



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES**

**PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST  
(PFC BREST)**

BCRM BREST - CC 20  
29 240 BREST CEDEX 9

## **Objet de la consultation :**

Vérifications réglementaires des appareils et accessoires de levage au profit des services et formations soutenus par la plate-forme commissariat Brest.

## **Règlement de la consultation (Phase candidature)**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES (DLRC):**

le 27/05/2024, 12:00 heures

**Le pli de chaque candidat doit être déposé au plus tard  
aux date et heure fixées sur la plateforme des achats de l'État  
(« PLACE »)**

Numéro de consultation : DAF\_2024\_000017

Procédure de passation : Appel d'offres restreint

### **Textes de références :**

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

Ce document comprend 18 pages et 4 annexes.

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
3.1 Allotissement .....	5
3.2 Procédure de passation .....	5
3.3 Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics) .....	6
3.4 Lieu d'exécution.....	6
3.5 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	6
3.6 Durée de validité et reconduction de l'accord-cadre.....	6
3.7 Modalités essentielles de financement et de paiement .....	6
3.8 Variantes.....	6
3.9 Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS .....	7
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	7
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	7
4.3 Modification de détail des documents de la consultation.....	7
4.4 Questions – Réponses .....	7
ARTICLE 5 - CANDIDATURE.....	7
5.1 Exclusions .....	7
5.2 Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance .....	8
5.3 Présentation et contenu des candidatures .....	8
5.3.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME .....	8
5.3.2 Candidature « hors DUME ».....	8
5.3.3 Dispositif social du militaire blessé .....	9
5.4 Examen des candidatures .....	9
5.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	10
5.6 Précisions sur la sous-traitance.....	10
5.6.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME .....	10
5.6.2 Candidature hors DUME .....	10
5.7 Critères de sélection des candidatures.....	11
ARTICLE 6 - LANGUE.....	11
ARTICLE 7 - CONTENTIEUX RÉGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATEUR ET LITIGES .....	11
ANNEXE 1 : Modalités de signature électronique.....	12

ANNEXE 2 : Transmission des plis .....	14
ANNEXE 3 : Tableau des références .....	16
ANNEXE 4 : Fiche de renseignement.....	17

#### Liste des abréviations :

CCTP : cahier des clauses techniques particulières ;  
CPV : commun procurement vocabulary ;  
DAF : dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;  
DCE : dossier de consultation des entreprises ;  
DRSD : direction du renseignement et de la sécurité de la défense ;  
DUME : document unique de marché européen ;  
eIDAS : *Electronic IDentification Authentication and trust Services* ;  
HT : hors taxes ;  
PFC Brest : plate-forme commissariat Brest ;  
PDG : président directeur général ;  
PLACE : plateforme des achats de l'État ;  
PME : petites et moyennes entreprises ;  
RCC : règlement de la consultation « phase candidature » ;  
RPA : représentant du pouvoir adjudicateur ;  
RSE : responsabilité sociétale des entreprises ;  
TTC : toutes taxes comprises.

### ARTICLE 1 - **ACHETEUR**

#### **MINISTÈRE DES ARMÉES**

#### **PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST**

**Division achats publics - Bureau soutien commun**

**BCRM BREST – CC 20**

**29240 BREST CEDEX 9**

La plate-forme commissariat Brest (PFC Brest) agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification de l'accord-cadre ;
- notification des bons de commande ;
- modification de l'accord-cadre ;
- non reconduction de l'accord-cadre ;
- résiliation de l'accord-cadre ;
- suivi administratif de l'accord-cadre ;
- règlement amiable.

Son directeur est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

#### Engagements RSE du ministère :

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables.

Après avoir signé la charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE.

A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la charte RFAR ou l'obtention du label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La médiation des entreprises et le conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information :

Consultez le site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr).

## ARTICLE 2 - **OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la passation d'un accord-cadre relatif à des prestations de vérifications réglementaires des appareils et accessoires de levage, au profit des services et formations soutenus par la plate-forme commissariat Brest.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Les caractéristiques techniques sont précisées dans le CCTP n° DAF\_2024\_000017.

