

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur

Commune de Maillane

Hôtel de Ville – cours Jeanne d’Arc
13910 Maillane - Tél. : 04-90-95-74-06

Objet de la consultation

CENTRE LOU MISTRAL - AMENAGEMENT D’UN TOURNE A GAUCHE SUR LA RD N°5

Date limite de remise des offres

Le Vendredi 05/05/2023 - 12:00

Horaires d’ouverture des locaux

8h30/12h30 - 13h30/17h30 (Fermeture le jeudi après midi)

1. Objet du marché

La consultation a pour objet la réalisation de travaux d'aménagement d'un tourne à gauche sur la route départementale n°5 en face du futur centre Lou Mistral sur la commune de Maillane.

Lieu d'exécution : RD n°5, 13910 Maillane.

Les prestations feront l'objet d'un marché à procédure adaptée en application des articles R 2123-1 à R2123-7. Les prestations du marché sont exécutées par l'émission d'ordres de services successifs selon les besoins.

Le marché sera conclu avec un seul opérateur économique.

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions du code de la Commande Publique en vigueur. Le montant du marché étant inférieur aux seuils des procédures formalisées il sera passé selon une procédure adaptée (article R 2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande Publique), librement définie par le pouvoir adjudicateur.

A l'issue de l'ouverture des plis, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement :

oui

non

ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

oui

non

2.3 Conditions particulières d'exécution : promotion de l'emploi des publics prioritaires

Sans Objet.

2.4 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

2.5 Décomposition en tranches et en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranche. Les travaux feront l'objet d'édition d'ordres de service.

Le marché ne fait pas l'objet de décomposition en lots. Ce choix est motivé par la situation des travaux qui seront réalisés dans un milieu rural. La décomposition en lots imposerait un phasage dans le temps d'interventions des entreprises. Ce phasage et cette organisation serait difficilement applicable compte tenu de l'environnement et de la gestion des riverains.

La même entreprise ne peut pas présenter pour le marché, en agissant à la fois :

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

En cas de groupement, sa transformation dans une forme juridique déterminée ne pourra pas être exigée pour la présentation de l'offre. Cependant, après l'attribution du marché, la personne signataire du marché pourra exiger que le titulaire adopte la forme juridique suivante : groupement solidaire.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 150 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

2.8 Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

En application des dispositions de l'article R 2194-7 du Code de la Commande Publique, le marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ne sont pas substantielles.

La personne publique se réserve la possibilité de passer d'autres marchés négociés avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, pour des prestations similaires.

Conformément à l'article R 2123-5 du Code de la Commande Publique la personne publique se réserve la possibilité de négocier avec un ou plusieurs candidats.

La personne publique peut également notifier un marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

3. Durée du marché – Délais d'exécution – Reconduction

3.1 Durée du marché

La durée du marché est fixée dans l'acte d'engagement à compter de la date fixée dans la lettre de notification. Pour rappel elle est de 3 mois de travaux plus 15 jours de préparation du chantier.

3.2 Délai

L'acte d'engagement précisera les délais d'exécution des prestations dont il fait l'objet.

La période de préparation sera indiquée, le cas échéant, directement dans le bon de commande.

4. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier de clauses techniques particulières.
- Le bordereau des prix unitaires.
- Le quantitatif
- Plan topographique
- Plan projet
- Vues en coupe

5. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est à télécharger exclusivement sur le site de la commune de Maillane :

à l'adresse suivante : <https://maillane.fr/>

Onglet : la mairie / rubrique : marchés publics.

Aucun support papier ne sera fourni. L'intégralité des pièces sont à disposition sur la plateforme dématérialisée.

Lors du téléchargement du dossier consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues,...). Il est donc recommandé de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de la commune de MAILLANE ne saurait être recherchée si le candidat n'a pas consulté ses messages en temps et en heure ou s'il a procédé à un téléchargement anonyme.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique n'est autorisée.

Nota : Toute modification de l'une des pièces constitutives du marché et notamment de ses spécifications techniques, entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat.

En cas de discordance entre les pièces du marché remises par le titulaire dans son offre et les documents de la consultation conservés par le pouvoir adjudicateur dans ses archives, ces derniers prévalent.

