



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

Région académique Bretagne  
Service Régional Académique des Achats (SR2A)

Pour la Division des Examens et Concours (DEC)

96 rue d'Antrain, CS 10503  
35705 RENNES-CEDEX 07  
Tél : 02 23 21 77 87  
Mél : ce.sr2a@ac-rennes.fr

**RC**

**Règlement de consultation**

**Procédure Adaptée - 25DEC001**

**FOURNITURE D'ÉTIQUETTES ET D'ENVELOPPES SPÉCIALES**

## **IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ**

Région académique Bretagne - 96, rue d'Antrain, 35705 RENNES Cedex 7

## **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DE L'OFFRE**

La date limite de réception de l'offre est **15/12/2025 14:00** (heure de Paris), délai de rigueur.

## **DUREE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE**

150 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **PROROGATION DU DELAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Dans l'éventualité où l'acheteur n'a pas pu finaliser la procédure avant l'expiration du délai de validité des offres, il peut poursuivre la procédure, au-delà de la durée de validité des offres, avec les seuls candidats ayant acceptés une demande de prolongation du délai initial de validité des offres.

Les demandes de prolongation seront adressées aux candidats via le profil acheteur PLACE.

**LES RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES PEUVENT ETRE OBTENUS VIA LE PROFIL ACHETEUR SUR PLACE: <https://www.marches-publics.gouv.fr>**

## SOMMAIRE

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREAMBULE</b>                                                  | <b>5</b>  |
| <b>ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>ARTICLE 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>                          | <b>5</b>  |
| 2.1. <i>Procédure de passation</i>                                | 5         |
| 2.2. <i>Forme du marché</i>                                       | 5         |
| 2.3. <i>Nomenclature</i>                                          | 6         |
| 2.4. <i>Durée</i>                                                 | 6         |
| 2.5. <i>Variantes</i>                                             | 6         |
| 2.6. <i>Modalités d'exécution</i>                                 | 6         |
| 2.7. <i>Cotraitance</i>                                           | 6         |
| 2.8. <i>Sous-traitance</i>                                        | 6         |
| <b>ARTICLE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION</b>                    | <b>6</b>  |
| 3.1. <i>Contenu du dossier de consultation</i>                    | 7         |
| 3.2. <i>Modification du dossier de consultation</i>               | 7         |
| 3.3. <i>Date limite de la consultation et gestion hors délais</i> | 7         |
| <b>ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DU CANDIDAT</b>                  | <b>7</b>  |
| 4.1. <i>Présentation du dossier du candidat</i>                   | 7         |
| 4.2. <i>Pièces de la candidature</i>                              | 8         |
| 4.3. <i>Pièces de l'offre</i>                                     | 8         |
| <b>ARTICLE 5. CRITÈRES D'ATTRIBUTION</b>                          | <b>9</b>  |
| 5.1. <i>Classement des offres</i>                                 | 9         |
| 5.2. <i>Jugement des offres</i>                                   | 9         |
| 5.2.1. <i>Prix</i>                                                | 10        |
| 5.2.2. <i>Valeur technique</i>                                    | 10        |
| 5.2.3. <i>Démarche environnementale</i>                           | 10        |
| 5.3. <i>Examen de la candidature</i>                              | 11        |
| 5.4. <i>Négociation</i>                                           | 11        |
| 5.5. <i>Mise au point</i>                                         | 12        |
| <b>ANNEXE I. FICHE ENTREPRISE</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>ANNEXE II. CANDIDATURE EN MODE DUME</b>                        | <b>15</b> |
| <b>ANNEXE III. DÉMATÉRIALISATION</b>                              | <b>16</b> |



## PREAMBULE

Dans la suite des documents de la présente consultation :

- Le Ministère chargé de l'Education Nationale et de la Jeunesse est désigné sous l'appellation le « Ministère »,
- La Région académique Bretagne, représentation du Ministère au niveau de la Région, est aussi appelée Académie de Rennes (circonscription administrative de la Région académique Bretagne),
- La Région académique Bretagne, représentée par la DEC, Division des Examens et Concours de l'Académie de Rennes, et le SR2A, Service Régional Académique des Achats, est désignée sous l'appellation « acheteur »,
- La société retenue pour l'exécution est désignée sous l'appellation « titulaire »,
- Le terme « marché » désigne un « accord-cadre à bons de commande ».

