



**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**

**Mise à niveau et fourniture du simulateur de navigation de l'Ecole  
navale et son maintien en condition opérationnelle**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### PHASE CANDIDATURE

**Date limite de réception des plis**

**10/03/2025 à 12h00**

**La candidature de chaque candidat doit être déposée au plus tard  
aux date et heure fixées sur la plateforme des achats de l'Etat (« PLACE »)**

Numéro de consultation : DAF\_2024\_0001960.

Procédure de passation : Marché de défense ou sécurité – Procédure avec négociation.

**Textes de références du Code de la commande publique :**

- Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative de la commande publique ;
- Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire de la commande publique.

## SOMMAIRE

<b>LISTE DES ABREVIATIONS :</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>4</b>
3.1 – Allotissement .....	4
3.2 – Procédure de passation.....	4
3.3 – Code CPV (Vocabulaire commun des marchés publics).....	4
3.4 – Lieux d’exécution .....	5
3.5 – Forme et étendue de l’accord-cadre .....	5
3.6 – Durée de validité de l’accord-cadre.....	6
3.7 – Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
3.8 - Prestation supplémentaire éventuelle.....	6
3.9 - Variantes .....	6
<b>ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS</b> .....	<b>6</b>
4.1 - Contenu des documents de la consultation phase candidature.....	6
4.2 - Modalités de retrait et de consultation du présent règlement de la consultation.....	6
4.3 - Modification de détail du règlement de la consultation .....	6
4.4 - Questions – Réponses .....	7
<b>ARTICLE 5 - CANDIDATURE</b> .....	<b>7</b>
5.1 - Exclusions.....	7
5.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance .....	7
5.3 - Présentation et contenu des candidatures.....	7
5.3.1 Candidature simplifiée sous forme DUME.....	7
5.3.2 Candidature « hors DUME ».....	8
5.4 - Examen des candidatures.....	9
5.5 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
5.6 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
5.6.1 Candidature simplifiée sous forme de DUME .....	9
5.6.2 Candidature simplifiée sous forme de DUME.....	10
5.7 - Critères de sélection des candidatures.....	10
5.8 - Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique.....	10
<b>ARTICLE 6 - LANGUE</b> .....	<b>10</b>
<b>ARTICLE 7 - CONTENTIEUX</b> .....	<b>10</b>
<b>ANNEXE 1 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE</b> .....	<b>12</b>
<b>ANNEXE 2 : TRANSMISSION DES PLIS</b> .....	<b>14</b>

Liste des abréviations :

CCAG	: cahier des clauses administratives générales (notamment TIC : techniques de l'information et de la communication) ;
CCP	: code de la commande publique ;
DAF	: dossier d'affaires (vocabulaire ALPHA) ;
DCE	: dossier de consultation des entreprises ;
ECDIS	: electronic chart display and information system
PFC	: plate-forme commissariat ;
PLACE	: plateforme achats de l'Etat ;
RCC	: règlement de la consultation phase candidature ;
SENIN	: système d'exploitation navale de l'information nautique.

**ARTICLE 1 - ACHETEUR****MINISTÈRE DES ARMÉES****PLATE-FORME COMMISSARIAT BREST****Division achats publics - Bureau marchés soutien opérationnel****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 commandes ;
- non reconduction de l'accord-cadre ;
- résiliation de l'accord-cadre ;
- modification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif et financier de l'accord-cadre ;
- règlement amiable.

Son directeur est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

Engagements RSE du ministère :

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Egalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'Etat (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

**ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la mise à niveau et fourniture du simulateur de navigation de l'Ecole navale et son maintien en condition opérationnelle.

La prestation comprend :

- la mise à niveau des quatre passerelles existantes dites « à vue » comprenant l'infrastructure et les modules de la passerelle physique, son système de projection et de supervision ;
- la mise à niveau des quatre passerelles existantes dites « radar » ;
- la mise à niveau de la salle de supervision de l'ensemble du simulateur de navigation ;
- la fourniture et l'installation de deux passerelles dites « mixtes » interopérable avec le simulateur existant comprenant l'infrastructure et les modules de la passerelle physique réduite, son système de projection et de supervision ;
- la fourniture et l'installation d'une salle de simulation ECDIS (Electronic Chart Display and Information System)/SENIN (Système d'Exploitation Navale de l'Information Nautique) à la capacité augmentée dont les postes seront interconnectés avec les passerelles « à vue » et « mixtes » et radars, ainsi qu'un banc SENIN représentatif de l'installation réelle à bord des bâtiments (visant à dispenser les savoir-faire techniques élémentaires aux futurs spécialistes du système) ;
- le maintien en condition opérationnelle de l'ensemble du simulateur de navigation pendant la durée totale d'exécution du contrat.

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

#### **3.1 – Allotissement**

L'accord-cadre n'est pas alloti.

#### **3.2 – Procédure de passation**

L'accord-cadre est passé selon la procédure formalisée en application des articles L 2324-1 et R 2324-1.

L'accord-cadre est passé selon la procédure avec négociation, en application des articles L 2324-3 et R.2324-3.

La procédure se déroule en trois phases :

- phase 1 : phase de candidature avec avis d'appel public à la concurrence complété du présent règlement de la consultation afin de procéder à la sélection des candidats ;
- phase 2 : phase offre avec consultation des candidats admis à soumissionner par le biais d'une lettre d'invitation à présenter une offre communiquée à l'issue de la phase candidature ;
- phase 3 : phase(s) de négociation(s) effectuée(s) avec les soumissionnaires.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés au règlement de la consultation de la phase offre.