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats auront à produire, par voie dématérialisée, **les pièces ci- dessous définies, rédigées en langue française :**

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

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

- Lettre de candidature, type DC1 : Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants, ou renseignements équivalents, dûment complétée et signée
- Déclaration du candidat, type DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ou renseignements équivalents
- Ou la Déclaration Unique de Marché Européen est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- Certificats de qualifications professionnelles : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

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

De plus, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Il est rappelé que:

- Toute photocopie devra être lisible.
- Le DC1 et DC2 sont des formulaires téléchargeables gratuitement à l'adresse Internet : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises>
- En cas de groupement : l'ensemble des co-traitants fournira obligatoirement l'intégralité des pièces demandées à l'article 6.

6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

- Un acte d'engagement (AE) (ci-joint à compléter, à dater et à signer)
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- Le bordereau des prix unitaires ci-joint à compléter, dater et signer,
- Le CCTP ci-joint à compléter, dater et signer,
- Le quantitatif complété permettant de définir le prix de l'offre.
- Une note méthodologique notée sur 60 points dans le cadre de l'analyse des offres, et qui devra répondre aux demandes ci-après :

DESCRIPTION DES CRITERES		NOTE
Présentation de l'entreprise	Références de prestations similaires de moins de 3 ans	10 points
	Certificats de capacité ayant la même nature que l'objet du marché de moins de trois ans	5 points

Méthodologie, moyens humains et techniques mis en œuvre pour les besoins du marché	Une note précisant les dispositions techniques que l'entrepreneur se propose de mettre en œuvre pour réaliser les chantiers ainsi que l'organisation générale et les méthodes de planification de ceux-ci en fonction de leur importance ou de leur durée, des indications précises concernant la nature et le montant des prestations sous-traitées, le ou les nom(s) du ou des sous-traitant(s), ainsi que leurs capacités professionnelles et financières.	10 points
	Une note précisant les fournisseurs principaux affectés à ce marché et intégrant les PAQ de ceux-ci. Cette note précisera que l'entrepreneur se servira en priorité chez ces fournisseurs avant de proposer d'autres fournisseurs à l'agrément.	10 points
	Les moyens humains et matériels affectés à l'exécution du marché.	10 points
Respect de l'environnement et de la sécurité	Une note présentant les dispositions prises pour assurer un maintien propre des chantiers et de leurs abords ainsi que pour assurer la sécurité et la circulation des piétons et des riverains, la prise en compte de l'activité des commerces et des activités industrielles ou artisanales et des accès aux riverains, la poussière, le bruit, les vibrations, les actions en cas de casse de matériel. Cette note précisera aussi les actions concernant la sécurité sur les chantiers et la communication faite aux riverains avant la réalisation des travaux	10 points
Démarche Qualité	Fourniture du Plan d'Assurance Qualité de l'entreprise qui sera applicable au marché.	5 points
TOTAL :		60 points

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

7. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché

7.1 Analyse des candidatures

Les articles R2144-2 et R2152-1 et 2 du code de la commande publique prévoient la possibilité pour le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

Cette possibilité n'étant en aucun cas une obligation, la collectivité attire l'attention des candidats sur la nécessité de présenter des dossiers complets et de remettre une candidature complète.

Dans le cas où cette disposition serait mise en œuvre, les candidats devront produire les documents concernés dans un délai qui ne pourra excéder 10 jours décomptés dès le jour de la demande.

Les candidats qui n'auront pas complété leur dossier dans ce délai ou qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles R2142-1 à 4 du code de la commande publique ou qui, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions des alinéas précédents, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées R2143-3 et 4 du même code ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application des dispositions précitées sont examinées au regard des éléments de capacités professionnelles, techniques et financières mentionnés dans le présent règlement de la consultation. Les candidatures qui ne présentent pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes pour exécuter les prestations objets du marché ne sont pas admises.

L'appréciation des éléments de capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

7.2 Jugement des offres

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

Prix apprécié au regard du quantitatif:	40/100
Valeur technique de l'offre appréciée au regard de la note méthodologique fournie par le candidat:	60/100

La note sur le prix sera donnée par la somme de 2 notes.

