



**MINISTÈRE  
CHARGÉ  
DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION GENERALE DES OUTRE-MER  
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE  
DEPARTEMENT ADMINISTRATION-FINANCES**

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

**AYANT POUR OBJET DES PRESTATIONS DE FORMATIONS  
PROFESSIONNELLES A DESTINATION DES VOLONTAIRES DU SERVICE  
MILITAIRE ADAPTE**

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique
Annexe III	Formulaire DC1
Annexe IV	Formulaire DC2
Annexe V	Formulaire DC4
Annexe VI	Cadre de réponse technique
Annexe VII	Simulation financière

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.  
Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'administration.

---

## SERVICE ACHETEUR

---

DIRECTION GENERALE DES OUTRE-MER  
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE  
DEPARTEMENT ADMINISTRATION - FINANCES  
27 RUE OUDINOT – 75007 PARIS

---

### SOMMAIRE

---

<b>ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	4
I.2 TEXTES DE REFERENCE	4
I.3 DEONTOLOGIE	4
I.4 OBJET DE LA CONSULTATION	4
I.4.1 INTITULE DE L'ACCORD CADRE	4
I.4.2 TYPE D'ACCORD-CADRE	4
I.4.3 LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
I.4.4 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
I.4.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV	6
I.4.6 ALLOTISSEMENT	6
I.4.7 DECOUPAGE DES PRESTATIONS	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
I.4.8 PRESTATIONS SIMILAIRES	6
I.4.9 AVANCE	6
I.4.10 ACOMPTES	6
I.4.11 CANDIDATURE SOUS FORME DE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	7
I.4.12 RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE	7
I.4.13 CLAUSES D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALES	7
I.5 MODALITE DE CORRESPONDANCE	8
<b>ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>9</b>
II.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
II.2 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION	9
II.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
<b>ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES</b>	<b>10</b>
III.1 GENERALITES	10
III.1.1 ACCEPTATION SANS RESERVE DES CAHIERS DES CHARGES	10
III.1.2 LANGUE UTILISEE ET MONNAIE	10
III.2 DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	10
III.2.1 DATE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION	10
III.2.2 REPORT DE LA DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	10
III.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	10
III.3.1 DUREE MINIMALE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION	10
III.3.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITE DES OFFRES	10
<b>ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT</b>	<b>11</b>
IV.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE	11
IV.1.1 MODALITES DE COMMUNICATION ET CONTENU DES ELEMENTS DE CANDIDATURE	11
IV.1.2 PRECISIONS	12
IV.2 DOSSIER OFFRE	12
IV.2.1 OFFRE FINANCIERE	13
IV.2.2 OFFRE TECHNIQUE	13
IV.2.3 DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE CONCOMITANTE AU DEPOT DE L'OFFRE	13
<b>ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>14</b>
V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	14
V.2 ANALYSE DES OFFRES	14
V.2.1 CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE	14
V.2.2 DEMANDE DE PRECISIONS SUR LA TENEUR DES OFFRES ET EXAMEN DE LEUR RECEVABILITE	15
V.3 DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION	16
V.3.1 PRECISION LIMINAIRE	16
V.3.2 PHASE 1 : DEPOT ET EXAMEN DES OFFRES INITIALES	16

V.3.3	<i>PHASE 2 : NEGOCIATIONS</i>	16
V.4	ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION	17
V.4.1	<i>ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE</i>	17
V.4.2	<i>MISE AU POINT DES COMPOSANTES DE L'ACCORD CADRE</i>	19
V.4.3	<i>CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES</i>	19
V.4.4	<i>NOTIFICATION DU MARCHE</i>	19
V.4.5	<i>ABANDON DE LA PROCEDURE</i>	19
ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI		20
A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION		20
B. REMISE DU PLI		20
C. FORME DU PLI		20
ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE		22
A. GENERALITES		22
B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE		22
C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS		23

---

## **ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION**

---

### **I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-7 du code de la commande publique.

Il est mono-attributaire et s'exécute par l'émission de bons de commande au fur et à mesure et en fonction des besoins des bénéficiaires, en application des articles R.2162-2, R.2162.13 et R 2162-14 du Code de la commande publique.