#### **3.3 – Codes CPV (Vocabulaire commun des marchés publics)**

Les codes CPV de la présente consultation sont :

- 48190000 Logiciels pédagogiques ;
- 80640000 Formation et simulation dans le domaine des navires de guerre.

### **3.4 – Lieux d'exécution**

L'exécution des prestations liées à l'objet de la présente consultation est effectuée à l'adresse suivante :

Ecole navale  
Bâtiment Iphigénie  
Rue du Poulmic  
29160 LANVEOC

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

Le présent accord-cadre est un marché portant sur l'exécution de prestations selon les postes suivants :

- Poste 1 : « Mises à niveau du simulateur de navigation », décomposé selon les sous-postes suivants :
  - sous poste 1.1 : mise à niveau des 4 passerelles existantes dites « à vue », s'exécutant selon une prestation ponctuelle forfaitaire unique ;
  - sous poste 1.2 : mise à niveau des 4 passerelles existantes dites « radar », s'exécutant selon une prestation ponctuelle forfaitaire unique ;
  - sous poste 1.3 : mise à niveau de la salle de supervision de l'ensemble du simulateur de navigation, s'exécutant selon une prestation ponctuelle unique.
- Poste 2 : « fournitures de passerelles et salle de simulation » décomposé selon les sous-postes suivants :
  - sous poste 2.1 : fourniture et installation de 2 passerelles « mixtes », s'exécutant selon une prestation ponctuelle forfaitaire unique ;
  - sous poste 2.2 : fourniture et installation de la salle de simulation ECDIS/SENIN pour doubler sa capacité, s'exécutant selon une prestation ponctuelle forfaitaire unique.
- Poste 3 : « Maintien en condition opérationnelle du simulateur de navigation » décomposé selon les sous-postes suivants :
  - sous poste 3.1 : maintenance préventive, s'exécutant selon une prestation annuelle forfaitaire ;
  - sous poste 3.2 : maintenance corrective, s'exécutant par l'émission de bons de commande ;
  - sous poste 3.3 : maintenance évolutive, s'exécutant par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre mono attributaire.

En application des dispositions de l'article R.2362-5 du CCP, l'accord-cadre est conclu avec un minimum annuel en valeur correspondant au montant forfaitaire annuel de la prestation de maintenance préventive et avec un maximum en valeur sur sa durée totale à hauteur de 10 000 000,00 € HT.

### **3.6 – Durée de validité de l'accord-cadre**

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée d'un an (1). Il est reconductible tacitement, par période d'un (1) an à compter de sa date anniversaire de notification, sans que sa durée globale ne puisse excéder sept (7) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction (R. 2312-5 du CCP).

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 du budget de l'Ecole navale.

Le règlement des sommes dues s'effectue par demande de paiement établie par le titulaire (facture) et adressée à l'agent comptable de l'École navale (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 - Prestation supplémentaire éventuelle**

Sans objet.

### **3.9 - Variantes**

Les variantes sont interdites.

## **ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1 - Contenu des documents de la consultation phase candidature**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué du présent règlement de la consultation phase candidature (RC) et ses deux (2) annexes :

- Annexe 1 : Modalités de signature électronique ;
- Annexe 2 : Transmission des plis.

### **4.2 - Modalités de retrait et de consultation du présent règlement de la consultation**

Les documents relatifs au DAF\_2024\_001960 sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE): <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

### **4.3 - Modification de détail du règlement de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées au règlement de la consultation au plus tard six (6) 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'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des plis sont transmises aux candidats au plus tard six (6) 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 CCP.

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 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 :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (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
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (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 de la capacité économique et financière :**

- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles ;
- Les déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.
- Les bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.

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 exécutées au cours des trois (3) dernières années ayant un lien avec l'objet de l'accord-cadre, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années ;
- Un dossier de présentation synthétique de la société ;
- Une présentation des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution de l'accord-cadre.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les références demandées par la personne publique, il est autorisé à prouver ses capacités techniques ou professionnelles par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

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.

#### **5.4 - 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, il 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.

#### **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 sont globales.

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

Dans ce cas, la solidarité est exigée, pour la bonne exécution de l'accord-cadre, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

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 concernant les groupements d'opérateurs économiques**

##### **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 simplifiée sous forme de 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 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 DC 4 (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 et de ses conditions de paiement est à renouveler à chaque reconduction, avec présentation d'un nouveau DC4.

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

Sans objet.

### **5.8 - Conditions de remise des plis et modalités de signature électronique**

Les plis seront déposés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE): <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 1.

## **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**

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel 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

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 RCC N° DAF\_2024\_001960

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 soumissionnaires :

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

### Rappel général pour le seul attributaire :

La signature électronique est **fortement recommandée** 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 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. Quels que soient 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/soumissionnaire.

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 ou les soumissionnaires 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 pré-requis 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 ou les soumissionnaires 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 minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires 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/soumissionnaire 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 offres peuvent être modifiées.

#### Copie de sauvegarde (1)

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

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.

(1) Pour la copie de sauvegarde, voir guide de la dématérialisation page 31 et 32