Le moins disant sur l'offre de prix obtiendra une note de 40 points. Les autres offres seront notées par la règle de 3 suivante :

$40 \times \text{MD}/\text{OF}$

MD : offre du moins disant

OF : offre de l'entreprise

A la suite de ces calculs chaque candidat obtiendra une note globale sur le critère du prix.

Afin de respecter la pondération annoncée dans le présent règlement de consultation, il est précisé les éléments suivants :

Chaque offre sera notée individuellement pour chaque critère et sous critère. La meilleure note obtiendra la note maximale, les notes suivantes étant selon une règle de 3 portées elles aussi à une valeur par référence à la meilleure note.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera, notamment, le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est pas fourni ou s'il est incomplet.

7.3 Attribution du marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira les documents prévus R2151-12 à 16 du code de la commande publique, dans les conditions fixées par cet article et dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

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

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La remise des candidatures et des offres se fera uniquement sous forme dématérialisée. Ainsi ils transmettront leur offre par courriel à l'adresse suivante :

amenagementRD5@gmail.com

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les réponses devront être transmises aux formats « .doc » ; « .pdf » ; « .xls » ; ou « .rtf ». Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", etc..., et à ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont identiques à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe).

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Aucun délai supplémentaire ne sera accordé pour l'envoi des offres volumineuses par conséquent il est recommandé de tester la plateforme quelques jours avant la remise des offres.

Les dossiers devront obligatoirement parvenir, avant la date et l'heure limites indiquées sur la page de garde du présent règlement.

Les documents devant être signés doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée dans le cadre d'une transmission sur support papier doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format PAdES, CAdES ou XAdES dans le cadre d'une transmission électronique.

NOTA : Un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip. Une signature manuscrite scannée n'a de valeur que celle d'une copie et ne remplace pas la signature électronique.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau RGS**.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française : (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou européenne : http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Dans ce deuxième 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 en français.

Il est vivement conseillé de tester la plate-forme de dématérialisation quelques jours avant la remise des offres.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés : tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier, elle sera déclarée irrecevable conformément au décret du 30 avril 2002 qui précise que « les candidats doivent choisir entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier ou, le cas échéant, sur un support physique électronique. ».

Toutefois, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde (sur support CD-ROM), sous enveloppe cachetée, qui comprendra les informations suivantes :

OBJET DU MARCHE

Enveloppe contenant la copie de sauvegarde

Nom du Candidat :

"NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS"

Les plis transmis sont numérotés par ordre chronologique, qu'ils soient au format papier ou électronique.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Les candidats choisissent librement entre, d'une part, la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres et, d'autre part, leur envoi sur un support papier.

Le retrait des documents électroniques n'oblige pas le candidat à déposer électroniquement son offre. Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme papier et/ou sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme « papier » ou « dématérialisée » sera examinée.

9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite ou courriel à :

Toute demande de renseignements administratifs peut être obtenue auprès de la mairie à l'adresse suivante : amenagementRD5@gmail.com et toute demande d'informations techniques au bureau de M. GAFFET Jérôme, Selarl VIA GEO, Géomètre Expert, Immeuble Portes Grand Angles, n°30 rue Di Cardelino, 30 133 Les Angles. Tél. : 04 90 87 58 28 / Fax : 04 90 92 20 47.

Email : jerome.gaffet@yahoo.fr

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

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

10. Procédures de recours

Voies de recours :

- recours gracieux adressé dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée
- référé précontractuel antérieur à la date de signature du marché par la personne publique - (article L551-1 du code de justice administrative) –
- référé contractuel (articles L551-13s et R 551-7 CJA) dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, en l'absence de publication d'un tel avis, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat.
- recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué (article R.421-1 du code de justice administrative)
- recours de pleine juridiction par tout candidat évincé dans un délai de 2 mois à compter de la parution dans le présent support de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché. Le recours pour excès de pouvoir contre les actes préalables détachables du contrat n'est plus ouvert aux candidats évincés à compter de la conclusion (notification) du contrat (arrêt du conseil d'état du 16-07-07 - n°291545).

Instance chargée des recours juridictionnels :

Tribunal Administratif de Marseille
22, rue Breteuil, 13006 Marseille cedex 09,
Tél. : 04 91 13 48 13

ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

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

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- RGS, <http://references.modernisation.gouv.fr/>
- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne), https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

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

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

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

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

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

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

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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