



**MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



direction
générale
de l'Aviation
civile

**Direction des services de la navigation aérienne
Direction des Opérations**

*Service de la navigation aérienne Ouest
Service Technique*

**Levé géomètre dans le cadre de l'opération ILS 21 sur le site
de l'aéroport Nantes - Atlantique (44)**

Service de la Navigation Aérienne Ouest

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : **SNA-O-2020-007**

Procédure de passation : Procédure adaptée < 90 000€HT

Date limite de remise des offres : **26 JANVIER 2021 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 / phases	3
3.3 Durée du marché	3
3.4 Prestations supplémentaires éventuelles (options)	3
3.5 Variantes	3
3.6 Propriété intellectuelle	3
3.7 Clauses environnementales /sociales	3
Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	3
4.1 Contenu du dossier de la consultation	3
4.2 Modalités de retrait du dossier de consultation	3
4.3 Modification de détail du dossier de consultation	4
4.4 Questions - Réponses.....	4
4.5 Visite de site(s).....	4
Article 5 - CANDIDATURE	4
5.1 Interdictions de soumissionner.....	4
5.2 Présentation de la candidature.....	4
5.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	4
5.4 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	5
5.5 Examen des candidatures.....	5
5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	5
Article 6 - OFFRE.....	5
6.1 Présentation de l'offre	5
6.2 Examen des offres	5
6.3 Durée de validité des offres.....	7
6.4 Négociation	7
Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	7
7.1 Date et heure limites de réception des plis	7
7.2 Conditions de transmission des plis.....	7
Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHE	9
Article 9 - LANGUE	9
Article 10 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	9
Article 11 - CONTENTIEUX.....	9

Article 1 - ACHETEUR

Ministère de la Transition Ecologique, chargé des Transports
Direction Générale de l'Aviation Civile
Direction des Services de la Navigation Aérienne
Direction des Opérations
Service de la Navigation Aérienne Ouest

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la réalisation d'un levé topographique de terrain en préalable à l'opération ILS 21, sur l'aéroport de Nantes-Atlantique, pour le compte du Service de la Navigation Aérienne Ouest (SNA-O).

Le présent marché est un marché de prestations intellectuelles.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles R.2123-1 à R.2123-7 et des articles L.2123-1 et L.2323-1 du code de la commande publique (CCP).

3.2 Allotissement / phases

Le marché n'est pas alloti et ne comporte pas de phase. Il comporte 1 seule partie technique correspondant au levé topographique de terrain.

3.3 Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa date de notification et débute sur ordre de service notifié par le SNA-O.

La notification pourra valoir ordre de service.

La durée maximale du marché ne peut excéder 4 semaines (livrable inclus).

3.4 Prestations supplémentaires éventuelles (options)

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.5 Variantes

Le marché ne comporte pas de variante.

3.6 Propriété intellectuelle

L'option A du CCAG PI est retenue dans les conditions fixées dans les pièces du marché.

3.7 Clauses environnementales /sociales

Sans objet compte tenu de l'objet du marché.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu du dossier de la consultation

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

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- le formulaire SNA-O de proposition financière (DPGF).

4.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

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

4.3 Modification de détail du dossier de consultation

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

4.4 Questions - Réponses

Toute demande d'information doit être transmise par écrit par l'intermédiaire de la PLACE. En cas d'indisponibilité de la PLACE, les demandes d'informations doivent être transmises par mail à sna-o-marches-ld@aviation-civile.gouv.fr. Aucune réponse ne sera fournie aux questions non écrites.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

4.5 Visite de site(s)

Aucune visite de site n'est prévue. Pour tout renseignement, la personne à contacter est la suivante :

Monsieur Olivier JARRIGE

Chef de subdivision PIE (Programme - Installation – Etudes)

olivier.jarrige@aviation-civile.gouv.fr

Tel : 02 28 00 25 96/ 06 86 23 95 68

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions du chapitre Ier du titre IV de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique, le soumissionnaire 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 obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Présentation de la candidature

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

Les candidats renseignent et remettent obligatoirement:

- une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).
- une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).
- Les documents administratifs suivants :
 - Extrait K-bis de moins de 3 mois,
 - Attestation URSSAF en cours de validité,
 - Attestation fiscale en cours de validité,
 - Attestation AGFIPH ou équivalent,
 - Attestation sur l'honneur relative aux travailleurs étrangers, congés payés, à l'interdiction de soumissionner...
 - Attestation d'assurance (RC et décennale) en cours de validité couvrant les prestations objet du marché,
 - RIB lisible
 - Toute pièce supplémentaire jugée nécessaire.

Les candidatures au format MPS ne sont pas acceptées.

Les candidatures au format DUME ne sont pas acceptées.

5.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitudes et capacités :

- Document de présentation de la société ;
- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- 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 principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- qualifications du candidat prouvées par des attestations et/ou certificats en cours de validité.

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

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

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis par le candidat avec son offre.

5.5 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

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.

5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

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

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

Le groupement sera de préférence SOLIDAIRE. Chacun des membres du groupement étant alors engagé financièrement pour la totalité du marché.

