

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

**PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS  
BASE DES LOGES  
8 AVENUE DU PRÉSIDENT KENNEDY BP 40202  
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE CEDEX**  
Téléphone : 01 39 21 34 00  
Courriel : [pfc-paris-bap.ach.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-paris-bap.ach.fct@intradef.gouv.fr)

### **PROCÉDURE ADAPTÉE**

**ARTICLES L.2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7  
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**relative à :**

**Restauration fondamentale de la couche picturale, du support toile et des cadres de 4 tableaux  
(Hallé, Brenet, Beaufort, Lagrenée) :**

- Lot n° 1 : Restauration fondamentale de la couche picturale et du support toile de 4 tableaux (Hallé, Brenet, Beaufort, Lagrenée)
- Lot n° 2 : Restauration fondamentale des cadres de 4 tableaux (Hallé, Brenet, Beaufort, Lagrenée)

**n° DAF\_2024\_001277**

**Date limite de dépôt des offres :  
5 août 2025 à 11 heures 00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET ÉTENDUE DE LA PROCÉDURE .....</b>	<b>4</b>
1.1. Objet de la procédure .....	4
1.2. Objet du présent règlement de consultation .....	4
1.3. Procédure de passation et forme du marché .....	4
1.4. Durée des marchés publics .....	5
1.5. Montants des marchés publics .....	5
1.6. Structure du marché public .....	5
1.7. Variante .....	6
<b>ARTICLE 2 – COMPOSITION ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULATON DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>7</b>
2.1. Contenu du dossier de consultation .....	7
2.2. Questions sur le DCE .....	7
2.3. Modification du DCE .....	8
<b>ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
3.1. Informations utiles pour renseigner les documents administratifs .....	8
3.2. Recevabilité de l'offre .....	9
3.3. Composition de l'offre .....	9
3.4. Délai de validité des offres .....	12
<b>ARTICLE 4 - MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
4.1. Date limite de réception des offres .....	12
4.2. Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat .....	12
4.3. Remise d'une copie de sauvegarde .....	13
<b>ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>14</b>
5.1. Offres inappropriées, irrégulières et inacceptables .....	14
5.2. Critères d'attribution .....	15
<b>ARTICLE 6 – CONDUITE DES NÉGOCIATIONS (MAPA) .....</b>	<b>18</b>
6.1. Réception et négociation des offres initiales .....	18
6.2. Réception et négociation des offres intermédiaires .....	18
6.3. Réception des offres finales .....	19
<b>ARTICLE 7 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DES MARCHÉS PUBLICS .....</b>	<b>19</b>
7.1. Attestations fiscales et sociales .....	19
7.2. Acte d'engagement (ATTRI 1) .....	20
7.3. Déclaration de sous-traitance (DC 4) .....	20
7.4. Signature électronique .....	20
7.5. En cas de non transmission des documents exigés avant la notification .....	21
<b>ARTICLE 8 - LITIGES ET CONTENTIEUX .....</b>	<b>21</b>
<b>PIECE JOINTE N° 1 AU RC – ENGAGEMENT RSE DU MINISTÈRE DES ARMÉES .....</b>	<b>22</b>
<b>PIECE JOINTE N° 2 AU RC – MODALITÉS POUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>23</b>

1. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire .....	23
2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers .....	24

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ pièce jointe n° 1 : engagement RSE<sup>1</sup> du ministère des armées - dans le présent RC ;
- ▶ pièce jointe n° 2 : signature électronique - dans le présent RC ;
- ▶ pièce jointe n° 3 : la lettre de candidature (imprimé DC1) – document à part ;
- ▶ pièce jointe n° 4 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) du lot n° 1 – document à part ;
- ▶ pièce jointe n° 5 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) du lot n° 2 – document à part ;
- ▶ pièce jointe n° 6 : le cadre-réponses du lot n° 1 – document à part ;
- ▶ pièce jointe n° 7 : le cadre-réponses du lot n° 2 – document à part ;
- ▶ pièce jointe n° 8 : le certificat de visite du lot n° 1- document à part
- ▶ pièce jointe n° 9 : le certificat de visite du lot n° 2- document à part

Le candidat doit utiliser les imprimés joints qui intègrent les dispositions du Code de la commande publique<sup>2</sup>.

#### **Adresses auprès desquelles les documents règlementaires et guides pratiques peuvent être consultés**

Les candidats peuvent consulter les textes en vigueur et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) sur le site Internet <http://www.legifrance.gouv.fr>.