### **I.2 TEXTES DE REFERENCE**

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont les suivants :

- le code de la commande publique ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- la politique de sécurité des systèmes d'information. Les documents relatifs à la PSSI – A (Politique de sécurité des systèmes d'information des armées) peuvent être obtenus sur demande du titulaire adressé à chaque responsable désigné pour chacun des régiments concernés.

### **I.3 DEONTOLOGIE**

Les agents de l'Etat associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution du marché auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public.

### **I.4 OBJET DE LA CONSULTATION**

#### **I.4.1 Intitulé de l'accord cadre**

Le présent accord-cadre porte sur des prestations de formations professionnelles destinées aux volontaires du Service militaire adapté.

#### **I.4.2 Type d'accord-cadre**

L'accord-cadre objet de la présente consultation est un marché de prestations de services de formations soumis au cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS).

#### **I.4.3 Lieux d'exécution des prestations**

Les formations se déroulent dans les locaux du centre de formation du Service militaire adapté à Périgueux pour les prestations des lots 1 et 2.

Les formations se déroulent dans les locaux du centre de formation du titulaire à Périgueux ou dans son agglomération desservie par les lignes de bus PERIBUS pour les prestations des lots 3 à 10.

#### **I.4.4 Durée**

L'accord-cadre prend effet à compter de la date de notification pour une durée ferme de trente-six (36) mois. Il peut être reconduit tacitement pour une (1) période complémentaire d'une année sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, sans que la durée d'exécution des prestations ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

En cas de non reconduction de l'accord-cadre, la décision fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire, par courrier électronique ou postal avec accusé de réception, deux (2) mois avant la date anniversaire de la notification du marché.

Le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues au marché pour la période allant de la notification de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

##### **I.4.4.1 Date prévisionnelle de notification et de début d'exécution des prestations**

A titre indicatif et non contractuel, la date de notification est susceptible d'intervenir au cours du premier semestre 2026.

La date de début d'exécution des prestations est susceptible d'intervenir à la notification du bon de commande, à la même date que la notification de l'accord-cadre.

##### **I.4.4.2 Montants de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de quatre millions cinq cent vingt mille euros (4 520 000 €) hors taxes réparti comme suit :

- Lot 1 : montant maximum de 910 000 € HT ;
- Lot 2 : montant maximum de 1 015 000 € HT ;
- Lot 3 : montant maximum de 365 000 € HT ;
- Lot 4 : montant maximum de 340 000 € HT ;
- Lot 5 : montant maximum de 690 000 € HT ;
- Lot 6 : montant maximum de 230 000 € HT ;
- Lot 7 : montant maximum de 220 000 € HT ;
- Lot 8 : montant maximum de 250 000 € HT ;
- Lot 9 : montant maximum de 250 000 € HT ;
- Lot 10 : montant maximum de 250 000 € HT.

Les prix initiaux des prestations de l'accord-cadre sont définitifs et sont ceux qui figurent à l'annexe I à l'acte d'engagement au mois du dépôt de l'offre du titulaire.

Les prix des prestations de l'accord-cadre sont fermes la première année puis révisibles à chaque date anniversaire de notification.

Ces prix initiaux s'expriment hors taxe et toutes taxes comprises, sachant que les parties s'engagent principalement sur les prix hors taxe, en outre assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur.

