

Service parisien de soutien
de l'administration centrale

Sous-direction des achats

Bureau des marchés de communication
Et de formation

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché passé en vertu des articles R2123-1 à R2123-3 du code de la commande publique

Marché à procédure adaptée

DOSSIER N° DAF_2020_002459

Nom et adresse de l'organisme acheteur

Ministère des Armées Secrétariat général pour l'administration Service Parisien de soutien de l'Administration Centrale		Adresse : 60, boulevard du Général Martial Valin CS 21623 75509 Paris Cedex 15
		Adresse plate-forme des achats de l'Etat : www.marches-publics.gouv.fr
Objet du marché	REALISATION ET L'ORGANISATION DU SEMINAIRE ANNUEL AU PROFIT DES CHEFS DE BUREAU DE L'ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE TERRE (EMAT) (HEBERGEMENT, RESTAURATION, LOCATION DE SALLES ET PRESTATIONS TECHNIQUES ASSOCIEES) DANS LES REGIONS DE SENLIS/CHANTILLY OU DE REIMS/ CHAMPAGNE DU 1ER MARS AU 3 MARS 2021	
Codes nomenclature CPV	79951000-5 (service d'organisation d'expositions, de séminaires)	
Date et heure limite de remise des plis	LUNDI 18 JANVIER 2021 A 16 HEURES	

I. DESCRIPTION DU MARCHÉ

A. Nature et forme du besoin

Nature :

Travaux ☐

Fournitures ☐

Services ☒

Forme :

☒ Marché public

☒ Marché simple

☐ Marché à tranches

☐ Accord-cadre

☐ Mono-attributaire

☐ Multi-attributaire

☐ donnant lieu à des bons de commande

☐ donnant lieu à :

☐ Marchés subséquents simples

☐ Marchés subséquents à tranches

☐ Accords-cadres à bons de commande

B. Allotissement

Sans objet.

C. Variantes

Les variantes sont refusées.

II. EXÉCUTION

Lieu d'exécution: cf. article 7.1.3 du CCP n° DAF_2020_002459

Durée du marché : cf. article 5 CCP n° DAF_2020_002459.

Délais ou durée d'exécution : cf. article 7.1.2 du CCP n° DAF_2020_002459.

Commenté [GATGI1]: Ces articles n'excitent pas

Commenté [MFSCSD2R1]: ILS NE SONT PAS FAITS POUR
EXCITER.. mais je vois ce que tu veux dire...

III. LA REMISE DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les opérateurs économiques ont la possibilité de déposer leur dossier de candidature soit par le formulaire Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME), soit par les formulaires DC1/DC2.

A. Le Document Unique de Marché Européen électronique (eDUME)

a. Présentation

Le document unique de marché européen (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant de candidater à un marché public.

Certains éléments standards de la candidature sont récupérés via le formulaire « DUME » à saisir sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr, complétés éventuellement par des documents de candidature spécifiques demandés dans le présent règlement.

Le service « DUME » est accessible à tous les opérateurs économiques de l'Union Européenne. Il permet donc de candidater à n'importe quel marché dans toute l'Union Européenne avec le même document.

Les candidats non éligibles (sociétés de nationalité étrangère hors Union Européenne) déposent leur candidature via les formulaires DC1/DC2.

b. Dossier de candidature au moyen du formulaire « eDUME »

Les opérateurs économiques sont obligés de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com.

Les candidats éligibles ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur un seul formulaire, un seul formulaire pour plusieurs lots le cas échéant.

Les candidats peuvent ajouter des pièces jointes.

Le DUME devra être complété par une personne habilitée à engager la société.

c. Précisions sur les modalités de saisie du DUME

Pour remplir le D de la Partie III intitulé « Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'Etat membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice », le candidat se réfère utilement aux motifs d'exclusion purement nationaux qui sont compris dans les articles du code de la commande publique.

Pour remplir la partie IV intitulée critères de sélection (c'est-à-dire aptitude professionnelle et capacités), les candidats sont autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises telles que mentionnées ci-dessus (cf. article III A. 2^{ème} paragraphe) sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (cocher la case « oui » de la section α de la partie IV : indication globale pour tous les critères de sélection). Dans ce cas, les candidats n'ont pas à remplir les sections A à D de la partie IV ; les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis à tout moment de la procédure à la demande de l'acheteur. Pour les opérateurs économiques candidatant par le biais du DUME et ayant rempli les sections A à D de la partie IV, les documents et renseignements sont fournis lors de la candidature.

d. Groupement ou sous-traitance

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via un formulaire DUME, il est nécessaire que chaque co-traitant remplisse un formulaire DUME.