Certains sites relèvent de dispositions de contrôle et de protection spécifiques du code de la défense au regard de leur sensibilité. Ils constituent une zone protégée telle que définie aux articles L. 413-7 et R. 413-1 du code pénal.

L'accord-cadre étant « sensible » au sens de l'instruction générale interministérielle n° 1300 portant sur la protection du secret de la défense nationale, approuvée par arrêté du 9 août 2021, les candidats font l'objet d'un contrôle de la « personne morale » auprès de la direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD).

Les candidats n'ayant pas obtenu un avis favorable seront exclus de la consultation et ne pourront pas être attributaire de l'accord-cadre.

Le candidat présente, pour la personne morale, son représentant légal et le signataire habilité à engager la société dans la fiche de renseignement, jointe en annexe 4 au présent règlement de consultation.

## ARTICLE 3 - **CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Allotissement**

Conformément à l'article L. 2313-5 du code de la commande publique, la procédure comporte deux (2) lots répartis de la façon suivante :

• **Lot n° 1** : vérifications réglementaires des appareils et accessoires de levage des sites du Finistère.

Le montant estimatif annuel s'élève à 86 250 euros HT.

• **Lot n° 2** : vérifications réglementaires des appareils et accessoires de levage des sites du Morbihan.

Le montant estimatif annuel s'élève à 42 875 euros HT.

Un lot ou plusieurs lots peuvent être attribués à un même opérateur économique. Chaque lot donnera lieu à la passation d'un accord-cadre distinct.

### **3.2 Procédure de passation**

L'accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres restreint, en application des articles L. 2324-2 et R. 2324-2 du code de la commande publique.

### **3.3 Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)**

Le code CPV de la présente consultation est : 71700000-5 - Services de surveillance et de contrôle.

### **3.4 Lieu d'exécution**

La prestation est exécutée sur les zones géographiques d'intervention ci-dessous :

- Lot n° 1 : le Finistère ;
- Lot n° 2 : le Morbihan.

### **3.5 Forme et étendue de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande (R. 2362-8). Il est mono attributaire (R. 2362-7).

L'accord-cadre est conclu avec un maximum en valeur sur la durée totale (R. 2362-5) et sans minimum.

Les montants maximums sur la durée totale sont de :

<b>Lot n° 1 - Vérifications réglementaires des appareils et accessoires de levage des sites du Finistère :</b>	1 207 500 euros HT.
<b>Lot n° 2 - Vérifications réglementaires des appareils et accessoires de levage des sites du Morbihan :</b>	600 250 euros HT.

### **3.6 Durée de validité et reconduction de l'accord-cadre**

L'accord-cadre prend effet à compter de la date de notification pour une durée d'un (1) an. Il est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée totale ne puisse excéder sept (7) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R. 2312-5).

En cas de non reconduction, la personne publique notifie sa décision au titulaire au moins deux (2) mois avant la date de reconduction. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

### **3.7 Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des Armées.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la plateforme commissariat Brest (PFC Brest) et est adressé à la direction départementale des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement.

Le délai global de paiement est fixé à trente (30) jours.

### **3.8 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.9 Prestations supplémentaires éventuelles**

Sans objet.

## ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

### **4.1 Contenu des documents de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué du présent règlement consultation « phase candidature » (RCC) et ses 4 annexes :

- modalités de signature électronique (cf. annexe 1) ;
- transmission des plis (cf. annexe 2) ;
- tableau des références (cf. annexe 3) ;
- fiche de renseignement (cf. annexe 4).

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

Les documents relatifs au DAF\_2024\_000017 sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

### **4.3 Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard quatre (4) jours avant la date limite de remise des plis.