#### **I.4.5 Nomenclature communautaire CPV**

<b>CPV principal</b>	80500000-9 Services de formation
----------------------	----------------------------------

#### **I.4.6 Allotissement**

Cet accord-cadre fait l'objet de l'allotissement suivant :

LOT 1	Electricien d'équipement Bâtiment – Titre de niveau 3
LOT 2	Monteur dépanneur en climatisation – Titre de niveau 3
LOT 3	Employé polyvalent en restauration – Titre de niveau 3
LOT 4	Assistant de vie aux familles – Titre de niveau 3
LOT 5	Monteur réseau électrique aéro-souterrain – Titre de niveau 3
LOT 6	Agent de service médico-social – Titre de niveau 3
LOT 7	Secrétaire assistant – Titre de niveau 4 Employé d'Accueil Administratif – Titre de niveau 3 (au choix en fonction du niveau des stagiaires)
LOT 8	Peintre – Titre de niveau 3
LOT 9	Plaquiste – Titre de niveau 3
LOT 10	Peintre-plaquiste (3 CCP)

#### **I.4.7 Prestations similaires**

En application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, l'administration peut conclure des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables, avec le titulaire de chaque lot, ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui sont confiées dans l'accord-cadre.

La durée de ces éventuels marchés ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la date de notification du présent accord-cadre.

Cette faculté de l'administration n'accorde aucune exclusivité au titulaire de chaque lot quant à l'attribution de marchés qui porteraient sur des prestations similaires et qui seraient passés par une procédure de mise en concurrence.

#### **I.4.8 Avance**

Les dispositions applicables à l'avance figurent à l'article XII.1 du CCAP.

#### **I.4.9 Acomptes**

Les dispositions applicables aux acomptes figurent à l'article XII.2 du CCAP.

#### **I.4.10 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques**

##### **I.4.10.1 Forme souhaitée par l'administration**

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature du marché, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

##### **I.4.10.2 Précisions**

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « *les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.* »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements concurrents, à condition, toutefois, de ne pas être plus d'une fois mandataire.

#### **I.4.11 Recours à la sous-traitance**

Dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 à L. 2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du marché à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par le marché ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

#### **I.4.12 Clauses d'exécution environnementales**

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre comporte des clauses d'exécution environnementales qui s'exécutent dans les conditions définies à l'article IX.1 du CCAP.

## **I.5 MODALITE DE CORRESPONDANCE**

En application des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 à R. 2132-11 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Les opérateurs économiques adressent leurs correspondances à l'administration via la PLACE « [marches-publics.gouv.fr](https://marches-publics.gouv.fr) »<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Pour ce faire, le candidat se réfère au Guide d'utilisation de la plateforme des achats de l'Etat accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.



---

## ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION

---

### II.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué des éléments suivants :

- les pièces de procédure que sont :
  - ❑ le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
  - ❑ l'avis de marché ;
- les pièces appelées à devenir les documents constitutifs de l'accord-cadre que sont :
  - ❑ l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière ;
  - ❑ le cahier des clauses techniques particulières ;
  - ❑ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
  - ❑ l'offre technique du titulaire.

### II.2 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Jusqu'au **dixième jour calendaire** précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 du présent document, les opérateurs économiques peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

L'administration apporte les réponses aux demandes de précisions présentées par les opérateurs économiques dans les délais. Les réponses sont transmises via la plateforme des achats « PLACE » à toutes les entreprises ayant téléchargé le DCE et s'étant identifiées au moyen d'une adresse électronique valide et les réponses d'ordre strictement individuel seront adressées via PLACE à chaque entreprise concernée.

Les réponses aux demandes de précision sont transmises **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### II.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'administration se réserve le droit, **dix (10) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation. Elle en informe les opérateurs économiques.

Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

---

## ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES

---

### III.1 GENERALITES

#### III.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions des pièces contractuelles, annexes comprises.

#### III.1.2 Langue utilisée et monnaie

Les offres dans leur intégralité sont rédigées exclusivement en langue française.

L'unité monétaire du marché est l'euro (€).

### III.2 DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

#### III.2.1 Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date suivante :

<p><b>DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES</b></p> <p><b>Mercredi 03 décembre 2025 – 12h00</b></p>
---

Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Paris.