La DAJ a publié un guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics pour accompagner les opérateurs économiques dans le processus de dématérialisation des contrats de la commande publique, disponible sur le site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematerialisation-de-la-commande-publique>

---

<sup>1</sup> Responsabilité sociétale des entreprises

<sup>2</sup> À défaut, le candidat peut se procurer les imprimés auprès de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Dans ce cas, il doit veiller obligatoirement à présenter un dossier conforme à la législation en vigueur.

La participation à la procédure vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement de la consultation.

## **ARTICLE 1 - OBJET ET ÉTENDUE DE LA PROCÉDURE**

### **1.1. Objet de la procédure**

La procédure est allotie comme suit :

<b>LOT</b>	<b>Objet des lots</b>
Lot n° 1	Restauration fondamentale de la couche picturale et du support toile de 4 tableaux (Hallé, Brenet, Beaufort, Lagrenée)
Lot n° 2	Restauration fondamentale des cadres de 4 tableaux (Hallé, Brenet, Beaufort, Lagrenée)

Le marché public relève de la catégorie des marchés de services dont :

\* le Code CPV est le : 92312000-1 - Services artistiques (nomenclature européenne règlement n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007)

\* le Groupe de marchandise est le : 45.05.07 - Autres prestations et services

**Les caractéristiques techniques des prestations figurent aux articles 12 à 16 du cahier des clauses particulières (CCP).**

### **1.2. Objet du présent règlement de consultation**

Le présent règlement de la consultation a pour objet de :

- décrire les modalités de la procédure et la forme contractuelle prévue ;
- détailler le contenu des offres demandées, leur présentation, les modalités de leur remise ;
- préciser les modalités et critères qui seront utilisés pour leur sélection.

### **1.3. Procédure de passation et forme du marché**

La présente procédure est une procédure adaptée passée en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

L'objet du présent marché public relève de la catégorie des services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et justifie de recourir à la procédure adaptée quel que soit le montant du besoin à satisfaire.

La procédure donne lieu à l'attribution d'un marché à tranches pour le lot n° 1 et d'un marché ordinaire pour le lot n° 2.

#### 1.4. Durée des marchés publics

Les marchés publics sont conclus pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de réception de la notification.

Pour le lot n° 1, la durée cumulée de la tranche ferme et des tranches optionnelles ne peut être supérieure à 12 mois.

#### 1.5. Montants des marchés publics

Les montants des marchés publics sont ceux qui figurent sur les décompositions du prix global et forfaitaire (DPGF) annexées à l'acte d'engagement.

#### 1.6. Structure du marché public

##### LOT N° 1 :

Le lot n° 1 est un marché à tranches composé de 4 postes, afférents à chacun des tableaux objet de ce marché public.

Chaque poste est subdivisé en sous-postes, organisés d'une tranche ferme et de tranches optionnelles :

Poste Sous- Poste	Caractère de la tranche	Désignation
<b>Poste 1 : « Le transport des saintes reliques de Vincennes à Paris », Noël Hallé</b>		
1.1	<i>Tranche ferme</i>	Restauration de la couche picturale et du support toile
1.2	<i>Tranche optionnelle</i>	Reprise de rentoilage
1.3	<i>Tranche optionnelle</i>	Démontage et reprise de transposition
1.4	<i>Tranche optionnelle</i>	Remplacement du châssis
<b>Poste 2 : « La réception des ambassadeurs du Prince des Assassins », Nicolas-Guy Brenet</b>		
2.1	<i>Tranche ferme</i>	Restauration de la couche picturale et du support toile
2.2	<i>Tranche optionnelle</i>	Démontage et reprise de transposition
2.3	<i>Tranche optionnelle</i>	Remplacement du châssis

Poste Sous- poste	Caractère de la tranche	Désignation
<b>Poste 3 : « Le roi malade donne ses dernières instructions à son fils Philippe », Jacques-Antoine Beaufort</b>		
3.1	<i>Tranche ferme</i>	Restauration de la couche picturale et du support toile
3.2	<i>Tranche optionnelle</i>	Démontage et reprise de transposition
3.3	<i>Tranche optionnelle</i>	Remplacement du châssis
<b>Poste 4 : « L'entrevue du roi et du pape Innocent IV dans la ville de Lyon », Louis-Jean-François Lagrenée dit l'aîné</b>		
4.1	<i>Tranche ferme</i>	Restauration de la couche picturale et du support toile
4.2	<i>Tranche optionnelle</i>	Démontage et reprise de transposition
4.3	<i>Tranche optionnelle</i>	Remplacement du châssis

