



# ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

## Règlement de la consultation

### Acheteur

---

**Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse**

Adresse : 2-4 Allée de Lodz 69363 LYON Cedex 07

Téléphone : 0472712600

SIRET N° : 18690155900069

### Objet de la consultation

---

**Tierce Maintenance du parc Applicatif et de la plateforme GED de l'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse**

### Date limite de remise des offres

---

**Date : 12/09/2025**

**Heure : 12h00**

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre .....</b>	<b>3</b>
1.1 Forme de l'accord-cadre .....	3
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution .....	3
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation .....	3
2.2 Dispositions relatives aux groupements .....	3
2.3 Variantes .....	4
2.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) .....	4
2.5 Modification de détail des documents de la consultation .....	4
2.6 Délai de validité des offres .....	4
<b>3. Contenu des documents de la consultation .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Retrait des documents de la consultation .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>5</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures .....	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	7
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre ....</b>	<b>8</b>
6.1 Jugement des candidatures .....	8
6.2 Jugement des offres .....	8
6.3 Attribution de l'accord-cadre .....	9
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Procédures de recours .....</b>	<b>11</b>

# 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet la Tierce Maintenance du parc Applicatif et de la plate-forme GED de l'agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse. Ce marché comprend :

- L'évolution et la mise en œuvre de la plateforme GED de l'agence (solution NUXEO),
- Le développement potentiel d'applications GED et de numérisation (solution KOFAX) en liaison avec le parc applicatif Métier,
- la maintenance corrective et évolutive des solutions mises en place.

Lieu d'exécution des prestations : Dans les locaux de l'Agence de l'Eau ou chez le titulaire.

## 1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Ce marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes.

Les prestations de ce marché sont de mêmes natures : développement d'application GED avec les solutions NUXEO et KOFAX imposées par l'agence. Tout découpage entraînerait des délais supplémentaires et des surcoûts financiers et en charge interne de réception et de coordinations : les 2 solutions techniques ne fonctionnent pas indépendamment l'une de l'autre.

Les prestations font l'objet d'un marché ordinaire pour la prestation à prix forfaitaire (F1 et F2) et d'un accord-cadre fractionné à bons de commande pour les prestations à prix unitaires (UO 1a à UO 22) en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

## 1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

# 2. Organisation de la consultation

## 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☒ Oui

☐ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☒ Oui

☐ Non

## 2.3 Variantes

Il n'y a **pas de variante** prévue dans la consultation.

## 2.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.5 Modification de détail des documents de la consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 5 mois à compter de la date limite de remise de l'offre.

# **3. Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),  
Le bordereau des prix « BP-SF », annexe 1 à l'Acte d'Engagement,
- Le Cadre de Réponse valant note technique.

# **4. Retrait des documents de la consultation**

L'Acheteur informe les candidats que les documents de la consultation sont dématérialisés.

Les documents de la consultation peuvent être consultés et téléchargés gratuitement à l'adresse suivante :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'Acheteur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format \*.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement des documents de la consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce aux documents de la consultation, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seuls les exemplaires des documents de la consultation détenus par l'Acheteur font foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

### 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate **devra produire les pièces de candidature** suivantes :

#### 5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement.

Les candidats peuvent produire le document unique de marchés européens (DUME).

- Attestation de régularité du candidat établi en France vis-à-vis de ses salariés : Si le candidat est établi en France, il doit produire une déclaration sur l'honneur justifiant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où le candidat emploie des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail)

#### 5.1.2 Capacité

- Déclaration de chiffre d'affaires : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique ;
- Références de service ou fournitures similaires : - présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du

candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Pour information, l'agence de l'eau est tenue de procéder à la vérification de la régularité sociale et fiscale du candidat retenu. Pour ce faire, elle utilise la plateforme en ligne

**e-Attestations.com** : <https://www.e-attestations.com>

afin de sécuriser et simplifier les démarches administratives obligatoires (article L-8222-1 du code du travail).