A. Formulaires DC1 / DC2

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- le formulaire référencé DC 1 dans sa version en vigueur disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, complété dans son intégralité ;
- le formulaire référencé DC 2 dans sa version mise à jour disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> reprenant l'ensemble des informations demandées au candidat au titre de la consultation et permettant d'établir ses capacités ou l'ensemble des documents mentionnés ci-dessous ;

B. Sélection des candidats

Seuls les candidats ayant fourni l'intégralité des renseignements et documents demandés ci-après seront retenus.

IV. LE CONTENU DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES OFFRES

a. Dossier de candidature

Les documents à fournir au titre de la candidature sont :

- Formulaire de candidature (DUME ou DC1/DC2) ;
 - Extrait KBIS du candidat à jour.
 - **Au titre de la capacité économique et financière :**
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

- **Au titre de la capacité technique et professionnelle :**

- L'expérience du prestataire dans l'organisation de séminaires. .

- Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter les capacités professionnelles, techniques et financières demandées lot par lot.

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

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen approprié.

Cas d'un groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres 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

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement solidaire. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprise, 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.

b. Dossier de l'offre

1/ Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- L'Acte d'Engagement renseigné par une personne habilitée à engager la société, et son (ses) annexe(s) complétée(s),
- L'offre technique doit obligatoirement comporter les éléments suivants :
 - **Un mémoire technique faisant apparaître :**
 - Le descriptif des chambres et des équipements disponibles, visuels représentatifs et exhaustifs à l'appui ;
 - Le descriptif des salles, visuels représentatifs et exhaustifs à l'appui ;
 - Le descriptif des espaces de restauration mis à disposition, visuels représentatifs et exhaustifs à l'appui ;
 - Le choix de restauration proposée pour l'ensemble des repas (petit-déjeuner, déjeuner, dîner), choix de menus à l'appui avec indication des tranches horaires possibles ;
 - La démarche environnementale proposée, incluant la part des produits BIO proposée dans l'offre de restauration ;
 - La localisation de l'établissement et les différentes modalités d'accès possibles (transport en commun et desserte autoroutière) ;
 - Le descriptif du parking, sa capacité et les conditions d'accès ;
 - Le descriptif complet de tous les moyens mis en œuvre pour la protection des clients dans le cadre de la pandémie de COVID-19 ;
 - En cas de **non privatisation totale du site**, le descriptif des mesures prises pour assurer la sécurité et la confidentialité du séminaire ;
 - Les coordonnées d'une personne dédiée, interlocuteur unique pour la personne publique, joignable pendant toute la durée de réalisation de la prestation.

Aucune indication du montant ne devra apparaître dans le mémoire technique.

- Un relevé d'identité bancaire.

Au stade de la candidature, la signature de l'offre n'est pas exigée. Cependant, les candidats sont invités à signer leur offre dès la remise de leur dossier s'ils disposent d'une clef de signature électronique.

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

c. Visites de site

Dans le cadre de la consultation, les établissements des candidats invités à négocier à l'issue de la première analyse technique et financière conformément aux dispositions de l'article VI ci-après, pourront faire l'objet d'une visite par la personne publique.

Pour ce faire, le candidat communiquera les coordonnées d'un point de contact dans son offre initiale.

V. LES CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les conditions de remise des plis figurent à l'annexe 1 du présent document.

VI. LES NEGOCIATIONS

Le pouvoir adjudicateur fait le choix de recourir à la négociation avec les soumissionnaires.

Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations.

La négociation se déroule en deux tours maximum, par courriel, avec les trois candidats les mieux classés à l'issue de la première analyse technico-financière. Elle portera sur les aspects technique et financier.

Toutefois, conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

VII. LE JUGEMENT DES OFFRES

a. Critères

Conformément aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-du code de la commande publique, les offres initiales inappropriées et les offres initiales irrégulières anormalement basses seront éliminées avant la phase de négociation.