## LOT N° 2 :

Le lot n° 2 est structuré en 4 postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	<i>forfaitaire</i>	Restauration du cadre du tableau « <i>Le transport des saintes reliques de Vincennes à Paris</i> », Noël Hallé
2	<i>forfaitaire</i>	Restauration du cadre du tableau « <i>La réception des ambassadeurs du Prince des Assassins</i> », Nicolas-Guy Brenet
3	<i>forfaitaire</i>	Restauration du cadre du tableau « <i>Le roi malade donne ses dernières instructions à son fils Philippe</i> », Jacques-Antoine Beaufort
4	<i>forfaitaire</i>	Restauration du cadre du tableau « <i>L'entrevue du roi et du pape Innocent IV dans la ville de Lyon</i> », Louis-Jean-François Lagrenée dit l'aîné

### 1.7. Variante

Aucune variante n'est autorisée dans le cadre de la procédure.

## **ARTICLE 2 – COMPOSITION ET MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

### **2.1. Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) transmis se compose des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses pièces jointes ;
- l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et ses annexes ;
  - annexe n° 1 : décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) du lot n° 1 ;
  - annexe n° 2 : décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) du lot n° 2 ;
  - annexe n° 3 : annexe complémentaire.
- le cahier des clauses particulières et ses annexes :
  - annexe n° 1 : clauses administratives générales ;
  - annexe n° 2 : historique des interventions réalisées sur les tableaux lot n° 1 ;
  - annexe n° 3 : modèle de décision d'admission des prestations lot n° 1 ;
  - annexe n° 4 : modèle de décision d'admission des prestations lot n° 2.

Il peut être téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin d'être informés des **compléments ou rectificatifs éventuels** au DCE mis en ligne sur le profil d'acheteurs (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), il est vivement recommandé aux opérateurs économiques de s'identifier en téléchargeant le DCE, ou de créer un compte le cas échéant.

L'adresse e-mail utilisée sera celle utilisée pendant toute la durée de la procédure.

**Le pouvoir adjudicateur n'émet plus de modificatif au DCE à partir de six (6) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.**

### **2.2. Questions sur le DCE**

Au cas où certains points de détails à caractère administratif et technique leur paraîtraient insuffisamment précis ou omis, **les candidats peuvent envoyer leurs questions via le SI PLACE au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.**

Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation du pouvoir adjudicateur. Ce dernier ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire reporter les délais de remise des offres.

En cas de dysfonctionnement de la plate-forme, les candidats devront prendre contact avec l'acheteur en charge de la passation de la procédure et dont les coordonnées se trouvent en page de garde du présent document.

Enfin, pour toute question relative aux PME/PMI, le correspondant est le directeur adjoint de la PFC PARIS joignable aux mêmes coordonnées.

En application de l'article R.2132-46 du code de la commande publique, **les renseignements complémentaires sont envoyés à l'ensemble des opérateurs économiques, six (6) jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Les réponses du pouvoir adjudicateur, si elles intéressent l'ensemble des candidats, seront portées à leur connaissance par mise en ligne sur PLACE.

### **2.3. Modification du DCE**

Il est rappelé aux candidats qu'ils n'ont pas à apporter de complément au cahier des charges. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres** mentionnée sur la page de garde, des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Il informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Par ailleurs, si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 3 - PRÉSENTATION DES OFFRES**

### **3.1. Informations utiles pour renseigner les documents administratifs**

#### **3.1.1. Candidat individuel et groupement d'entreprises**

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leurs offres groupées, sous forme conjointe ou solidaire (cf. articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique). Un mandataire ne peut pas représenter plus d'un groupement d'entreprises (cf. R. 2142-23 du code de la commande publique).

**En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.**

**En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.**

Estimant que la transformation d'un groupement conjoint en groupement solidaire est nécessaire à la bonne exécution du marché public, la personne publique impose cette transformation après l'attribution du marché public (cf. R. 2142-22 du code de la commande publique) dans le cadre d'une mise au point.

#### **3.1.2. Sous-traitance**

##### **3.1.2.1 – Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs, 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 du marché public, 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.

### 3.1.2.2 – Candidature hors DUME

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

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne fait pas l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions définies aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique entraînant son exclusion de la procédure de passation. Ce formulaire ainsi que sa notice explicative sont disponibles à l'adresse suivante :

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

## 3.2. Recevabilité de l'offre

**Les offres reçues hors délai sont éliminées.**

**Les offres sont recevables dès lors que les soumissionnaires :**

- **répondent aux exigences minimales fixées dans les documents du marché auquel il soumissionne ;**
- **ont fourni l'ensemble des pièces listées à l'article 3.3.3 du présent RC pour chaque lot auquel il soumissionne.**

## 3.3. Composition de l'offre

### 3.3.1. Généralités

Le candidat peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Il ne peut pas présenter une offre pour une fraction de lot (par exemple pour le lot n° 1, les 4 postes qui le composent ne sont pas dissociables).