#### III.2.2 Report de la date-limite de réception des offres

Les opérateurs économiques peuvent demander le report de la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 précité.

Dans ce cadre, la demande doit être motivée et adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

La demande de report doit parvenir à l'administration **dix (10) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

L'administration est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

En outre, le report de la date limite de réception des offres fait l'objet d'un avis rectificatif publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

### III.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

#### III.3.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables **six (6) mois** à compter de la date limite de leur réception.

#### III.3.2 Prorogation de la date limite de validité des offres

La date limite de validité des offres peut être prorogée, avant l'attribution de l'accord-cadre, à la demande de l'administration, à condition que les candidats qui ont déposé une offre donnent leur accord.

---

## ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

---

### IV.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE

#### IV.1.1 Modalités de communication et contenu des éléments de candidature

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'Etat et de ses capacités au regard de l'objet du marché, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit **IMPERATIVEMENT** présenter sa candidature selon l'une des modalités qui suit.

##### IV.1.1.1 1<sup>ère</sup> modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après

###### ❑ SITUATION JURIDIQUE PROPRE DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) ;

En outre, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

###### ❑ INFORMATION RELATIVE A LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DU CANDIDAT

Le candidat transmet une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Pour ce faire, le candidat renseigne le formulaire DC2.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre de la capacité économique et financière.

**Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.**

###### ❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES TECHNIQUES DU CANDIDAT

Au titre des capacités techniques, le candidat transmet une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités techniques

###### ❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Au titre des capacités professionnelles, le candidat transmet la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités professionnelles.

#### ❑ **PRESENTATION DES AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES**

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent marché.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2.

#### IV.1.1.2 2<sup>ème</sup> modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen<sup>1</sup>.

Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

#### **IV.1.2 Précisions**

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° 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;

2° 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.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

## **IV.2 DOSSIER OFFRE**

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

---

<sup>1</sup> <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>.

Conformément aux indications de la direction des affaires juridiques (DAJ) figurant dans la notice explicative du formulaire ATTRI<sup>1</sup>, il n'est pas fait obligation aux candidats de fournir l'acte d'engagement lors du dépôt de leur offre, ce document pouvant n'être produit qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

**Cependant, pour des raisons de bonne administration, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour que l'acte d'engagement complété, daté et signé par le candidat soit remis dès le dépôt de son offre.**

#### **IV.2.1 Offre financière**

**L'annexe I à l'acte d'engagement, « annexe financière », renseignée par le candidat constitue son offre financière (« AF »).**

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

**Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations de l'accord-cadre.**

Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter la **simulation financière** (« SF »), jointe en annexe du présent RC.

#### **IV.2.2 Offre technique**

L'offre technique constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'administration dans le CCTP et dans l'annexe CRT du présent document.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

#### **IV.2.3 Déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre**

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant (cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4 constituant l'annexe V au présent RC) :
  - ❑ la désignation précise des prestations sous-traitées ;
  - ❑ le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - ❑ le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - ❑ les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
  - ❑ les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

---

## ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

### V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article IV.1 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

### V.2 ANALYSE DES OFFRES

#### V.2.1 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

##### V.2.1.1 Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères	Poids (en nombre de points)
Prix	40 points
Valeur technique	60 points

##### V.2.1.2 Précision sur l'appréciation de la valeur technique

L'analyse de la valeur technique se fait sur la base des éléments du mémoire technique et de leur niveau d'adéquation aux prescriptions du CCTP, quant à l'organisation et les solutions proposées.