La Division des Examens et Concours (DEC) assure le suivi du présent marché dans le cadre duquel elle émet des bons de commande.

## ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la fourniture, le conditionnement et la livraison :

- d'enveloppes de différents formats, imprimées ou non imprimées ;
- d'étiquettes de différents formats pour la Région académique Bretagne.

La livraison concerne trois sites :

- la Division des Examens et Concours (DEC) située à Rennes,
- l'Unité Académique de Reprographie (UAR) située à Rennes,
- le Bureau des Examens Professionnels situé à Vannes.

## ARTICLE 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1. Procédure de passation

Le présent marché est un marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.

### 2.2. Forme du marché

Le marché public, objet de la présente consultation, constitue un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande qui sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

| Dénomination Lot | Montant estimé HT | Montant maximum HT |
|------------------|-------------------|--------------------|
| 1 – Enveloppes   | 24 000€           | 36 000€            |
| 2 – Etiquettes   | 28 000€           | 42 000€            |

### 2.3. Nomenclature

|          |                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| Code CPV | 30192800 – Étiquettes autocollantes<br>30199230 – Enveloppes |
|----------|--------------------------------------------------------------|

### 2.4. Durée

Le présent marché prend effet à la date de sa notification. Il est conclu pour une durée initiale de 24 mois fermes et peut être reconduit, par reconduction tacite par période de 12 mois, sans que sa durée totale excède 48 mois.

En cas de non reconduction, l'acheteur en informera le titulaire, un mois au plus tard avant la date d'anniversaire.

L'information de non-reconduction sera transmise par écrit, par courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception.

La non application d'une clause de tacite reconduction ne donnera lieu à aucune indemnisation.

### 2.5. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 2.6. Modalités d'exécution

Les modalités d'exécution sont précisées à l'article 4 du CCAP.

### 2.7. Cotraitance

Les entreprises peuvent se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint. En cas de choix du groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire. En cas de choix de groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement. Le mandataire sera désigné à la remise de l'offre.

### 2.8. Sous-traitance

Les candidats présenteront, à la remise de l'offre, le montant et la nature des prestations qu'ils envisagent de sous-traiter en remplissant l'acte spécial relatif à la sous-traitance, DC4, et par différence avec leur offre, le montant maximal de la créance qu'ils pourront éventuellement présenter en nantissement.

Il est fait application de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

## ARTICLE 3. MODALITES DE LA CONSULTATION

### 3.1. Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Règlement de Consultation (RC) et ses annexes :
  - la fiche entreprise (Annexe I),
  - la candidature en mode DUME (Annexe II),
  - la dématérialisation (Annexe III).
- Acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
  - le bordereau des prix<sup>1</sup> (Annexe 1 BPU),
  - la fiche des caractéristiques<sup>2</sup> du ou des lot(s) (Annexe 2),
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### 3.2. Modification du dossier de consultation

L'administration se réserve le droit, six (6) jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, un nouveau délai pour la remise des offres sera accordé de manière à respecter au minimum cette période de six (6) jours calendaires. Les modifications du dossier de consultation sont diffusées sur PLACE. L'acheteur informe, via le profil acheteur, directement les opérateurs économiques ayant complété le formulaire de demande de renseignements lors du téléchargement du DCE sur PLACE.

### 3.3. Date limite de la consultation et gestion hors délais

La consultation s'achève à l'heure de limite de réception des offres soit le **15/12/2025 14:00** (heure de Paris).

**L'intégralité de la transmission des documents sur PLACE doit avoir été réalisée AVANT l'heure limite de réception des offres.** Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

## ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DU CANDIDAT

### 4.1. Présentation du dossier du candidat

**Les plis sont remis par voie dématérialisée sur PLACE. Les candidats sont invités à lire avec attention l'ANNEXE III. DEMATERIALISATION** du présent règlement de consultation.