L'offre est composée de documents relatifs à la candidature et de documents relatifs à l'offre financière et technique (Cf. article 3.3.3 du présent RC).

### 3.3.2. Langue

Les documents constitutifs des offres doivent être rédigés en langue française.

### 3.3.3. Tableau récapitulatif des documents attendus

Pour chaque lot pour lequel le candidat soumissionne, **son offre doit comporter obligatoirement** les documents suivants :

	LISTE DES DOCUMENTS ATTENDUS PAR LOT	OBSERVATIONS
POUR LA CANDIDATURE	DC1 OU DUME*	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, par l'ensemble des membres du groupement.
	DC2 OU DUME*	Document dûment rempli par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, un imprimé DC2 rempli <b>par chaque membre du groupement, en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques.</b>
	DC4	Le cas échéant, document dûment rempli par le sous-traitant.
	Le cas échéant, une copie du ou des jugements prononcés.	A fournir obligatoirement si le candidat est en redressement judiciaire.
POUR L'OFFRE	Acte d'engagement (ATTRI1)	Le candidat renseigne les rubriques le concernant avec la plus grande précision. A minima, le candidat indique la forme juridique de la société et son numéro SIRET ou SIREN. L'ATTRI 1 ne doit faire apparaître qu'un seul titulaire. <b>NB</b> : La signature de l'acte d'engagement ATTRI 1 est encouragée mais non obligatoire au stade de la remise de l'offre. Elle sera exigée au moment de l'attribution du marché public.
	Annexes n° 1 et 2 à l'acte d'engagement - Décompositions prix global et forfaitaires (DPGF)	<u>Pour chaque lot auquel il soumissionne</u> : Le candidat fixe les prix conformément aux dispositions de l'article 5 du CCP. Le candidat n'est pas autorisé à modifier les champs ni le format du fichier joint, sous peine d'irrégularité de l'offre. Les prix sont arrondis au centième près et comportent donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Par ailleurs, <b>chaque champ doit être renseigné sous peine d'irrégularité des offres.</b>
	Cadre-réponses - pièces jointes n°6 et 7 du présent RC	<u>Pour chaque lot auquel il soumissionne</u> : Le candidat n'est pas autorisé à modifier les champs ni le format du fichier joint, sous peine d'irrégularité de l'offre. Par ailleurs, <b>chaque champ doit être renseigné et doit respecter toutes les exigences minimales sous peine d'irrégularité des offres.</b>
	Certificat de visite - pièces jointes n°8 et 9 du présent RC	<u>Pour chaque lot auquel il soumissionne</u> : Le candidat doit fournir le certificat de visite dûment complété, daté et signé du représentant du candidat et de l'organisateur suivant les modalités prévues à l'article 3.3.4 du présent RC.
	Assurance	Fournir la ou les polices d'assurance(s) couvrant les domaines d'exécution du marché auquel il soumissionne.
	Délégations de pouvoir des personnes habilitées à engager le soumissionnaire	Fournir les documents prouvant que le signataire du dossier (celui détenant le certificat électronique ayant permis de signer électroniquement), dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société au stade de l'offre.

**Enfin, concernant les deux lots, toutes les habilitations « Musée de France » de tous les restaurateurs qui interviennent sur les tableaux et cadres doivent être obligatoirement fournies.**

\* Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché public européen (DUME) en renseignant la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Les candidats présentant leur candidature sous la forme de DUME remettent obligatoirement tous les autres documents (à l'exception des DC1 et DC2).

### 3.3.4. Éléments exigés au titre des aller-voir

Durant les aller-voir, le dossier d'imagerie est remis aux restaurateurs.

Pour le tableau de Brenet, compte tenu de la fragilité de la couche picturale et de problèmes d'adhérence entre la préparation et la couche picturale sur les coutures, en périphérie et dans le tiers inférieur, le tableau a été recouvert de papiers de protection sur de larges zones lors de son décrochage des murs de la chapelle de l'École Militaire en février 2025.

Le tableau n'est donc pas visible dans sa totalité et n'a pas pu bénéficier d'un dossier d'imagerie scientifique. Quelques fenêtres ont été ouvertes pour faciliter l'observation lors de l'aller-voir. Des photographies documentaires avant protection pourront être transmises sur demande.

