 - MODALITÉ DE TRANSMISSION DES PLIS</b> .....	17
10.1 Date et heure limites de réception des plis .....	17
10.2 Conditions de transmission des plis .....	18
<b>Article 11 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE</b> .....	19
11.1 Documents à fournir .....	20
11.2 Mise au point.....	21

<b>Article 12 - CONTENTIEUX .....</b>	<b>21</b>
<b>Article 13 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE POUR L'ATTRIBUTAIRE .....</b>	<b>21</b>
13.1 Signature électronique des documents .....	21
13.2 Exigences relatives au certificat de signature du signataire .....	21

## Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

**L'État représenté par :**

**La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre**

**Secrétariat Général du Gouvernement**

20 avenue de Ségur – TSA 70723 – 75334 PARIS cedex 07

Tél. : 01 42 75 80 00

- Nom, prénom, qualité du signataire du marché public et personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles R 2191-60 et R 2191-61 du Code de la commande publique (nantissement ou cessions de créances) :

Serge DUVAL – Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre (Nommé par décret du 7 mai 2015 publié au JO du 8 mai 2015).

## Article 2 - PRÉAMBULE - CONTEXTE

### 2.1 Généralités

Le présent accord-cadre est passé par la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF), qui est chargée de le signer, de le notifier et de l'exécuter, au profit de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA). La passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir lors de l'exécution de l'accord-cadre, ainsi que, le cas échéant, les reconductions et la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

Pendant l'exécution, la DILA émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget en propre. Elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

### 2.2 Présentation de la DILA

La direction de l'information légale et administrative (DILA) est une direction d'administration centrale des services du Premier ministre. Elle est placée sous l'autorité du secrétariat général du Gouvernement.

La DILA exerce les missions de diffusion légale, d'édition publique et d'information administrative.

La DILA assure la publication du Journal officiel. Elle garantit également la transparence économique et financière par la publication au niveau national de l'ensemble des informations légales, économiques et financières relatives à la vie des entreprises et au milieu associatif (notamment grâce au Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales - BODACC et au Bulletin officiel des annonces des marchés publics - BOAMP).

La DILA produit et diffuse une information publique et administrative fiable et de qualité, régulièrement mise à jour. Son offre multicanal permet au plus grand nombre d'accéder à la bonne

information : via le téléphone (39 39), le site service-public.fr et sa messagerie électronique.

La DILA édite et imprime des publications sous ses marques « La Documentation française » et « Les éditions des Journaux officiels », favorisant l'accès des citoyens à la vie publique et au débat public.

### **Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION**

#### **3.1 Objet de la consultation**

La présente consultation a pour objet la mise à disposition d'une plate-forme de saisie et d'émission des avis de publicité pour les acheteurs publics et les entreprises sous-traitantes.

Les caractéristiques techniques des prestations et leurs modalités d'exécution sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

- le code CPV principal est : 48 000 000 – Logiciels et systèmes d'information

#### **3.2 Enjeux et objectifs**

Le projet de mise à disposition d'une plate-forme de saisie et d'émission des avis de publicité pour les acheteurs publics et les entreprises sous-traitantes a pour objectif de mettre en place une solution permettant la saisie des formulaires (dont les « e-Forms » – formulaires européens) dans un environnement permettant à l'acheteur public/entreprise sous-traitante d'accéder aux avis de publicité, depuis un serveur web, pour télétransmission d'un fichier au format XML à la DILA en vue d'une publication au BOAMP et au JOUE.

Les acheteurs peuvent être des acheteurs publics de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public. Ils ont la possibilité d'accéder à l'application de saisie en ligne des avis de marchés nationaux (MAPA inférieurs à 90 000 € et formulaires nationaux standards), européens et de délégation de service public à publier sur boamp.fr, le site de consultation du BOAMP.

Les entreprises sous-traitantes sont les entreprises ayant obtenu un marché « défense et sécurité » pour lequel une mise en concurrence des sous-traitants et cocontractants doit être publiée au BOAMP et parfois au Journal Officiel de l'Union européenne (TED). Ils ont la possibilité d'accéder à l'application de saisie des avis de sous-traitance au BOAMP.

Ce service doit proposer le moyen d'adresser la publicité de tous les types d'avis initiaux, rectificatifs, modificatifs, attribution et annulation (59 formulaires listés à l'annexe 2 du CCTP) regroupés en 3 types : les formulaires MAPA, les formulaires nationaux et les formulaires européens « e-Forms ».

