# Éléments essentiels de la consultation

**Collectivité : DEPARTEMENT DE LA MANCHE**

**Date et heure limites de réception des offres : 2 novembre 2026 à 12h**

**Objet de la consultation :**

**Fourniture d'anneaux de balais et de balais latéraux pour balayeuses pour les besoins du Département de la Manche**

**Durée globale estimative : 1 an reconductible 3 fois**

**Démarrage prévisionnelle : 1er janvier 2027**

**Lieu d'exécution :**

**Allotissement** : Oui ☐ Non ☒

**Signature : quand et comment ?**

| | **Signature électronique** | **Signature manuscrite** |
|---|---|---|
| **Au moment du dépôt de l'offre** | ☐ | |
| **Au moment de l'attribution du marché** | ☒ | ☐ |

La présente consultation s'inscrit dans le programme national « *Dites-le nous une fois* », dont l'objectif est de faciliter l'accès à la commande publique de l'ensemble des opérateurs économiques en allégeant la charge déclarative par des modes de candidature simplifiée. (cf. annexes 1 – 2 – 3)

# ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

# Règlement de la consultation

## Acheteur

**DÉPARTEMENT DE LA MANCHE**
98 route de Candol
50050 SAINT-LÔ CEDEX
Téléphone : 02 33 055 550
SIRET : 225 005 024 00081
Courriel : commandepublique@manche.fr
Adresse du profil d'acheteur : http://marchespublicsmanche.fr/

## Objet de la consultation

**Fourniture d'anneaux de balais et de balais latéraux pour balayeuses pour les besoins du Département de la Manche**

## Date et heure limite de réception des offres

**2 novembre 2026 à 12h**

# Sommaire

**1. Objet de l'accord-cadre ..... 4**
1.1 Forme de l'accord-cadre ..... 4
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution ..... 4
**2. Organisation de la consultation ..... 4**
2.1 Procédure de passation ..... 4
2.2 Dispositions relatives aux groupements ..... 5
2.3 Variantes ..... 5
2.4 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles ..... 5
2.5 Modification de détail au dossier de consultation ..... 5
2.6 Délai de validité des offres ..... 5
**3. Contenu du dossier de consultation ..... 6**
**4. Retrait du dossier de consultation ..... 6**
**5. Présentation des candidatures et des offres ..... 6**
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures ..... 6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre ..... 7
5.3 Délai de remise des plis ..... 7
**6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre ..... 7**
6.1 Jugement des candidatures ..... 7
6.2 Jugement des offres ..... 8
6.3 Attribution de l'accord-cadre ..... 9
**7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres ..... 9**
**8. Renseignements complémentaires ..... 10**
**9. Procédures de recours ..... 11**
**Annexe 1 : « Dites-le nous une fois » ..... 12**
**Annexe 2 : Document Unique de Marché Européen (DUME) ..... 13**
**Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique ..... 14**

# 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : **Fourniture d'anneaux de balais et de balais latéraux pour balayeuses pour les besoins du Département de la Manche**.
Lieu d'exécution des prestations : **Département de la Manche**

| | |
|---|---|
| **CPV :** | 34921000-9 – équipement d'entretien routier |

## 1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les raisons du non-allotissement de la consultation sont les suivantes : Les prestations à fournir font l'objet d'un lot unique d'exécution en raison de l'absence de prestations techniques distinctes et de la nécessité d'une assistance unique pour assurer les prestations. La consultation ne restreint pas la concurrence.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.
L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

## 1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, 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 des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Négociation :
Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur peut décider en effet d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par l'acheteur, au regard des critères de jugement des offres, celui-ci se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation.

En cas de négociation, **l'ensemble des candidats** ayant remis une offre seront invités à participer à cette dernière. La négociation portera sur l'ensemble des éléments des offres déposées.

L'acheteur peut cependant décider d'écarter de la négociation les candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable.

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.

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange de mails sécurisés ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres donnant lieu à un relevé des conclusions garant de la traçabilité des échanges intervenus.

À l'issue de ces négociations, 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

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.
Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements : ☐ Oui ☑ Non
Ou en qualité de membres de plusieurs groupements : ☐ Oui ☑ Non

## 2.3 Variantes

Il n'y a pas de variante prévue dans la consultation.

## 2.4 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires 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.

## 2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180** jours calendaires à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

# 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- Le cadre d'acte d'engagement (AE)
- Le Cahier des Clauses Particulières
- Le bordereau des prix unitaires intégrant le détail estimatif non contractuel

# 4. Retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être téléchargé gratuitement à partir du profil d'acheteur à l'adresse suivante : http://marchespublicsmanche.fr

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire et une adresse électronique afin d'être tenue 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...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le maître d'ouvrage/ le pouvoir adjudicateur fait foi.