---

<sup>1</sup> Le BPU est le cadre de réponse de l'offre financière.

<sup>2</sup> La fiche des caractéristiques est le cadre de réponse de l'offre technique.

Les documents peuvent être signés électroniquement ou numérisés après signature.  
Le signataire des différents documents devra être une personne juridiquement habilitée à engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Le dossier du candidat comprend :

- la candidature, qui permet à l'acheteur d'évaluer l'aptitude du candidat à exercer son activité professionnelle et ses capacités économiques et financières ;
- l'offre, qui constitue la réponse au besoin exprimé par l'acheteur (le prix des prestations et les moyens mis en œuvre pour réaliser la demande).

Les candidats préciseront à l'article B4 de l'acte d'engagement s'ils demandent à percevoir l'avance.

L'analyse de la candidature et celle de l'offre sont distinctes.

#### **4.2. Pièces de la candidature**

Les pièces de la candidature sont :

- le DUME entreprise au format PDF,
- le dépôt des certificats fiscaux et sociaux et autres pièces administratives sur e-attestation.

**Pour présenter leurs candidatures, les candidats utilisent le DUME** : Document Unique de Marché Européen. Les candidats sont invités à lire avec attention l'ANNEXE II. CANDIDATURE EN MODE [DUME](#).

**Les certificats fiscaux et sociaux et autres pièces administratives<sup>3</sup> sont déposés sur la plateforme [e-Attestations](#).**

**Les candidats qui n'ayant pas de compte [e-Attestations](#) sont invités à adresser leur demande de création via la messagerie du profil acheteur PLACE.**

Conformément à l'article R2143-12 du Code de la commande publique, si les candidats s'appuient sur les capacités d'autres opérateurs économiques, ils justifient des capacités de ce ou ces opérateur(s) économique(s) et apportent la preuve qu'ils en disposeront pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

#### **4.3. Pièces de l'offre**

L'offre des candidats doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Les pièces de l'offre sont :

---

<sup>3</sup> Attestation de vigilance, justificatif d'immatriculation, liste nominative des salariés étrangers, attestation de régularité fiscale, attestation d'assurance.



- **L'acte d'engagement** (ATTRI1) et ses annexes :
  - annexe 1 : **Bordereau de prix** (BPU),
  - annexe 2 : **Fiche des caractéristiques** (1 fiche par lot),
  - déclaration de sous-traitance (DC4) *uniquement pour les candidatures avec sous-traitance*,
- la **Fiche Entreprise** (annexe I du RC),
- Un **RIB**.

## ARTICLE 5. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

### 5.1. Classement des offres

Les offres seront examinées, à partir des seuls renseignements exigés dans le cadre de cette consultation figurant pour rappel dans les pièces de :

- la candidature : le DUME et ses justificatifs fiscaux, sociaux et administratifs.
- l'offre : l'ATTRI1 et ses annexes BPU et fiche des caractéristiques, le DC4 en cas de sous-traitance, la fiche entreprise et le RIB.

La clause sociale de formation sous statut scolaire constitue une condition d'exécution du présent marché (cf. article 9 du CCAP et Annexe I. « Fiche entreprise » du présent RC). Une offre qui ne présente pas pour la clause sociale, une action de formation sous statut scolaire est irrégulière.

De même façon, la gestion des déchets constitue une condition d'exécution du présent marché (cf. article 5 du CCTP). Une offre qui ne présente pas de plan de gestion des déchets est irrégulière.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique.

**La note globale est sur 100.** La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

Sur décision de l'acheteur, toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

**L'offre la mieux classée sera retenue.**

### 5.2. Jugement des offres

Les critères retenus sont les suivants :

| Critères                     | Notes  |
|------------------------------|--------|
| 1. Prix                      | 55 pts |
| 2. Valeur technique          | 40 pts |
| 3. Démarche environnementale | 5 pts  |

### 5.2.1. Prix

La note maximale de 55 points sera attribuée à l'offre la moins disante.

