



**PRÉFET
DE LA RÉGION
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Accord cadre à bons de commandes portant sur la réalisation de missions de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé pour les opérations de travaux < 8 M€ HT des services de l'État et de certains établissements publics
(tous niveaux d'opération)**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 2026- CSPA - BFC

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : Lundi 20 Avril 2026 à 12h00

Table des matières

Article 1 - ACHETEUR.....	3
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 Procédure de passation.....	3
3.2 Allotissement.....	3
3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	3
3.4 Durée de l'accord-cadre.....	3
3.5 Lieu d'exécution.....	4
3.6 Variantes.....	4
3.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
4.2 Coordonnées de l'acheteur pouvant renseigner les candidats.....	4
4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
4.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	4
4.5 Questions - Réponses.....	4
Article 5 - CANDIDATURE.....	5
5.1 Interdictions de soumissionner.....	5
5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	5
5.3 Conditions de participation.....	5
5.4 Présentation de la candidature.....	5
5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	6
5.6 Examen des candidatures.....	6
5.7 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques.....	6
5.8 Précisions sur la sous-traitance.....	6
Article 6 - OFFRE.....	7
6.1 Présentation de l'offre.....	7
6.2 Examen des offres.....	7
6.3 Durée de validité des offres.....	7
6.4 Échantillons.....	7
Article 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	7
7.1 Date et heure limites de réception des plis.....	7
7.2 Conditions de transmission des plis.....	8
Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE.....	8
8.1 Documents à fournir.....	8
8.2 Mise au point.....	9
8.3 Signature de l'accord cadre.....	9
Article 9 - LANGUE.....	9
Article 10 - CONTENTIEUX.....	9
Article 11 - ANNEXES AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	10

Article 1 - ACHETEUR

La plate-forme régionale des achats de l'État (PFRA) est chargée du pilotage régional du présent marché. Elle est désignée en tant qu'« acheteur » dans le présent document.

Le représentant du pouvoir adjudicateur chargé de coordonner la passation de l'accord cadre, de le signer et de le notifier pour le compte des services bénéficiaires est M. le préfet de la région Bourgogne Franche-Comté.

Chaque service bénéficiaire émettra directement ses bons de commande et s'assurera de la bonne exécution de l'accord cadre.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord cadre a pour objet la réalisation des prestations de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé pour les projets immobiliers portés par les services déconcentrés de l'État et certains établissements publics.

Ces derniers sont désignés en qualité de "Maître d'ouvrage" ou "service bénéficiaire" dans le présent document.

Le périmètre de l'accord-cadre couvre toutes les opérations de travaux de 8 000 000 € HT maximum.

Le périmètre de l'accord cadre couvre toutes les opérations de travaux d'entretien et d'investissement menées sur les bâtiments de l'État en région Bourgogne Franche-Comté, ainsi qu'un établissement public adhérent au marché : SUPMICROTECH Besançon.

Code CPV:716313-3

GM : 36.04.03

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

L'accord cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

3.2 Allotissement

Le marché est décomposé en 2 lots géographiques :

N° Lot	Périmètre géographique
1	Côte d'Or (21) – Nièvre (58) – Saône-et-Loire (71) – Yonne (89)
2	Doubs (25) – Jura (39) – Haute-Saône (70) – Territoire de Belfort (90)

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord cadre est :

- mono-attributaire ;
- exécuté par l'émission de bons de commande successifs ;
- conclu sans montant minimum et avec un montant **maximum de 600 000 € HT** (sur la durée

maximale de l'accord cadre) soit :

350 000 € HT pour le lot 1

250 000 € HT pour le lot 2

3.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord cadre est conclu pour une durée ferme de 24 mois, à compter de sa date de notification, avec reconduction tacite de 2 fois 12 mois.

3.5 Lieu d'exécution

Le présent accord cadre s'exécute sur l'ensemble de la région Bourgogne Franche-Comté.

3.6 Variantes

3.6.1 Variantes obligatoires

Sans objet.

3.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Non autorisées.

3.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- une annexe financière pour chacun des lots ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes ;
 - annexe RGPD
 - annexe relative à l'accessibilité dans les lieux sensibles
- le cahier des clauses techniques ;
- le cadre de mémoire technique.

4.2 Coordonnées de l'acheteur pouvant renseigner les candidats

M. Eric BOULLY - Acheteur immobilier

Préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté

eric.bouilly@bfc.gouv.fr – sgar-pfra@bfc.gouv.fr téléphone : 03 80 44 68 71

4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.4 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2143-1 du code de la commande publique.