Si à l'issue du classement final la note globale attribuée à plusieurs offres est égale, le pouvoir adjudicateur se basera sur la note affectée au jugement du critère financier pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres recevables seront évaluées suivant la méthode suivante :

1. Jugement technique (sur 45 points)

QUALITÉ DU MÉMOIRE TECHNIQUE APPRÉCIÉ À TRAVERS LES SOUS-CRITÈRES SUIVANTS :

Critères techniques	Notation
Qualité des prestations hôtelières, dont :	15
<i>Confort et équipements des salles</i>	<i>5</i>
<i>Confort des chambres</i>	<i>5</i>
<i>Confort des espaces de restauration</i>	<i>5</i>
Qualité des prestations de restauration, dont :	10
<i>Variété des produits pour le déjeuner</i>	<i>5</i>
<i>Variété des produits pour le dîner</i>	<i>5</i>
Mesures prises relativement à la sécurisation et à la confidentialité du séminaire	10
Démarche environnementale proposée	5

Commenté [GATGI3]: On ne note pas le BIO ?

Commenté [MFSCSD4R3]: Cf. DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE ?

2. Jugement financier (sur 55 points)

Chaque candidat se voit attribuer une note financière sur 45 points.

La note financière pour chaque candidat sera obtenue par application de la formule suivante, basé sur le montant MAXIMUM du marché renseigné par le candidat dans l'annexe financière du CCP valant acte d'engagement du marché :

Note obtenue = $\frac{[55] \times [\text{Montant en euros de l'offre la moins chère}]}{[\text{Montant en euros HT de l'offre à noter}]}$

3. Détermination de la meilleure offre

Les offres seront classées dans l'ordre décroissant en fonction de la note globale obtenue pour chaque offre.

VIII. SIGNATURE DU MARCHE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Seul l'attributaire est tenu de signer les documents suivants :

- l'acte d'engagement et son annexe, signé en dernière page (dans le cadre réservé à cet effet) par une personne habilitée à engager la société ;

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Les documents susmentionnés dans cet article doivent être retournés, avec une signature.

Dans un souci de simplification de la procédure, l'attributaire aura la possibilité de signer électroniquement le marché dans les conditions décrites à l'annexe 1 « II- Modalités de signature électronique ».

Les modalités d'envoi des documents électroniques sont mentionnées à l'annexe 1 « I. Conditions de remise des plis ».

Le candidat dont l'offre a été retenue dispose de **10 jours** ouverts pour transmettre les documents signés.

IX. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

a. Langue

L'ensemble des documents fournis au titre de la présente procédure doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français.

b. Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

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

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

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

c. Questions - Réponses

Pour toutes questions ou renseignements complémentaires, les candidats sont invités à adresser une demande écrite au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. L'administration répondra au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les demandes seront rédigées en langue française sur la plateforme des achats de l'Etat (www.marches-publics.gouv.fr).

Les candidats ayant des difficultés à se connecter sur la présente consultation sur la plateforme des achats de l'Etat peuvent contacter l'acheteur dont les coordonnées téléphoniques ou l'adresse fonctionnelle se trouvent en page de garde.

d. Documents exigés à l'attributaire pressenti

L'administration exige de l'attributaire pressenti les documents suivants :

- La signature de l'offre.

ANNEXE 1

CONDITIONS DE REMISE DES PLIS ET MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

I- CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

La date et l'heure limite de réception des plis sont fixées en première page du présent dossier de consultation.

L'administration impose de recourir à une transmission électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) depuis www.marches-publics.gouv.fr et/ou via le portail www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com pour la remise des plis.

Néanmoins, les opérateurs économiques ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique dans les délais impartis pour la remise des plis. L'administration préconise l'utilisation de la copie de sauvegarde pour la remise de plis de grande capacité numérique.

Cette copie sera ouverte (cf. article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

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

- Si le pli transmis par voie électronique n'est pas parvenu au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des plis ou s'il n'a pas pu être ouvert par ce dernier. Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention « copie de sauvegarde et les mentions permettant d'identifier la procédure concernée par l'offre.

A. Transmission électronique

L'administration impose le mode de transmission électronique pour l'ensemble de la consultation.

1. Modalités de téléchargement

Les opérateurs économiques téléchargent les documents de la consultation sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) www.marches-publics.gouv.fr. Ceci s'effectue soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), soit en téléchargement anonyme.