La note du prix est calculée de la façon suivante :

$P0$  = Prix de l'offre la moins disante

$Px$  = Prix de l'offre jugée

$Note = 55 * (P0/Px)$

### 5.2.2. Valeur technique

La note de la valeur technique sera évaluée sur 40 points.

Elle s'apprécie en fonction des sous-critères suivants :

- sous-critère n°1 : conformité des articles au regard du CCTP sur 30 points ;
- sous-critère n° 2 : respect des modalités d'exécution (modalités et délais de livraison) au regard du CCTP sur 10 points.

La note globale de 40 points est déterminée en fonction de la pondération suivante :

| Coefficients | Descriptifs                                                                                                               | Notes pondérées  |                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
|              |                                                                                                                           | Sous-critère n°1 | Sous-critère n°2 |
| 0%           | Offre pas du tout adaptée qui ne répond pas aux exigences du pouvoir adjudicateur.                                        | 0 pt             | 0 pt             |
| 25%          | Offre peu satisfaisante au vu de l'ensemble des offres, peu adaptée aux exigences du pouvoir adjudicateur.                | 7,5 pts          | 2,5 pts          |
| 50%          | Offre répondant, au vu de l'ensemble des offres, suffisamment aux exigences minimales du pouvoir adjudicateur.            | 15 pts           | 5 pts            |
| 75%          | Offre bonne, au vu de l'ensemble des offres, répondant aux exigences du pouvoir adjudicateur, malgré des défauts mineurs. | 22,5 pts         | 7,5 pts          |
| 100%         | Offre excellente, au vu de l'ensemble des offres qui correspond à l'ensemble des exigences du pouvoir adjudicateur.       | 30 pts           | 10 pts           |

**Les candidats n'ayant pas obtenu la note minimale de 25/40 verront leur offre écartée et non classée car considérée comme irrégulière<sup>4</sup>.**

### 5.2.3. Démarche environnementale

La note de 5 points sera attribuée aux offres présentant une démarche environnementale destiné à réduire les impacts de son activité.

La note attribuée pourra être égale à 0 si le candidat n'a proposé aucune action répondant aux exigences mais n'entraînera pas une irrégularité de l'offre.

<sup>4</sup> Offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation.

Il doit veiller à l'optimisation de son mode de transport, afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre, et à la formation de son personnel aux exigences environnementales.

S'agissant du papier, du carton et des enveloppes :

- Les matériaux utilisés sont de préférence issus de ressources renouvelables et/ou recyclables ou incluant des matériaux recyclés.
- Le papier et les enveloppes doivent être issus d'un processus de fabrication ayant des impacts réduits sur l'environnement, certification systèmes FSC ou PEFC équivalents.
- Le papier devra répondre aux exigences de « l'éco-label européen » ou équivalent. Les encres utilisées devront avoir un impact réduit sur l'environnement.

La démarche environnementale s'apprécie à partir des réponses des candidats dans l'annexe 2 : fiche des caractéristiques.

### 5.3. Examen de la candidature

**Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements indiqués dans le DUME et documents, exigés dans le cadre de cette consultation, déposés sur [e-Attestations](#), pour évaluer leurs situations juridiques ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.**

Après avoir examiné la candidature, en cas de pièces manquantes, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats concernés de compléter les pièces sous 7 jours ouvrés maximum.

Les candidatures sont ensuite examinées conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique. L'examen des candidatures pourra intervenir à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

### 5.4. Négociation

Pour chaque lot, l'acheteur se réserve la possibilité d'entrer en négociation avec le premier ou les deux (2) premiers candidats issus de l'analyse des offres initiales. Les offres jugées initialement irrégulières ou inacceptables pourront devenir régulières au terme de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. L'acheteur se réserve également la possibilité de ne négocier qu'avec les seuls candidats ayant présenté une offre régulière.

Le déroulement de la négociation s'effectuera de la manière suivante :

- La négociation avec les candidats aura lieu soit par voie dématérialisée via PLACE, soit par des réunions provoquées à l'initiative du rectorat, dans les locaux de l'acheteur ou par visioconférence.

- Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien techniques que financiers. Si besoin, l'acheteur pourra organiser plusieurs phases de négociation.

A l'issue de la négociation, l'acheteur précisera aux candidats le délai accordé pour la remise de la seconde offre. L'offre actualisée du candidat sera transmise selon les modalités précisées par l'acheteur.

### **5.5. Mise au point**

L'acheteur peut, en accord avec les attributaires retenus, procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cependant, cette **mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché**, conformément aux dispositions prévues à l'article R2152-13 du Code de la commande publique.

## ANNEXE I. FICHE ENTREPRISE

### Cadre réservé à l'acheteur

**Service acheteur** : Région académique Bretagne, Académie de Rennes, Service Régional Académique des Achats (SR2A) – 96, rue d'Antrain - 35000 Rennes.

Contact Thierry COLLEN 02 23 21 74 34 ce.sr2a@ac-rennes.fr

**Procédure** : 25DEC001 FOURNITURE D'ETIQUETTES ET D'ENVELOPPES SPECIALES

**Date de notification** :

**Date de fin** :

### Cadre à compléter par le candidat

#### **Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire**

La présente Fiche entreprise est une fiche de contact, dont la finalité est de permettre la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Elle est remplie par le candidat au moment de l'offre et, en cas d'attribution du marché, sera transmise par le SR2A à la MLDS. Elle fera alors l'objet d'un échange entre le titulaire et la MLDS, en vue de la réalisation concrète du parcours.

**Attention le public de « décrocheur » concerné est sans qualification, préciser la définition si sa terminologie est technique. Les tâches/activités proposées peuvent concerner des fonctions supports (administratif, logistique...) sans lien direct avec l'objet du marché.**

#### **Informations sur la durée du parcours et le lieu du stage**

Nombre d'heures prévues au contrat (100h minimum) :

Nom de l'entreprise :

Lieu du stage (adresse postale) :

#### **Encadrement du parcours au sein de l'entreprise**

Nom du référent en entreprise :

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :

Nom du responsable des ressources humaines :

Fonction :

Coordonnées tél / courriel

### Description du parcours

Conditions d'accueil ?  
(livret d'accueil, poste de  
travail, tickets  
restaurants, transports...)

Tenue fournie ? (si les  
activités le nécessitent)

Tâches/activités\*  
pressenties pour le jeune  
bénéficiaire de la clause  
sociale ?

Tâches/activités\*  
pressenties nécessitant  
des déplacements ?

*Définitions à préciser si la terminologie est technique (le public concerné est sans qualification).*

Autres remarques utiles :

## ANNEXE II. CANDIDATURE EN MODE DUME

Le Service DUME est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le DUME comprend 5 parties :

Partie I : Informations concernant la procédure de passation et de marché avec le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Partie II : Informations concernant l'opérateur économique.

Partie III : Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché.

Partie IV : Critères de sélection.

Partie V : Réduction du nombre de candidats qualifiés (uniquement dans le cadre d'une procédure négociée).

Les candidats complèteront les parties II à IV.

Pour la partie IV : critères de sélection, les candidats complèteront les critères sélectionnés par le pouvoir adjudicateur et préciseront si les acheteurs peuvent accéder gratuitement à ces informations par internet.

A cette fin, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à déposer ces informations sur la plateforme [e-Attestations](#).

Lorsque le mode de candidature DUME est sélectionné, le candidat renseigne son DUME en ligne ou le fournit en pièce libre (au format xml). Lorsque le DUME est renseigné et validé en ligne, il est automatiquement intégré à la réponse.

Le candidat est invité à consulter la plaquette de présentation du DUME à l'adresse : [https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2018/03/plaquette\\_Service-DUME\\_Entreprise\\_VF.pdf](https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2018/03/plaquette_Service-DUME_Entreprise_VF.pdf)

### ANNEXE III. DÉMATÉRIALISATION

**Depuis le 1er octobre 2018**, tous les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT (seuil relevé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020), doivent être passés sous forme numérique.