4.5 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ?

Les questions aux demandes de renseignements complémentaire et aux compléments d'information reçues jusqu'au **10ème jour** avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Cette modalité reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

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

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux [articles L. 2141-1 à L. 2141-5](#) et aux [articles L. 2141-7 à L. 2141-10](#) ou aux articles L.2341-1 à L.2341-3 et aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique relative aux marchés publics, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de 10 jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de 10 jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Conditions de participation

Une même personne physique ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Le candidat devra avoir reçu une formation adéquate par des formateurs exerçant pour un organisme certifié par le COFRAC (article 3 de l'arrêté 26 décembre 2012).

5.4 Présentation de la candidature

Si le candidat répond à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

5.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme : en renseignant :

- la partie IV – A 2) : Preuve de l'agrément
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - B 5) : une assurance pour risques professionnels couvrant l'objet du marché ;
- la partie IV - C 1b) : une liste de références sur des prestations de même nature réalisées sur les 3 dernières années.
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années.

5.4.2 Candidature hors DUME :

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté et comprenant les informations suivantes :

- la preuve de formation par un organisme accrédité
- le chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des 3 derniers exercices ;
- une assurance pour risques professionnels couvrant l'objet du marché ;
- une liste de références de prestations de même nature réalisées sur les 3 dernières années.
- les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;

5.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations aux administrés par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

5.6 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

5.7 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.8 Précisions sur la sous-traitance

5.8.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

5.8.2 Candidature hors DUME

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

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire DC 4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes, **pour chacun des lots auquel le candidat répond** :

- l'annexe financière complétée **selon les spécificités demandées (prix forfaitaire ou prix horaire)**;
- **le mémoire technique** du candidat (reprendre **impérativement** le cadre de réponse fourni, 5 pages A4 maximum - Arial 10, compris la page de garde et non compris organigramme et autres CV, attestations évoqués par les candidats).

Il est demandé au candidat de bien vouloir respecter le cadre de réponse joint : tout autre document transmis en dehors des 5 premières pages de ce cadre de réponse ne sera pas pris en compte pour l'analyse de l'offre.

Précisions :

- L'attention du candidat est attirée sur le fait que son offre technique est rendue contractuelle, en application de l'article 9 du CCAP
- L'acte d'engagement sera demandé au (x) seuls candidat(s) retenu(s) lors de l'attribution : aucun acte n'est à fournir à ce stade

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

L'accord cadre est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

Critère d'attribution	Pondération
Critère 1 – Prix de la prestation La note est calculée de la façon suivante : pondération x (prix de l'offre conforme la moins-disante / prix de l'offre jugée) x 100	40,00 %
Critère 2 – Valeur technique La note technique est attribuée de la manière suivante : note de l'offre jugée = pondération x (note de l'offre jugée / note maximum pouvant être obtenue) x 100 La valeur technique de l'offre appréciée au vu du mémoire transmis (<u>cadre fourni à renseigner</u>) Sous critères pour tous les lots : – Gestion du plan de charge (20 %) – Moyens humains prévus pour l'exécution de la prestation (15 %) – Méthodologie (15%)	50,00 %

Critère 3 – Valeur environnementale La valeur technique de l'offre appréciée au vu du mémoire transmis (cadre fourni à renseigner) Sous critères pour tous les lots : - Stratégie de mobilité bas carbone (5 %) - Dématérialisation et stockage des documents (5 %)	10,00 %
---	----------------

6.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Chaque sous-critère technique sera noté de 0 à 10 points à partir des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique. Les notes des sous-critères seront ensuite pondérées et additionnées.

Méthode de notation du critère prix :

Les prix des candidats sont établis sur la base d'un panier prévisionnel établi par l'acheteur.

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max (10)

La note est ensuite pondérée.

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

6.4 Échantillons

Sans objet.

Article 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure fixées en premier page.

Les plis qui sont reçus après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envoi success

ifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la

consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

Le candidat qui souhaite envoyer ou déposer une copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de région / SGAR / PFRA
53 rue de la Préfecture - 21041 DIJON cedex

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

8.1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations aux administrés par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

8.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

8.3 Signature de l'accord cadre

L'accord cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues par l'annexe MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.

Article 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Dijon.

Article 11 - ANNEXES AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE **RAPPEL GÉNÉRAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

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

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr>;

-<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>;

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

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

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il 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 la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.