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- le mémoire technique du candidat répondant au cahier des charges et explicitant, notamment, les éléments évalués par les critères du présent article 6.2.1. ;
- les noms, les certifications et qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ;
- la proposition financière du candidat présentée sous le format SNA-O (DPGF) fournie dans le DCE
- le planning proposé par le candidat dans le respect des exigences du CCTP.

Les propositions financières présentées sous un autre format que le formulaire DPGF du SNA-O ne seront pas acceptées.

6.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres et les candidatures en même

temps.

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, qui n'est ni une demande de négociation, ni une demande de modification, se distingue de la phase « négociation » telle qu'indiquée au paragraphe 6.4 du présent RC.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le REA.

Critère d'attribution	Pondération
<p>1 – Critère technique « Nt »</p> <p>La note du critère technique au regard du contenu du mémoire justificatif noté sur 20 points, décomposé avec les sous-critères « SC » comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">- SC1 noté sur 5 points : la description de la méthodologie du candidat pour la réalisation de sa mission sur un site sécurisé sensible à fortes contraintes opérationnelles, son intervention de nuit et les moyens mobilisables pour l'évacuation du matériel en cas de panne ;- SC2 noté sur 5 points : la description des moyens humains et techniques attribués à la réalisation de sa mission, dont les moyens techniques prévus par le candidat pour les interventions nocturnes ;- SC3 noté sur 10 points : le planning prévisionnel d'intervention intégrant les éléments de mission et les rendus des rapports d'étude.	60 %
<p>2 – Critère prix « Np »</p> <p>Le prix des prestations noté sur 20 points</p>	40 %

6.2.2 Méthode de notation des offres

L'évaluation globale (N) est notée sur 20 points suivant la formule suivante :

$$N = 0,6 \cdot Nt + 0,4 \cdot Np$$

avec Nt la note du critère technique correspondant à la somme des notes des sous-critères techniques et Np la note du prix des prestations.

Et Np = (le prix de l'offre la plus basse/le prix de l'offre à analyser)*20

Pour l'évaluation du critère Nt / valeur technique, la méthode suivante sera appliquée pour le critère :

- > 0% de la note si pas de réponse ;
- > 20% de la note si réponse très insuffisante ;
- > 40% de la note si réponse insuffisante ;
- > 60% de la note si réponse satisfaisante ;
- > 80% de la note si réponse très satisfaisante ;
- > 100% de la note si réponse excellente.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le REA se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera *prononcée par le*

REA qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le REA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

6.4 Négociation

Le SNA-O se réserve le droit d'accepter les offres initiales sans négociation

Dans l'hypothèse où le SNA-O recourt à la négociation, la négociation sera menée au regard des critères d'attribution des offres et ne pourra porter ni sur lesdits critères ni sur les exigences minimales relatives à la protection des sites.

La négociation fera l'objet d'un procès-verbal. Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique ou par télécopie des conditions d'organisation, de la date, de l'heure, de la tenue de la négociation.

Seuls les 3 candidats les mieux placés pourront participer à la phase de négociation.

Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le **26/01/2021 - 12:00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis 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

7.2.1 Dépôt dématérialisé obligatoire

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la transmission des plis doit se faire uniquement par voie dématérialisée.

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

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 trouveront également sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique> le Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics au 1er octobre 2018.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;

7.2.2 - Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie

que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

En cas de dépôts dématérialisés successifs, seul le dernier dépôt opéré avant la date et l'heure limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Tout pli papier sera considéré irrecevable.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, **nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr**, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

7.2.3 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.

7.2.4 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.

7.2.5 Copie de sauvegarde

En application de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, seule la copie de sauvegarde peut être transmise au format papier.

Cependant, les candidats privilégieront une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB).

La copie de sauvegarde doit parvenir au SNA-O avant la date limite de remise des plis. A défaut, elle sera rejetée.

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.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

SNA-Ouest
Aérodrome Nantes-Atlantique
BP 74308
44343 BOUGUENNAIS Cedex

Ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

SNA-Ouest
Rue de la Tour
44860 SAINT-AIGNAN DE GRANDLIEU
Ouverture de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, du lundi au vendredi

Repère : bâtiment au pied de la Tour de contrôle dans la zone D2A en direction de SAINT-AIGNAN DE GRANDLIEU.

7.2.6 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 DU MARCHE

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 :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à 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 ;
- tout document complémentaire jugé nécessaire par l'acheteur.

Par mesure de simplification, les candidats sont invités à fournir ces pièces dans leur dossier de candidature, sans attendre le jugement des offres.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Pour cette consultation, si le soumissionnaire a renseigné son numéro de SIRET sur PLACE, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

- le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
- un extrait Kbis ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Article 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française. Il en va de même pour les questions posées lors de la consultation par les candidats.

La seule langue utilisée durant toute l'exécution du marché sera le français.

Article 10 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées dans l'annexe "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Article 11 - CONTENTIEUX

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Nantes.

6, allée de l'île Gloriette - B.P. 24111 - 44041 Nantes Cedex 01.

Tel. : 02 40 99 46 00 ; Télécopieur : 02.40.99.46.58

Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr - Site : <http://nantes.tribunal-administratif.fr>

ANNEXE
"MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"
RAPPEL GENERAL

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.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le soumissionnaire 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/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf;

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 soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire 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.