Avant remise de l'offre, les aller-voir des tableaux (lot n° 1) sur le site du C2RMF à Versailles et des cadres (lot n° 2) sur le site de Paris École Militaire à Paris sont **obligatoires** et se font sur rendez-vous exclusivement **par courriel** auprès de toutes les personnes désignées ci-dessous :

Madame ROUAULT Christelle

Téléphone : 01 39 21 26 27 – Courriel : [christelle.rouault@intradef.gouv.fr](mailto:christelle.rouault@intradef.gouv.fr)

Madame VANDECASTEELE Dominique

Téléphone : 06 61 22 41 91 – Courriel : [dominique.vandecasteele@culture.gouv.fr](mailto:dominique.vandecasteele@culture.gouv.fr)

**Les demandes d'aller-voir doivent parvenir aux personnes suscitées avant le 10 juillet 2025.** Les candidats doivent prendre rendez-vous rapidement auprès des correspondants ci-dessus afin d'anticiper au mieux les dates d'aller-voir et fournir dans les délais tous les éléments d'identité nécessaires à leur entrée sur les sites.

**Les aller-voir doivent avoir été effectuées avant le 16 juillet 2025.**

Les candidats doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour arriver à l'heure aux rendez-vous fixés par les correspondants. En cas de retard, l'accès aux sites n'est plus garanti et l'administration n'est pas tenue de proposer une nouvelle date de visite si le délai de prise de rendez-vous est dépassé.

En tout état de cause, le titulaire du marché public ne pourra pas invoquer une imprécision du cahier des charges ou une méconnaissance des lieux pour ne pas réaliser les prestations demandées en conformité avec son offre.

Le certificat de visite joint au présent règlement de la consultation doit être complété et ce, **pour chaque visite**. Ce document dûment renseigné et **signé par le correspondant du bénéficiaire et le représentant du candidat** **doit être impérativement joint à l'offre remise**.

### **3.4. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé **à 180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 4 - MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES**

L'administration impose la transmission électronique des plis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

### **4.1. Date limite de réception des offres**

Les offres doivent parvenir avant les date et heure mentionnées sur la page de garde.

La date prise en compte est celle de la réception du pli via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) dans les conditions définies au présent règlement de la consultation.

**Les offres qui parviennent après cette date sont déclarés irrecevables.**

**Les candidats ont la possibilité de demander une prolongation du délai de remise des offres.**

**Toute demande de prolongation devra parvenir à la PFC Paris dix (10) jours au plus tard, avant la date limite de réception des offres. Le PA est libre d'accepter ou non les demandes qui lui parviennent.**

Dans le cas d'une décision de prolongation, chaque candidat est averti via la PLACE.

### **4.2. Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat**

#### **4.2.1. La transmission électronique des plis**

Les candidats doivent :

- ▶ d'une part, s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur la plate-forme des achats de l'Etat <http://www.marches-publics.gouv.fr>);
- ▶ d'autre part, déposer les plis sur la plate-forme des achats de l'État.

#### **4.2.2. Les modalités techniques**

Les prérequis techniques et modalités d'inscription sont définis sur la plate-forme des achats de l'Etat à la rubrique aide dans le fichier aux formats ZIP puis PDF « guide d'utilisation ». Les inscriptions sont soumises à une validation d'un délai maximal d'une semaine ouvrée.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. La signature des documents se fait de manière électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) soit au moment de l'envoi pour le mode de réponse express, soit en amont de l'envoi pour le mode de réponse pas à pas. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

L'acte d'engagement sur le mode de réponse expresse figure de manière dissociée par rapport à la réponse car il doit être signé séparément du reste de l'offre.

**Afin de faciliter le téléchargement et le déchiffrement des plis, les documents transmis doivent être compressés en un seul fichier ZIP.** Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Pour aider le candidat à remettre son pli par voie électronique, un document intitulé « guide d'utilisation » est disponible en ligne dans la rubrique « aide » de la plate-forme des achats de l'Etat accessible à partir du portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas de difficultés, une assistance est disponible :

- ✓ par téléphone au numéro indigo suivant : 01 76 64 74 07 (les jours ouvrés de 9h00 à 19h00) ;
- ✓ et par courriel : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com).

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ demandeurs : nom, prénom, courriel, téléphone et nom de l'entreprise ;
- ✓ adresse de la plate-forme ;
- ✓ fonctionnalité concernée ;
- ✓ référence de la consultation, type de procédure, phase ;
- ✓ description de la question/du problème rencontré ;
- ✓ copie d'écran.