En conséquence, le titulaire du marché sera enregistré par l'agence, lors de la notification du contrat. L'utilisation d'e-attestations.com est gratuite et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute sécurité, les attestations et documents demandés tous les six mois, après la notification du présent marché.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir à l'Acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'Acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le

règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du même code.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que l'Acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

### Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

## **5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre**

Pour le choix de **l'offre**, les candidats **doivent produire les documents** suivants :

- Un acte d'engagement (AE)

*Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du l'Acheteur.*

- Le Bordereau des Prix et Simulation Financière « BP-SF » remis au format Excel, annexe n° 1 à l'acte d'engagement ;
- Un cadre de réponse, dûment complété ;

Le CCAP et les documents remis par l'Acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'Acheteur font foi.

Le cadre de réponse :

- ne contiendra pas plus de **40** pages au global (7 pages document initial hors pages de garde + **33** pages maximum pour l'ensemble des réponses – police Calibri 11 au minimum),
- peut être complété par des annexes dont le nombre est limité à **15** pages. Ces annexes doivent être paginées et référencées dans le cadre de réponse

**En cas de non-respect de ces limitations pour le cadre de réponse, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière et sera rejetée.**

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## **6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre**

### **6.1 Jugement des candidatures**

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### **6.2 Jugement des offres**

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<b>Critères</b>	<b>Pondération</b>
<b>La valeur technique de l'offre, sur la base du cadre de réponse</b> - La compréhension des besoins de l'agence, la présentation de l'offre de service, l'organisation, la méthodologie et le déroulement proposés pour chaque prestation (7,5%), - La structure proposée pour la réalisation des prestations (l'adéquation aux besoins de la composition et de la taille de l'équipe pressentie) (15%), - La qualité de l'équipe pressentie (composition, expériences et compétences) avec des références vérifiables du personnel qui sera affecté au projet (joindre les cv ou équivalents y compris les CV ou équivalent du personnel en charge de la gestion administrative et financière du marché prouvant des connaissances et compétences en marchés publics) (22,5%), - La pertinence des charges estimées associées à chaque prestation (15%).	<b>60 %</b>
<b>Le prix de la prestation</b> sur la base du Bordereau des Prix et de la Simulation Financière (annexe n° 1 à l'acte d'engagement) « BP-SF »	<b>40 %</b>

#### *Rectification des offres :*

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées dans l'onglet BP du fichier « BP-SF », prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant de l'Estimation Financière sera rectifié en conséquence.

Pour les prix unitaires, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans le « BP-SF », seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié de la simulation financière qui sera pris en considération.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de



l'Acheteur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

### 6.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 6 jours à compter de la demande de l'Acheteur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

### Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

### Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement la mention : « *copie de sauvegarde* », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

Agence de l'eau RMC  
SG-SAAJ  
2-4 Allée de Lodz  
69363 LYON CEDEX 07

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par l'Acheteur.

## 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'Acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé les documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## 9. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.



## **ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION :**

### **EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE**

#### **Certificat de signature :**

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- **Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir :**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

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

- **Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir :**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au l'Acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

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

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir :

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

## **ANNEXE 2 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION :**

### **PREPARER ET ANTICIPER SON DEPOT D'OFFRE ELECTRONIQUE**

Le soumissionnaire est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de cette annexe avant d'entreprendre une réponse au format électronique.

La PLACE utilisée par l'AERMC est accessible à l'adresse [www.marches-public.gouv.fr](http://www.marches-public.gouv.fr)

#### **1. Menu « Aide »**

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la plateforme en déroulant les sous-menus suivants :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

#### **Assistance téléphonique**

Une hotline est mise à la disposition des entreprises au 01 76 64 74 07 de 9h00 à 19h00, heures de Paris, les jours ouvrés.

#### **Modules d'autoformation à destination des opérateurs**

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PMI.

#### **2. Menu « Se préparer à répondre »**

L'onglet « **se préparer à répondre** », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité du poste de travail avec les pré-requis de la plate-forme.

#### **Test de configuration du poste de travail**

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

#### **Consultation de test**

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celle(s) remise(s) précédemment.

### **Outils informatiques**

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document ;
- la vérification de la signature électronique.