- Le critère « valeur technique » est décomposé en quatre sous-critères tels que définis ci-après :

Sous-critères – Valeur technique	Poids (en nombre de points)
<b>Sous-critère 1 – Compréhension du Service militaire adapté</b> , apprécié au regard des éléments fournis au titre du point 1 du CRT.	10
<b>Sous-critère 2 – Description de la formation</b> , apprécié au regard des éléments fournis au titre du point 2 du CRT.	15
<b>Sous-critère 3 – Démarche pédagogique de formation</b> , apprécié au regard des éléments fournis au titre du point 3 du CRT.	20
<b>Sous-critère 4 – Equipe dédiée</b> , apprécié au regard des éléments fournis au titre du point 4 du CRT.	15

L'analyse technique est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de l'offre technique citée à l'article IV.2.2 du présent document.

#### V.2.1.3 Précision sur l'appréciation du prix

La note financière sur quarante (40) points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note financière du candidat } i = 40 * (\text{prix du candidat moins disant} / \text{prix du candidat})$$

Le « prix i » du candidat correspond au montant total des prestations TTC indiqué dans la simulation financière (« SF »).

#### V.2.1.4 Note finale

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note finale du candidat } i = \text{note technique sur 60} + \text{note financière sur 40}$$

### V.2.2 Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité

a) Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

Les éléments de réponses apportés sont annexés à l'offre du candidat.

b) Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit qu'une offre est

anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, le pouvoir adjudicateur rejette l'offre par décision motivée.

c) Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par le pouvoir adjudicateur.

d) Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

## **V.3 DEROULEMENT DE LA NEGOCIATION**

### **V.3.1 Précision liminaire**

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'administration se réserve la possibilité, au vu des offres remises, de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Ainsi, le découpage de la consultation en deux (2) phases tel que prévu ci-après n'est applicable que dans le cas où l'administration décide de négocier sur la base des offres transmises.

### **V.3.2 Phase 1 : dépôt et examen des offres initiales**

En réponse au dossier de consultation (DC), les candidats établissent une offre initiale (constituée d'une offre technique et financière) à laquelle sont jointes les informations de candidature.

Les offres initiales des candidats sont remises avant la date limite de réception des offres précisée à l'article III.2.1.

L'administration procède à une première analyse des offres initiales remises. Cet examen s'opère sur la base des critères et sous-critères énoncés à l'article V.2. Un premier classement des candidats est établi. Ce classement ne peut être divulgué avant la notification du marché.

A l'issue de cette première phase, seuls les candidats dont les offres initiales auront été classées en première, deuxième et troisième position seront admis à la négociation.

### **V.3.3 Phase 2 : négociations**

Dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, les négociations ont pour but de rechercher l'offre qui apparaîtra comme la plus adéquate au regard du besoin exprimé par l'administration et des critères de sélection retenus.

Les négociations peuvent traiter :

- de l'offre des candidats, sans que ne puissent toutefois être remises en cause les caractéristiques substantielles de celle-ci ;



- de l'accord-cadre, sans que ne puissent toutefois être bouleversés à la fois l'économie générale du marché et le besoin exprimé par l'administration dans le dossier de consultation des entreprises.

Les négociations portent à la fois sur les aspects techniques, juridiques et financiers du marché. Lorsque la phase de négociation est close par l'administration, celle-ci en informe les candidats. Ces derniers remettent alors une offre dite finale intégrant toutes modifications découlant des négociations.

L'administration procède alors à l'analyse des offres finales, en s'appuyant également sur tous les éléments qui lui ont été communiqués au cours de la consultation. Cette analyse est réalisée en application des critères et sous-critères énoncés à l'article V.2.

Cette analyse aboutit à un classement final au vu duquel l'accord-cadre est attribué au candidat ayant proposé l'offre économique la plus avantageuse. Les candidats rejetés sont informés de ce choix.

En cas de non remise d'une offre par les candidats à l'issue de la phase de négociation, l'offre initiale, ou la dernière offre remise, est considérée comme l'offre finale, et est analysée à ce titre

## **V.4 ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION**

### **V.4.1 Attribution de l'accord-cadre**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales.

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet au pouvoir adjudicateur **l'acte d'engagement complété, daté et signé** ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

La signature se fait au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit son identification<sup>1</sup>.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
  - le document d'habilitation signé par chacun des membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;

---

<sup>1</sup> Voir annexe II relative aux modalités de signature électronique.