#### **4.3. Remise d'une copie de sauvegarde**

Conformément à l'article 2 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 (annexe 6 au code de la commande publique), **le candidat ou le soumissionnaire est fortement encouragé à faire parvenir une copie de sauvegarde à l'administration.**

- 1- Le candidat ou le soumissionnaire peut adresser une copie de sauvegarde qui doit impérativement parvenir avant les date et heure de remise des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante, sur support papier ou sur support physique ou support électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation.

- 2- La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :
  - 1°) lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
  - 2°) lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise de la candidature ou des offres.
- 3- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

L'adresse pour la remise de la copie de sauvegarde est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES**

PLATE-FORME COMMISSARIAT PARIS  
DIVISION ACHATS PUBLICS  
SECTION ACHATS SYNTHESES SOURCING  
BATIMENT 121 – 1<sup>ER</sup> ETAGE – PIECE 3  
BASE DES LOGES  
8, AVENUE DU PRESIDENT KENNEDY  
BP 40202  
78102 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Cedex

**Au dos de l'enveloppe, doivent figurer :**

- la mention : **COPIE DE SAUVEGARDE DAF\_2024\_001277 ;**
- le nom et l'adresse de la société.

**ARTICLE 5 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

**5.1. Offres inappropriées, irrégulières et inacceptables**

Chaque offre jugée régulière, acceptable et appropriée sera alors appréciée au travers des critères d'analyse définis à l'article 5.3 du présent RC.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

De façon plus précise, une offre est jugée irrégulière lorsqu'elle :

- ne comprend pas l'ensemble des documents énumérés à l'article 3.3.3 du présent RC ;
- ne répond pas à aux moins une/des exigences minimales au sens de l'article R. 2161-13 du code de la commande publique (cf. cadre réponses – pièces jointes n° 6 et 7 du présent RC)  
– à cet égard, il est précisé qu'une exigence minimale non tenue lors de l'exécution du marché, pourra donner lieu à la résiliation du marché aux torts du titulaire.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra devenir régulière à la faveur du dépôt d'une nouvelle offre, au cours des négociations. En revanche, lorsque la négociation aura pris fin, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres inacceptables sont éliminées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées sont éliminées.

**NB :** Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

En l'absence de négociations, lors de l'examen des documents remis au titre de la candidature et de l'offre (énumérés à l'article 3.3.3 du présent RC), si certaines pièces sont absentes et/ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur **peut** demander aux soumissionnaires concernés de produire ou de compléter leur dossier dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. **Passé ce délai, la candidature et/ou l'offre est éliminée.**

## **5.2. Critères d'attribution**

### **5.2.1. Critères du lot n° 1**

Lors de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, chacun d'eux étant noté comme suit :

- ▶ P : critère « prix » : noté sur 30 points ;
- ▶ Vt : critère « valeur technique » : noté sur 70 points.

#### **5.3.1.1 – Critère « prix »**

Le critère « prix » est évalué sur la base des prix hors taxes (HT) figurant dans la DPGF – Lot n°1 annexée à l'acte d'engagement.

Le prix global HT retenu pour l'évaluation des offres est obtenu en additionnant toutes les tranches fermes et tranches optionnelles.

La note de chaque candidat est le résultat du calcul suivant :

$$\text{note prix } (P) = \frac{\text{Prix global du mieux disant}}{\text{Prix global du candidat noté}} \times 30$$

La note (P), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millième est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millième est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

#### **5.3.1.2 - Critère « valeur technique »**

Le critère « valeur technique » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en 3 sous-critères et en sous-sous-critères, chacun d'eux étant notés comme suit :

<b>Sous-critère et sous-sous-critère</b>	<b>Nombre points maximum</b>
<b>Sous-critère n° 1 : Méthodologie d'intervention</b>	<b>40</b>
Sous-sous-critère n° 1.1 : Qualité du constat d'état et diagnostic	15
Sous-sous-critère n° 1.2 : Méthodologie d'intervention sur la couche picturale et le support toile des tableaux vis-à-vis des prestations attendues pour la tranche ferme, conformément à l'article 15.1 du CCP	15
Sous-sous-critère n° 1.3 : Méthodologie d'intervention sur le démontage et la reprise de transposition des tableaux vis-à-vis des prestations attendues pour les tranches optionnelles, conformément à l'article 15.2 du CCP	10
<b>Sous-critère n° 2 : Moyens humains</b>	<b>20</b>
Sous-sous-critère 2.1 : Profil et expérience du responsable d'opération pour les 4 tableaux	5
Sous-sous-critère 2.2 : Expérience du responsable de l'équipe support dans le traitement d'œuvres transposées	10
Sous-sous-critère 2.3 : Composition et organisation de l'équipe des restaurateurs dédiés à la réalisation des travaux de restauration	5
<b>Sous-critère n° 3 : Durée et organisation des travaux de restauration</b>	<b>10</b>
<b>Total critère « valeur technique »</b>	<b>70</b>

La note (Vt) attribuée à chaque candidat est égale à la somme des points obtenus par le candidat noté pour ce critère.