Il s'agit d'un service de type SaaS (SOFTWARE AS A SERVICE) commercialisé et directement utilisable sur internet. Celui-ci doit respecter les référentiels et règlements existants RGAA, RGS, RGI et RGPD. L'infrastructure applicative doit être hébergée sur le territoire français. Il doit également prendre en compte le droit de service, sa maintenance, son exploitation et le support aux utilisateurs.

Les prestations du présent marché ont ainsi pour objet de garantir la continuité de service et le maintien de la qualité de service. Dans ce cadre, un contrat annuel sous forme d'abonnement SaaS

donne l'accès au service rendu par l'application du titulaire. L'abonnement doit permettre à la DILA le maintien de la qualité de service et la réponse aux besoins des utilisateurs en termes de disponibilité, de performance et de fiabilité.

### 3.3 Décomposition du marché

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2164-14 du code de la commande publique. Il est composé de 3 (trois) postes à bons de commande. Il se décompose de la manière suivante :

POSTE	OBJET	Référence CCTP	TRAITEMENT
1	Initialisation du marché : Phase de paramétrage de la solution	Article 5	À bons de commande
2	Droit de service : Abonnement au service de saisie et d'émission des avis de publicité souscrit par la DILA avec hébergement et exploitation par le titulaire	Article 6	À bons de commande
3	Service de gestion et de facturation des avis publiés	Article 7	À bons de commande

Les caractéristiques techniques des prestations à réaliser et des unités d'œuvre sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le volume annuel d'avis qui serait transmis par la solution est estimé à environ 30 000 annonces. Cette volumétrie est communiquée à titre indicatif et n'a pas de valeur contractuelle.

## Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 Procédure de passation

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert passé en application des articles L 2124-2 et R 2124-2 du code de la commande publique.

### 4.2 Allotissement

Les prestations ne sont pas alloties. La nature de la prestation ne permet pas l'identification de lots séparés.

### 4.3 Durée du marché public

En application de l'article R. 2112-4 du code de la commande publique, le marché prend effet pour une durée initiale de 3 mois à compter de sa notification. Il peut être reconduit trois (3) fois de manière tacite. La durée de chaque période de reconduction est la suivante :

- Première reconduction : trois (3) mois ;
- Deuxième reconduction : six (6) mois ;
- Troisième reconduction : douze (12) mois.

La durée maximum du marché est de vingt-quatre (24) mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en est averti par tout moyen faisant foi au moins un (1) mois avant la date d'échéance du présent accord-cadre.

L'accord-cadre est estimé à 833 000 euro(s) HT sur sa durée totale. Cette estimation, communiquée à titre indicatif, est sans valeur contractuelle et ne saurait engager l'administration.

---

#### **4.4 Forme et étendue du marché public**

---

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles R 2162-1 à R 2162-6, R 2162-13 et R 2164-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 1 360 000 € HT sur sa durée totale, soit :

- 170 000 € HT pour la période initiale (3 mois) ;
- 170 000 € HT pour la première période de reconduction (3 mois) ;
- 340 000 € HT pour la deuxième période de reconduction (6 mois) ;
- 680 000 € HT pour la troisième période de reconduction (12 mois).

Le présent accord-cadre cesse de produire tout effet quand le montant maximum prévu en valeur pour chaque période aura été atteint. En conséquence, aucune commande ne pourra être exécutée et payée en application du présent support du fait de l'atteinte de ce maximum. Le cas échéant, il appartiendra à la personne publique de renouveler l'accord-cadre.

---

#### **4.5 Lieu d'exécution**

---

Les prestations s'exécutent à distance en mode SaaS.

---

#### **4.6 Variantes à l'initiative du candidat**

---

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

---

#### **4.7 Variantes à l'initiative de l'acheteur (ex-prestations supplémentaires éventuelles - PSE)**

---

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue.

---

#### **4.8 Prestations similaires**

---

En application de l'article R 2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de recourir à un marché négocié avec le titulaire pour la réalisation de prestations similaires.

---

#### **4.9 Langue**

---

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

#### 4.10 Délai de validité des offres

---

La durée de validité des offres est fixée à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### Article 5 - CONSIDÉRATIONS SOCIALES

#### 5.1 Clause sociale – Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire

---

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, l'acheteur souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Pour ce faire, les candidats **doivent** proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, de 16 à 25 ans, suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué à l'article 8 du CCAP. Celui-ci est à réaliser pendant la période ferme du marché. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

Dans leur offre, les candidats remplissent la « fiche entreprise », annexée à l'acte d'engagement qui constitue le cadre de réponse.

À titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant le plus lisiblement possible la « fiche entreprise » de manière précise et adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 2 du présent règlement de la consultation.

#### 5.2 Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention des discriminations

---

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre est engagée dans une démarche de double labellisation visant d'une part à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et d'autre part à prévenir les discriminations et promouvoir la diversité, non seulement dans la gestion de ses ressources humaines, mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.



Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, la DSAF met actuellement en œuvre un plan d'action pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes, favoriser le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès des femmes aux fonctions d'encadrement et d'encadrement supérieur.

Pour inciter le titulaire à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que ce dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « diversité et égalité professionnelle » annexé au présent règlement de consultation (annexe 1).

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence ni sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Le questionnaire complété peut être remis soit au moment de la remise de l'offre soit au moment de l'attribution de l'accord-cadre au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

Le contenu du questionnaire doit être actualisé par le titulaire de l'accord-cadre tous les ans.

#### **Article 6 - TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DANS LE CADRE DU DÉPÔT DE LA CANDIDATURE**

- **Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure**

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 candidats 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 des Achats de l'État,  
Représentée par le Directeur des achats de l'État  
Responsable de Traitement Opérationnel (RTO)  
La Direction des achats de l'État,  
59, boulevard Vincent Auriol,  
75703 PARIS Cedex 13

- **Coordonnées du délégué à la protection des données**

[Le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:Le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

- **Base juridique du traitement** : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

- **Finalité du ou des traitements** : Suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

- **Destinataires ou catégorie de destinataires**

Les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

- **Durée de conservation**

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

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment 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.

## **Article 7 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **7.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
  - annexe 1 : questionnaire relatif aux pratiques de l'attributaire en matière de promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et de prévention des inégalités ;
  - annexe 2 : mode d'emploi relatif à l'exécution de la clause sociale ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - annexe 1 : annexe financière ;
  - annexe 2 : fiche « entreprise » relative à l'exécution de la clause sociale.
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - annexe 1 : tableau relatif au recueil des mesures de sécurité en mode SaaS ;
  - annexe 2 : tableau relatif à la liste des formulaires à prendre en compte.
- le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

### **7.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats**

Toute demande de renseignement devra être effectuée à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

### **7.3 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plate-forme des achats de

l'État (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

#### 7.4 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.**

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux sociétés dûment identifiées lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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 dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés seront informés du report de la date limite de remise des plis.

#### 7.5 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les opérateurs économiques peuvent faire parvenir **au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres** leurs questions et demandes de renseignements complémentaires par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Référence **22\_BAM\_247**).

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation, envoyées en temps utile, sont transmises aux candidats **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'État PLACE (en provenance de l'adresse de messagerie suivante : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)) avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- s'assurer que leur boîte de messagerie est bien configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus ;
- **vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirables » ou « spams »** ;
- accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

### Article 8 - CANDIDATURE

#### 8.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas

d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitants. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

## **8.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques**

---

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

## **8.3 Conditions de participation**

---

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R 2142-4 du code de la commande publique).

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

## **8.4 Examen des candidatures**

---

La sélection des candidatures est effectuée dans les conditions prévues aux articles R 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique.

Les candidats doivent attester qu'ils ne font pas l'objet d'une interdiction de soumissionner prévue aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

En application de l'article R 2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Les candidatures sont examinées au regard des capacités techniques, professionnelles et financières des candidats sur la base des éléments suivants, communiqués par les candidats :

Capacité financière :

- chiffre d'affaires global des trois derniers exercices disponibles ;
- chiffre d'affaires des trois derniers exercices disponibles dans le domaine d'activité couvert

par la présente consultation.

Capacités technique et professionnelle :

- présentation d'une liste de références professionnelles de moins de trois ans se rapportant à des prestations similaires à celles de la présente consultation, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire, public ou privé ;
- déclaration indiquant le volume d'activités, la composition des effectifs (notamment l'importance du personnel d'encadrement) et l'organisation de l'entreprise.