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

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

Dans le cas où un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

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

### **4.4 Questions – Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées dix (10) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des plis sont transmises aux candidats au plus tard quatre (4) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

## ARTICLE 5 - CANDIDATURE

### **5.1 Exclusions**

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L. 2341-1 à L. 2341-4 (exclusions de plein droit) et L. 2341-5 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du code de la commande publique. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

## **5.2 Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique 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. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique 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 ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

## **5.3 Présentation et contenu des candidatures**

Le candidat doit présenter sa candidature, soit sous forme de document unique de marché européen (DUME), soit « hors DUME ».

### ***5.3.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME***

Les candidats présentent leur candidature sous la forme simplifiée en renseignant un DUME à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

### ***5.3.2 Candidature « hors DUME »***

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME doit utiliser les formulaires DC1 et DC2.

- Formulaire DC1 « Lettre de candidature » (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli.  
Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.
- Formulaire DC2 « Déclaration du candidat » (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli.  
En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

En tout état de cause, les documents et renseignements à produire sont :

- Au titre du contrôle de la « personne morale » :
  - ➔ la fiche de renseignement jointe en annexe 4 au présent document, renseignée pour chacun des dirigeants de l'entreprise (entreprise signataire) et accompagnée d'une photo couleur (une fiche par dirigeant).
- Au titre de la capacité économique et financière :
  - ➔ une déclaration du chiffre d'affaires du candidat du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles ;



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

- Au titre de la capacité technique et professionnelle :

- une liste des principales prestations, objet de l'accord-cadre, fournies au cours des trois (3) dernières années : cf. annexe 3 « tableau des références » du RC \_DAF\_2024\_000017 à compléter ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années ;
- une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre ;
- le(s) certificat(s) d'accréditation(s) (ou le cas échéant une attestation sur l'honneur d'accréditation) relatif au domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre avec précision de la période de validité.

Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les références demandées par l'acheteur, il est autorisé à prouver ses capacités techniques ou professionnelles par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ceux-ci et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La procédure n'est pas ouverte aux opérateurs économiques des pays tiers à l'Union européenne ou à l'espace économique européen. Pour un candidat étranger (appartenant à l'Union européenne ou à l'espace économique européen), sont admis les documents équivalents, dûment traduits en langue française, prévus par la législation en vigueur dans son pays.

### ***5.3.3 Dispositif social du militaire blessé***

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, il s'agit du dispositif du militaire blessé. La mise en œuvre de ce dispositif reste facultative.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire de l'accord-cadre.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans les documents particuliers de l'accord-cadre.

## **5.4 Examen des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai 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.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles sont examinées lot par lot.

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

Dans le cadre de la consultation, la personne publique 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 d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, son aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles. L'appréciation de son aptitude et des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la candidature.

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R. 2342-12 à R. 2342-15 du code de la commande publique.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

### **5.6 Précisions sur la sous-traitance**

#### ***5.6.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME***

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part de l'accord-cadre, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

#### ***5.6.2 Candidature hors DUME***

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique

et financière et des capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :  
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

L'agrément de chaque sous-traitant sera reconduit tacitement sauf déclaration contraire du titulaire.

#### **5.7 Critères de sélection des candidatures**

Seuls les opérateurs économiques dont la candidature aura été jugée recevable (article 5.4 du présent document) seront invités à déposer une offre.

### **ARTICLE 6 - LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

### **ARTICLE 7 - CONTENTIEUX RÉGLEMENT D'UN DIFFÉREND PAR LA MÉDIATEUR ET LITIGES**

L'instance, chargée des procédures de recours et service auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours, est le :

Tribunal administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte – CS 44416  
35044 Rennes cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Télécopieur : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)

Conformément à l'article R. 414-6 du code de justice administrative, les personnes physiques et morales de droit privé non représentées par un avocat, autres que celles chargées de la gestion permanente d'un service public, peuvent adresser leur requête à la juridiction par voie électronique au moyen d'un téléservice accessible par le réseau internet : "<http://www.telerecours.fr>"

Le médiateur pour le ministère des Armées peut être contacté à l'adresse suivante :  
[minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr)

Les petites et moyennes entreprises pourront également solliciter la mission PME du ministère des Armées ([missionministerielle.pme@defense.gouv.fr](mailto:missionministerielle.pme@defense.gouv.fr)).