La note (Vt), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millième est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millième est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

### **5.2.2. Critères du lot n° 2**

Lors de l'étude des offres, le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, chacun d'eux étant noté comme suit :

- ▶ P : critère « prix » : noté sur 30 points ;
- ▶ Vt : critère « valeur technique » : noté sur 70 points.



Les offres non conformes sont éliminées.

#### 5.3.2.1 – Critère « prix »

Le critère « prix » est évalué sur la base des prix hors taxes (HT) figurant dans la DPGF – Lot n° 2 annexée à l'acte d'engagement.

Le prix global HT retenu pour l'évaluation des offres est obtenu en additionnant tous les postes.

La note de chaque candidat est le résultat du calcul suivant :

$$\text{note prix } (P) = \frac{\text{Prix global du mieux disant}}{\text{Prix global du candidat noté}} \times 30$$

La note (P), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millième est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millième est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

#### 5.3.2.2 - Critère « valeur technique »

Le critère « valeur technique » est apprécié au regard du contenu du **cadre-réponses** remis par le candidat.

Compte tenu de la prestation, l'étude du critère a été décomposée en 3 sous-critères et en sous-sous-critères, chacun d'eux étant notés comme suit :

Sous-critère et sous-sous-critère	Nombre points maximum
<b>Sous-critère 1 : Méthodologie d'intervention</b>	<b>40</b>
Sous-sous-critère 1.1 : Qualité du constat d'état et diagnostic	20
Sous-sous-critère 1.2 : Méthodologie d'intervention sur la restauration des cadres, conformément à l'article 16 du CCP	20
<b>Sous-critère 2 : Composition et organisation de l'équipe dédiée à la réalisation des travaux de restauration</b>	<b>20</b>
<b>Sous-critère 3 : Durée et organisation des travaux de restauration</b>	<b>10</b>
<b>Total critère « valeur technique »</b>	<b>70</b>

La note (Vt) attribuée à chaque candidat est égale à la somme des points obtenus pour l'ensemble des sous-critères techniques.

La note (Vt), ainsi obtenue, est arrondie au centième près et comporte donc un maximum de 2 décimales après la virgule. Si le millième est compris entre 0 et 4 l'arrondi se fait au centième inférieur, si le millième est compris entre 5 et 9 l'arrondi se fait au centième supérieur.

### **5.2.3. Détermination de la meilleure offre**

Pour chacun des lots, le candidat retenu est celui ayant reçu la meilleure note globale, après addition des notes obtenues dans les différents critères selon la formule suivante :

$$\text{Note totale (sur 100)} = \text{note P} + \text{note Vt}$$

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat pour le critère hiérarchiquement le plus important sert à départager les candidats concernés.

## **ARTICLE 6 – CONDUITE DES NÉGOCIATIONS (MAPA)**

Conformément à l'article R. 2123-5 (MAPA) du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier. Cette négociation porte sur tous les éléments des offres des candidats dont notamment le prix.

Le pouvoir adjudicateur retient les offres des candidats après négociation pour l'étude des offres telle que décrite à l'article 5 du présent RC.

Toutefois l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer les marchés publics sur la base des offres initiales sans négociation.

Toutes les offres – initiales, intermédiaires et finales (ou « meilleure et dernière offre ») – sont transmises uniquement via le SI PLACE.

En outre, dans le cadre de la négociation, l'acheteur peut être amené à communiquer des renseignements complémentaires aux documents de la consultation via le SI PLACE à tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires doivent veiller à prendre en compte ces renseignements complémentaires qui peuvent avoir un impact sur la validité de l'offre.

### **6.1. Réception et négociation des offres initiales**

Seules les offres (comprenant tous les documents administratifs) reçues au plus tard à la date et heure limites fixées au présent RC sont ouvertes et analysées par l'acheteur.

Les offres reçues après la date et l'heure limites ainsi que les offres inappropriées sont éliminées. L'acheteur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales.

**NB** : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

### **6.2. Réception et négociation des offres intermédiaires**

L'acheteur peut demander autant d'offres intermédiaires qu'il le juge nécessaire. Il peut également ne pas demander d'offre intermédiaire et demander une offre finale juste après la négociation des offres initiales.

La négociation continue sur la base de chaque offre intermédiaire le cas échéant.