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

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Les renseignements suivants pourront notamment être produits pour apprécier les capacités de ces entreprises :

- pour les capacités financières : déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc. ;
- pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la présentation était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution de l'accord-cadre seront éliminées.

En application de l'article R 2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie de ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## **8.5 Présentation de la candidature**

---

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

### **8.5.1 Candidature sous forme de DUME électronique (Document unique de marché européen électronique)**

En application de l'article R 2143-4 du code de la commande publique, les candidats peuvent

présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne.

Le formulaire DUME est accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

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

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

Capacité financière :

1. les chiffres d'affaires globaux et les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation au cours des trois derniers exercices disponibles.

Capacités technique et professionnelle :

2. les références du candidat au cours des trois dernières années pour les prestations objet de la présente consultation, indiquant le montant, la date, le destinataire, public ou privé et précisant les coordonnées d'un contact ;

3. une présentation de la structure de l'entreprise : volume d'activités, composition des effectifs, organisation.

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion) et IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.

En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME complet et distinct.

### **8.5.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Dans le cas où les candidats ne candidatent pas par l'intermédiaire du DUME, ils doivent constituer un dossier de candidature contenant les documents suivants :

- la lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent), dûment complétée ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent), dûment complétée.

En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir une déclaration du candidat distincte.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement à partir du lien suivant :

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

---

### **8.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du

groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution de l'accord-cadre.

Néanmoins, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités professionnelles, techniques et financières demandés dans l'avis de publicité et à l'article 8.5 du présent règlement de consultation.

Le candidat n'a pas la possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du présent accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques. Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/dae/doc/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

## **8.7 Précisions concernant la sous-traitance**

La sous-traitance totale est interdite. Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants à l'acheteur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution de l'accord-cadre. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance), disponible à l'adresse suivante :

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

En cas de sous-traitance déclarée au moment de la présente mise en concurrence, il devra être remis un DUME et un DC4 pour chacun des sous-traitants présentés.

L'intégralité des pièces justificatives demandées à l'attributaire pressenti sera également demandée aux sous-traitants déclarés.

## **Article 9 - OFFRE**

### **9.1 Présentation de l'offre**

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (AE) complété et daté ;
- l'annexe 1 à l'acte d'engagement (annexe financière) complétée ;

- l'annexe 2 à l'acte d'engagement (fiche « entreprise ») complétée ;
- l'annexe 1 (questionnaire) au règlement de consultation complétée ;
- le mémoire technique du candidat et ses éventuelles annexes, élaborés conformément au Cadre de Réponse Technique (CRT) et au CCTP ;
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété ;
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- un relevé d'identité bancaire IBAN.

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre. Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation. Toutefois, si le candidat le souhaite, il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

## 9.2 Examen des offres

### 9.2.1 Modalité d'analyse des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R. 2152-7 2° du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens de l'article R. 2152-1 du code de la commande publique seront éliminées. Conformément à l'article R. 2152-2, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation avec le candidat ni à une modification de l'offre. Les précisions sont présentées par écrit et, en tant que de besoin, ultérieurement annexées à la proposition initiale.

En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

### 9.2.2 Critères de jugement des offres

L'accord-cadre est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

LA VALEUR TECHNIQUE (50 %)
<p><b>Sous critère 1 : Initialisation (15 %) :</b> Organisation, moyens et méthodes mis en œuvre dans le cadre de l'initialisation de la prestation et mise en place de l'abonnement à la solution (15 %)</p> <p><b>Sous critère 2 : Mesures de sécurité en mode SaaS (10 %) :</b> Réponse au dossier technique de la solution SaaS (10 %)</p>



**Sous critère 3 : Transverse (35 %) :**

- Organisation, moyens, méthode et suivi mis en œuvre dans le cadre du pilotage de la prestation (5 %) ;
- Compétences et expériences des intervenants affectés à l'exécution du marché (10 %) ;
- Intégration du RGS dans les développements de la solution (5 %) ;
- Intégration du RGAA dans les développements de la solution (5 %) ;
- Intégration du RGI dans les développements de la solution (5 %) ;
- Intégration du RGPD dans les développements de la solution (5 %).