## **ANNEXE 1 : Modalités de signature électronique**

### **Rappel pour les candidats :**

La signature électronique n'est pas obligatoire lors du dépôt des plis.

### **Rappel général pour le seul attributaire :**

La signature électronique est obligatoire pour l'attributaire.

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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### **Signature électronique des documents.**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation - utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS). Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

### **1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.**

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de la personne publique, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

**2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.**

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

**Exigences relatives à l'outil de signature :**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de la personne publique, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à la personne publique de procéder aux vérifications nécessaires. Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **ANNEXE 2 : Transmission des plis**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente (30) minutes.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation. L'opérateur économique s'assure 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.

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

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

### **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, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;

- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des plis peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde<sup>1</sup>**

Les candidats qui effectuent une transmission électronique peuvent transmettre une copie de sauvegarde selon les modalités de l'article R. 2332-14, par voie électronique ou sur support physique numérique (USB) de préférence. Cette copie de sauvegarde doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

Dans l'hypothèse d'une copie de sauvegarde physique, celle-ci doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux (2) cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la personne publique.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R. 2384-5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat qui expédie sa copie de sauvegarde, le fait à l'adresse suivante :

Plate-forme commissariat Brest  
Division achats publics - Section programmation  
BCRM de Brest  
CC 20  
29240 Brest cedex 9

### **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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

---

<sup>1</sup> Pour la copie de sauvegarde, voir guide de la dématérialisation page 31 et 32.

### **ANNEXE 3 : Tableau des références**

Liste des principales prestations, objet de l'accord-cadre, réalisées ou en cours de réalisation jugées pertinentes au regard de l'objet de la consultation au cours des trois (3) dernières années.

Vérifications réglementaires des appareils et accessoires de levage au profit des services et formations soutenus par la plate-forme commissariat Brest	Nom de la société : .....
---	------------------------------

Nature des prestations réalisées	Durée totale (Préciser les années de réalisation)	Destinataire : (Dénomination - Localité et Établissements publics ou privés)	Montant des prestations réalisées (En euros TTC)	Localisation géographique des interventions (Ville - Département)



#### **ANNEXE 4 : Fiche de renseignement**

## **FICHE DE RENSEIGNEMENT**

Fiche relative aux conditions de protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'État dans les contrats (IGI n° 1300 approuvée par l'arrêté du 9 août 2021).

- À compléter par le PDG ou le Directeur de l'entreprise ;
- Fournir une photo en couleur.

## FICHE DE RENSEIGNEMENT

Actionnaire, dirigeant d'entreprise, ou dirigeant ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,  
n'ayant pas à connaître d'information protégée

## 1 – RENSEIGNEMENT D'IDENTITÉ

Nom : .....  
 Nom de jeune fille : .....  
 Prénoms : .....  
 Date et lieu de naissance : .....  
 Nationalité actuelle : .....  
 Nationalité d'origine : .....  
 Domicile actuel : .....  
 Domiciles antérieurs (de moins de 5 ans) :  
 .....  
 .....  
 .....  
 Fonction exercée : .....

## 2 – RENSEIGNEMENT SUR LA FAMILLE

	Père	Mère	Conjoint (e) ou Concubin (e)
Nom :	.....	.....	.....
Nom de jeune fille :	.....	.....	.....
Prénoms :	.....	.....	.....
Date et lieu de naissance :	.....	.....	.....
Nationalité actuelle :	.....	.....	.....
Nationalité d'origine :	.....	.....	.....
Domicile :	.....	.....	.....
Profession :	.....	.....	.....

## ATTESTATION :

Je soussigné(e), (Nom, Prénom) :

.....

Certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements que j'ai mentionnés dans la présente fiche.

À..... Le ..... SIGNATURE

*L'intéressé(e) est informé qu'il dispose d'un droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues aux articles 34 et suivants de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.*