Les candidats doivent remettre leur offre de manière dématérialisée sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) », rubrique « rechercher une consultation », puis « réponse à la consultation ».

En cas de signature électronique, la personne détentrice du certificat devra être une personne juridiquement habilitée à engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre, une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « Aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support «clients» au 01.76.64.74.07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com).

Les candidats sont invités à consulter le [guide <très pratique> de la dématérialisation des marchés publics](#).

#### – AUTHENTIFICATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE (FACULTATIF)

Dans le cas où le candidat choisit la signature électronique, tous les documents pour lesquels la signature est exigée, doivent être signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique. Le détenteur du certificat de signature doit être dûment habilité à signer. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Rappel : 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.

Les frais de certification sont à la charge de chaque candidat. Il appartient au candidat de vérifier lors du dépôt de son offre que son certificat de signature électronique est bien valide.

#### – CONFORMITE DES CERTIFICATS DE SIGNATURE

Le certificat de signature de la personne signataire doit au minimum respecter un niveau de sécurité avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS<sup>5</sup>. Dans la commande publique (en Europe comme en France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants sont autorisés :

---

<sup>5</sup> Le règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS) vise à établir un cadre d'interopérabilité pour les différents systèmes



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

La liste publiée par l'ANSSI<sup>6</sup>, pour la France regroupe des prestataires de confiance. A titre d'exemple les prestataires de service de confiance suivants sont qualifiés eIDAS qui commercialisent des certificats utilisables dans la commande publique : CertEurope, Certigna, Certinomis, ChamberSign France, DocuSign France, Universign, etc.

Les candidats trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne<sup>7</sup>.

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).

Si le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE). Dans ce cas, il est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Si le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre gratuitement :

- le « mode d'emploi » utilisé ;
- tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, à savoir : 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 ;
- tous les éléments 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, politique de certification, etc.) ;
- tous les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document ;
- 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 ;
- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire fournit 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 rédigés en français (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.) ; le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

---

mis en place au sein des États membres afin de promouvoir le développement d'un marché de la confiance numérique. Il a également pour objectif d'instaurer un cadre juridique pour l'utilisation des services de confiance et prévoit des exigences pour les services de confiance relatifs à la signature électronique.

<sup>6</sup> <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

<sup>7</sup> <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

## – FORMATS DES FICHIERS TRANSMIS

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, à l'exception du bordereau de prix.

**L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat (annexe BPU). Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes /lignes ne sont pas autorisés sans accord écrit du pouvoir adjudicateur.**

## – ANTI-VIRUS

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du Ministère. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au Ministère.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat.

## – COPIE DE SAUVEGARDE

En application de l'arrêté du 14/04/2023 qui modifie les articles 2-I et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique « fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde » afin d'ajouter un nouveau mode de transmission de la copie de sauvegarde à ceux existants pour les supports papier ou supports physiques électroniques.

Le dépôt de son offre par l'opérateur économique sur le profil acheteur reste la règle. La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert que dans les conditions limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique. **La copie de sauvegarde doit être reçue avant la date limite de remise des offres.**

La copie de sauvegarde peut être remise sous l'un des deux formats suivants :

1. **une copie de sauvegarde remise sur support physique** (papier, clé usb) qui doit être envoyée à l'adresse suivante :

Région académique Bretagne  
Académie de Rennes  
SR2A – Nadège VIARD  
96, rue d'Antrain CS10503

35705 Rennes cedex 07

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

**«25DEC001/COPIE DE SAUVEGARDE/ NE PAS OUVRIR».**

2. **une copie de sauvegarde remise au format électronique** via un des services qualifiés présents sur la liste ANSSI<sup>8</sup> qui répond aux exigences de l'annexe 8 de la commande publique :

- l'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont indiquées ;
- les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont identifiées ;
- l'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme est garantie ;
- un accusé réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique.

Si la sauvegarde est fournie au format électronique, les pièces devront être signées électroniquement avec un certificat de signature électronique valide.

---

<sup>8</sup> <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>