Si un soumissionnaire ne remet pas d'offre intermédiaire dans le délai imparti, l'offre qui est considérée comme telle est la dernière offre conforme reçue dans les délais.

Pour chaque offre intermédiaire éventuellement demandée par l'acheteur en cours de négociation, le soumissionnaire doit respecter les modalités de transmission fixées à l'article 4.2 du présent RC.

### **6.3. Réception des offres finales**

A l'issue des négociations, l'acheteur demande à chaque soumissionnaire la remise de sa meilleure et dernière offre.

Si un soumissionnaire ne remet pas de meilleure et dernière offre dans le délai imparti, l'offre qui est considérée comme telle est la dernière offre conforme reçue dans les délais.

## **ARTICLE 7 - ATTRIBUTION ET SIGNATURE DES MARCHÉS PUBLICS**

### **7.1. Attestations fiscales et sociales**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les 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 soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- l'attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf certifiant qu'il est à jour de ses obligations sociales avant l'attribution du marché et périodiquement tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine. Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public doit fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.

## **7.2. Acte d'engagement (ATTRI 1)**

L'attributaire pressenti doit fournir l'acte d'engagement ATTRI 1 signé et accompagné d'un extrait K-bis ou équivalent de moins de six (6) mois permettant d'identifier la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire. Si le K-bis a été modifié depuis les six (6) derniers mois, l'attributaire pressenti remet un extrait K-bis à jour de la dernière modification.

Si la personne physique signataire de l'acte d'engagement n'apparaît pas sur l'extrait K-Bis, il doit également fournir une délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager juridiquement le soumissionnaire à ce signataire (délégation de pouvoir datée et signée des deux parties et portant la mention « lu et approuvé - bon pour acceptation de pouvoirs » par le délégataire en cas de délégation de pouvoir).

S'il existe une succession de dirigeants personnes morales, l'attributaire pressenti doit absolument communiquer tous les K-bis, y compris le K-bis de la société ayant pour dirigeant une personne physique. Cela permettra au représentant du pouvoir adjudicateur de vérifier que la personne physique signataire de l'acte d'engagement est habilitée en tant que dirigeant ou délégataire à engager le candidat.

L'acte d'engagement ATTRI 1 est entièrement complété et signé électroniquement selon les modalités décrites en pièce jointe n° 2 du présent RC. En cas d'impossibilité de recourir à la signature électronique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter une signature manuscrite.

## **7.3. Déclaration de sous-traitance (DC 4)**

Lorsqu'un ou plusieurs sous-traitants sont présentés au stade de l'offre, l'attributaire pressenti doit fournir pour chaque sous-traitant une déclaration de sous-traitance signée des personnes habilitées à engager juridiquement le soumissionnaire et son sous-traitant.

La déclaration de sous-traitance est entièrement complétée et signée électroniquement selon les modalités décrites en pièce jointe n° 4 pour le lot n° 1 ou en pièce-jointe n° 5 pour le lot n° 2 au présent RC. En cas d'impossibilité de recourir à la signature électronique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter une signature manuscrite.

La notification du marché public vaut acceptation du ou des sous-traitants et agrément de leurs conditions de paiement.

## **7.4. Signature électronique**

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

**Les exigences relatives aux certificats de signature et les formats de signature autorisés sont précisés en pièce jointe n°2 au présent RC.**

#### **7.5. En cas de non transmission des documents exigés avant la notification**

Si l'attributaire pressenti ne peut fournir dans un délai de 7 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande (l'horodatage de la PLACE faisant foi), les certificats et attestations demandées et/ou les documents décrits dans la présente section, son offre sera rejetée et le soumissionnaire éliminé.

Le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après lui est alors sollicité pour produire ces documents dans l'optique de lui attribuer le marché public. Cette procédure est reconduite dans l'ordre de classement des offres.

### **ARTICLE 8 - LITIGES ET CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif des Yvelines à Versailles. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français.

\*\*\*\*\*

## **PIECE JOINTE N° 1 AU RC – ENGAGEMENT RSE DU MINISTÈRE DES ARMÉES**

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité 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)

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 (RFI) ainsi que les données essentielles.

## PIECE JOINTE N° 2 AU RC – MODALITÉS POUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

### 1. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

#### **1<sup>er</sup> 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 :

- <https://www.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-de-securite/>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/trust-services-and-eid>
- <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-signature-electronique-et-certificats>

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

#### **2<sup>nd</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

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.

#### **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, la politique de certification...);
- 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.

## 2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

**1<sup>er</sup> cas** : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**2<sup>nd</sup> cas** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 2) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 3) 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).