- les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

Le (ou les) signataire(s) de l'acte d'engagement n'est (ne sont) pas tenu(s) de fournir les délégations de pouvoir qu'il a (ils ont) déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cas où il a (ils ont) présenté sa (leur) candidature sous la forme d'un DUME.

L'acte d'engagement et ses annexes, signés et complétés, le CCTP, le CCAP et leurs annexes constituent, à compter de la notification, les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet au pouvoir adjudicateur un relevé d'identité bancaire.

➤ Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit également produire les documents ci-après :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus et dans le délai fixé par l'administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

**Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.**

**A l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article IV.1.2 du présent règlement.**

#### **V.4.2 Mise au point des composantes de l'accord cadre**

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

#### **V.4.3 Candidatures et offres non retenues**

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait via la PLACE.

Les offres des candidats non retenus sont archivées par l'administration pendant une durée de cinq (5) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2183-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur envoie pour publication, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la signature du marché un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE.

#### **V.4.4 Notification du marché**

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord cadre.

Le marché est notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification correspond à la date d'effet de l'accord cadre.

La notification se déroule via la PLACE.

#### **V.4.5 Abandon de la procédure**

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

---

## ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI

---

### A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le candidat télécharge le dossier de consultation sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr » en se connectant au site de la PLACE.

### B. REMISE DU PLI

Le candidat remet son dossier offre par dépôt sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

### C. FORME DU PLI

Le candidat doit déposer sur la PLACE un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre. L'administration ne souhaite qu'un seul exemplaire électronique dudit dossier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une **copie de sauvegarde** de ce dossier :

- soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique : CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la PLACE.

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article III.2.1 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE  
DEPARTEMENT ADMINISTRATION - FINANCES  
27 RUE OUDINOT  
75007 PARIS

- soit par dépôt physique dans les locaux du ministère des outre-mer, contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi de 9 heures 30 à 17 heures 00 (interruption des dépôts de 12 heures 00 à 14 heures 00), à l'adresse ci-après :

MINISTERE DES OUTRE-MER  
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE  
DEPARTEMENT ADMINISTRATION - FINANCES  
57 BOULEVARD DES INVALIDES  
75007 – PARIS

En raison de la nécessité de s'assurer de la présence sur site des personnes chargées de la réception des plis, le candidat qui souhaite procéder au dépôt physique d'une copie de sauvegarde doit convenir d'un rendez-vous avec l'administration via la PLACE.

La copie de sauvegarde doit être placée dans **un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde »**.

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 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 des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Si le pli n'est pas ouvert ou a été écarté pour détection de programme malveillant dans la copie de sauvegarde, il est détruit à l'issue de la procédure.

---

## ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

---

### A. GENERALITES

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 d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

- au certificat de signature du signataire ;
- au dispositif de création de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature<sup>1</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit utiliser une **signature électronique avancée** reposant sur un **certificat qualifié** au sens du règlement 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).

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, **les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.**

### B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

- **1er cas : le certificat est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié**

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement européen du 23 juillet 2014 précité.

Les prestataires qualifiés sont mentionnés :

- dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

- dans la liste de confiance établie par la Commission européenne.

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

---

<sup>1</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

- **2ème cas : le certificat n'est pas délivré par un prestataire qualifié**

Sont autorisés tous les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen du 23 juillet 2014.

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 gratuitement les informations suivantes lors du dépôt du document signé :

- ❖ 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, etc. ;
- ❖ le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- ❖ l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

- **1er cas : utilisation de l'outil de signature de la PLACE**

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

- **2ème cas : utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis 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.).

**Attention, si le dispositif de création de signature électronique utilisé ne comporte pas de fonctionnalité d'horodatage, le document doit être daté avant d'être signé électroniquement.**