**Sous critère 4 : Exploitation et disponibilité (20 %) :**

- Organisation, moyens et méthode mis en œuvre pour assurer la gestion technique des incidents d'ordre applicatif ou d'hébergement de la Solution (10 %) ;
- Organisation, moyens et méthode mis en œuvre pour assurer le support aux utilisateurs de la solution (10 %)

**Sous critère 5 : Évolution (20 %) :** Organisation, moyens et méthode mis en œuvre dans le cadre des évolutions réglementaires (20 %)

**Calcul de la note relative à la valeur technique (VT) de l'offre :**

**VT** = (Somme des notes obtenues pour chacun des sous-critères pondérée à 50 %)

**LE PRIX (50 %)**

L'acheteur fait le choix de procéder à l'analyse financière des offres à partir d'un Détail quantitatif estimatif « DQE » (document non contractuel) établi conformément à l'annexe financière complétée par les soumissionnaires.

**VP = offre la plus basse/offre étudiée x 50**

Le DQE ne constitue en aucun cas un engagement contractuel de la part de l'administration.

**NOTE FINALE (100 %)**

La note finale (NF) de l'offre d'un candidat est calculée de la manière suivante :

**NF = VT + VP**

Le soumissionnaire ayant la meilleure note finale se verra attribuer le marché.

**Article 10 - MODALITÉ DE TRANSMISSION DES PLIS****10.1 Date et heure limites de réception des plis**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées dans les documents de consultation. Les plis reçus ou remis après ces date et heure ne seront pas ouverts.

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai seront inscrits au registre des dépôts, mais seront rejetés. En cas d'envois successifs, le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera ouvert.

## 10.2 Conditions de transmission des plis

---

### 10.2.1 Modalités de transmission des plis par voie électronique

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les offres sont OBLIGATOIREMENT transmises par voie électronique sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;**

**Les offres transmises sur support papier sont déclarées irrégulières. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.**

En cas d'envois multiples par voie dématérialisée, le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis sera ouvert. Seules les copies de sauvegarde portant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE » peuvent être transmises, dans le délai de réception des plis, par voie postale ou sur place contre récépissé.

En amont du dépôt de leur offre, les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, et notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

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

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

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

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

### 10.2.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tel que :

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

### 10.2.3 Copie de sauvegarde

En complément de l'offre électronique, les candidats peuvent transmettre à l'acheteur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support électronique (clé USB de préférence).

La copie de sauvegarde doit parvenir à l'acheteur avant la date et l'heure limite de remise des offres sous pli cacheté comportant les mentions suivantes :

**« COPIE DE SAUVEGARDE » « NE PAS OUVRIR »**

**22\_BAM\_047** – Mise à disposition d'une plate-forme de saisie et d'émission des avis de publicité pour les acheteurs publics et entreprises sous-traitantes

Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics. Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé **de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30**, à l'adresse suivante :

Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre  
Bureau des Achats Ministériels (BAM) – Section TIC  
20 avenue de Ségur  
TSA 70723 – 75334 PARIS Cedex 07

### 10.2.4 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## Article 11 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R 2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

### **11.1 Documents à fournir**

---

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir, dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est retenue, les documents suivants :

- le l'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre), le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le pouvoir du (des) signataire(s) capable(s) d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre ;
- les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant que l'attributaire pressenti a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession ;
- si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221 2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254 2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).

Le soumissionnaire établi dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les états où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès en soit gratuit. En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une

précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la (des) consultation(s) pour laquelle (lesquelles) les documents ont déjà été transmis.

Afin de simplifier et de sécuriser la remise des documents demandés, le soumissionnaire peut les déposer sur la plate-forme en ligne **e-attestations**.

En cas de groupement, les documents demandés devront impérativement être remis pour chacun des cotraitants.

En cas de sous-traitance déclarée, les documents demandés devront impérativement être remis pour chacun de sous-traitants présentés.

### **11.2 Mise au point**

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre. La mise au point sera, le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

## **Article 12 - CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 PARIS cedex – Téléphone : 01 44 59 44 00 - courriel : [greffe.taparis@juradm.fr](mailto:greffe.taparis@juradm.fr)

## **Article 13 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE POUR L'ATTRIBUTAIRE**

### **Rappel Général**

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.

### **13.1 Signature électronique des documents**

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- 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.

*\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

### **13.2 Exigences relatives au certificat de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

#### 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 :

- <http://www.lsti-certification.fr> ;
- [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf) ;

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

#### 2e cas : Certificat de signature électronique non référencé sur une liste de confiance

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique. Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

### **13.2.1 Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, 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.

### **13.2.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

#### Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

#### Cas 2 : le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE

Il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.