La transmission des documents sensibles ou confidentiels se fera de façon séparée par voie papier.

2. Transmission des dossiers

Les opérateurs économiques peuvent dès le stade de la remise des dossiers :

- d'une part, se procurer un certificat numérique conforme aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics ;
- d'autre part, s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la plate-forme des achats de l'Etat www.marches-publics.gouv.fr).

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique à la réglementation en vigueur, le dépôt des réponses électroniques s'effectue sur la plate-forme des achats de l'état accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr ou via les portails www.achats.defense.gouv.fr ou www.ixarm.com).

Le mode de réponse possible est une réponse expresse permettant à l'utilisateur de déposer son pli sous la forme de fichier ZIP.

1. Pour être informés des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

2. Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique (candidature et offre), il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt ne sera pas admis. Il en sera de même pour une réponse incomplète.

3. Les documents transmis doivent être compressés. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

B. Copie de sauvegarde

L'offre sera remise :

- pour la partie financière : en un exemplaire sur support informatique;
- pour la partie technique : en un exemplaire sur support informatique ;

sous enveloppe cachetée, selon les dispositions définies ci-après.

L'enveloppe sera adressée sous simple enveloppe revêtue impérativement des mentions suivantes :

- Numéro de dossier **DAF_2020_002459**

Objet : «

REALISATION ET L'ORGANISATION DU SEMINAIRE ANNUEL AU PROFIT DES CHEFS DE BUREAU DE L'ETAT-MAJOR DE L'ARMEE DE TERRE (EMAT) (HEBERGEMENT, RESTAURATION, LOCATION DE SALLES ET PRESTATIONS TECHNIQUES ASSOCIEES) DANS LES REGIONS DE SENLIS/CHANTILLY OU DE REIMS/ CHAMPAGNE DU 1^{ER} MARS AU 3 MARS 2021 » ;

- Le nom et l'adresse du candidat
- Et porter la mention « Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis ».

L'enveloppe devra être transmise par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et heure de leur réception et de garantir la confidentialité,

- en **recommandé avec accusé de réception postal** à l'adresse suivante :

Ministère des Armées
Secrétariat Général pour l'Administration
Service Parisien de soutien de l'Administration Centrale
Sous-direction des achats
Bureau de la performance, du pilotage des achats et du contrôle de gestion – PC3
60 Boulevard du Général Martial Valin
CS 21623
75509 Paris Cedex 15

- ou **remise contre récépissé** (*pour les transporteurs y compris Chronopost*) au service parisien de soutien de l'administration centrale SPAC/SDA/ Bureau de la performance, du pilotage des achats et du contrôle de gestion, du lundi au jeudi de 9 h à 12h et de 14h à 17 h et le vendredi de 9 h à 12h et de 14 à 16 h au :

36 rue de la Porte d'Issy – 75015 Paris

Entrée dans la cour « LOGISTIQUE »

Se rendre au BUREAU COURRIER

Sonner pour appeler l'opérateur pour la remise des plis

Téléphone de l'opérateur : 09 88 67 83 52.

Le contenu du pli unique comportera les éléments relatifs à la candidature et l'offre

II- MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Rappel : la signature de l'offre n'est pas imposée au titre de la remise de l'offre, mais est nécessaire à la conclusion du marché avec l'attributaire pressenti.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur, les opérateurs économiques doivent respecter les conditions relatives au certificat de signature du signataire, et 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.

A. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS),
- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

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 :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, aucun justificatif n'est à fournir.

2ème cas : Certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

L'opérateur économique doit transmettre gratuitement à l'acheteur tout document permettant de vérifier la validité de sa signature et l'intégrité des pièces fournies.

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité 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.

B. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

L'opérateur économique utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : L'opérateur économique utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, aucun mode d'emploi (ou information) n'est à fournir.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES (dans ce dernier cas, veiller à ne pas cocher l'option « verrouiller le document après signature » en fin de procédure) ;
- 2) 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, l'opérateur économique 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 cas échéant une traduction en français) ;

- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc).

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises au 01.76.64.74.07. Les courriels d'assistance (uniquement en cas d'indisponibilité de l'assistance téléphonique) sont également possibles à l'adresse : place.support@atexo.com