# 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française**.

## 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

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

### 5.1.1 Situation juridique

- DC1 ou équivalent : Imprimé DC1 Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants.
- DC2 ou équivalent : Imprimé DC2 Déclaration du candidat
  - Le candidat devra indiquer dans le DC2 (partie G1) s'il détient ou non un ou plusieurs badges clause sociale « Opération réussie » notamment.

    Le badge social n'est pas obligatoire pour répondre à la consultation, c'est une information complémentaire à votre dossier de candidature.

### 5.1.2 Capacité

- Références pour prestations similaires au cours des trois dernières années ou attestations permettant d'apprécier les capacités techniques et financières du candidat
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Si l'entreprise possède un système qualité selon la norme ISO, le candidat devra fournir le(s) certificat(s). Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats.

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.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées à l'article précédent. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

### 5.2 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)
- Le bordereau des prix unitaires intégrant le détail estimatif non contractuel.
- Le barème, tarif ou catalogue du fournisseur applicable à l'ensemble de la clientèle en vigueur quinze jours avant la date limite de remise des offres
- La fiche technique des produits proposés.
- Les éléments de réponse demandés au titre du critère 3 relatif à la valeur environnementale.

Le CCP 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.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

### 5.3 Délai de remise des plis

Le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai. **Il est donc fortement recommandé aux candidats d'anticiper le délai de remise des plis et de s'y prendre suffisamment à l'avance.**

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 Jugement des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

Conformément à l'article R.2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financières et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

## 6.2 Jugement des offres

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

| Critères | Pondération |
|---|---|
| **Critère 1 : Prix**<br>Définition : Prix des prestations<br>Modalité : Offre la moins élevée : 60 points<br>Autres offres : La note des autres offres sera calculée de la manière suivante<br>Note = (montant de l'offre la moins élevée) / (montant offre entreprise) * 60<br>L'analyse financière sera appréciée à partir du montant indiqué au DENC | **60 points** |
| **Critère 2 : Valeur technique**<br>Définition : Sous-critère n°1 : Performance et qualité des produits proposés : **15 points**<br>Sous-critère n°2 : Délais de livraisons et disponibilités : **15 points** | **30 points** |
| **Critère 3 – Valeur environnementale :**<br>**La valeur environnementale est appréciée selon les deux sous-critères suivants :**<br>**Sous-critère n°1 : Emballages de livraison : 5 points**<br>Le candidat présente les dispositions prévues pour limiter les emballages et le suremballage, utiliser des emballages recyclables ou intégrant des matières recyclées et regrouper les fournitures lorsque les conditions de livraison le permettent.<br>Le conditionnement des anneaux dans des cartons ainsi que le caractère réutilisable et la reprise des palettes constituent des exigences du marché. Leur simple respect n'est donc pas valorisé.<br>**Sous-critère n°2 : Reprise ou valorisation des anneaux et balais usagés** : **5 points**<br>Le candidat présente, le cas échéant, les possibilités de reprise ou de collecte des anneaux et balais usagés. Il précise les produits concernés, les modalités pratiques proposées, la fréquence éventuelle des enlèvements, la filière de valorisation envisagée et les justificatifs pouvant être transmis.<br>En l'absence de dispositif de reprise, le candidat peut présenter toute solution concrète permettant au Département d'orienter ces produits vers une filière de valorisation adaptée. | **10 points** |

Les modalités de la négociation sont définies à l'article *Procédure de passation*.

Le pouvoir adjudicateur écarte les offres inappropriées, et **après négociation éventuelle avec l'ensemble des candidats retenus,** choisira l'offre économiquement la plus avantageuse**.**

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.

### 6.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre au moment du dépôt. Si malgré tout, le candidat souhaite signer son offre, il est fortement recommandé de retenir le format de signature PAdES.

En tout état de cause, **la signature électronique de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.**
**Les candidats sont donc invités à se doter d'un certificat électronique pour pouvoir, le cas échéant, signer le marché (cf. annexe 3).**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 5 jours calendaires à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À 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.

# 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

Conformément aux dispositions des articles L2131-2, R2132-3, R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation. Le dépôt de plis papiers n'est plus autorisé.

**Les candidats ont l'obligation de transmettre leur offre par voie électronique** conformément aux articles L2132-2, R2132-3, R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique.

Les date et heure limites de remise des offres sont indiquées **en page 1 du présent RC**.

**Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils ne seront pas ouverts**.

**Les offres seront donc obligatoirement transmises par voie électronique sur le site suivant : http://marchespublicsmanche.fr**

Pour éviter tout problème lors de l'ouverture des plis, les candidats sont invités à respecter les principes suivants :
- choisir un nom de fichier court et significatif, en privilégiant les abréviations ;
- **ne pas utiliser de caractères spéciaux (& é ~ # « » ‘ ’ ( [ ] `) `\ / ç ^ ☐ à @ ° { } $ £ ¤ ù % * ! <> ? , . ; : §) ;**
- remplacer les espaces entre deux termes par un underscore « _ ».

Exemples de nommage : ae (au lieu de « Acte d'engagement »), mt (au lieu de « Mémoire technique »), etc.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Si le candidat adresse plusieurs offres sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement sera examinée.

**L'attention des soumissionnaires est appelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent Règlement de la consultation ne sera accepté.**

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les opérateurs économiques peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique (notamment via une plateforme cloud du soumissionnaire), en application de l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des offres.

La copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier est transmise, à l'adresse ci-après, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « Copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

DEPARTEMENT DE LA MANCHE
Direction des finances et de la commande publique
Service de la commande publique
98 route de Candol
50050 SAINT-LO CEDEX

Référence de la consultation : DR-328-26
Candidat : ……..

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS

La copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

# 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : http://marchespublicsmanche.fr/

**Seules les demandes adressées au moins 5 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

# 9. Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Tribunal administratif de Caen
3 rue Arthur Le Duc
BP 25086
14050 CAEN
Téléphone : 02 31 70 72 72
Télécopie : 02 31 52 42 17
Courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr
Site internet « Télérecours citoyens » : www.telerecours.fr

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

# Annexe 1 : « Dites-le nous une fois »

Le programme national « *Dites-le nous une fois* » a pour objectif de faciliter l'accès aux marchés publics de l'ensemble des opérateurs économiques par des dispositifs permettant :

- d'alléger la constitution du dossier de candidature (*Cf.* annexe et DUME) ;
- de ne plus fournir des informations ou des données dont l'acheteur dispose déjà en recourant à un des procédés ci-après :

## 1. Identification sur le profil d'acheteur avec le numéro SIRET.

Lorsque le candidat s'identifie sur le profil d'acheteur avec son numéro SIRET pour répondre à une consultation, il est possible pour l'acheteur de se procurer directement un certain nombre de certificats ou d'attestations auprès de l'administration concernée (*Cf.* liste infra).

Il en sera de même des membres du groupement si leurs numéros SIRET ont été renseignés lors du dépôt de l'offre : les certificats des différents cotraitants pourront ainsi être récupérés automatiquement.

Par contre, si le certificat n'est pas disponible sur cette plateforme, les candidats continueront à être invités par l'acheteur à produire les documents manquants.

À ce jour, les certificats pouvant être récupérés directement par les acheteurs sont :

- attestation de régularité fiscale de la DGFIP ;
- attestation de régularité sociale et l'attestation de vigilance de l'ACOSS ;
- attestation de régularité sociale de la MSA ;
- attestation de cotisations retraite de l'organisme Pro BT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme QUALIBAT ;
- certificat de qualification professionnelle de l'organisme OPQIBI ;
- certificat de cotisation de la CNETP ;
- carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics de la FNTP.

## 2. Mise à disposition des informations par un organisme officiel ou sur un espace de stockage numérique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique.

### 2.1. Cas n° 1 : coffre-fort électronique de l'entreprise

Dans ce cas, le candidat peut imposer que l'acheteur récupère les documents dans ce coffre-fort mais cet espace doit être gratuit, accessible (y compris technologiquement) et la réponse électronique de l'entreprise doit indiquer les informations nécessaires permettant à l'acheteur d'y accéder (login + mot de passe).

### 2.2. Cas n° 2 : utilisation du coffre-électronique du profil d'acheteur

Le profil d'acheteur met gratuitement à la disposition du candidat un coffre-fort électronique, directement accessible à partir de son compte.

Le candidat peut ainsi déposer dans ce coffre-fort les documents et justificatifs qu'il est amené régulièrement à fournir aux acheteurs (présentation de votre entreprise, pouvoirs...).

Attention, les candidats doivent par contre veiller à ce que les documents déposés dans ce coffre-fort soient toujours actualisés.

# Annexe 2 : Document Unique de Marché Européen (DUME)

## 1. Qu'est-ce que le DUME ?

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs et les candidats.

Le Service DUME (https://dume.chorus-pro.gouv.fr/) est un service dématérialisé qui, comme les formulaires DC1, DC2 et DC4, permet aux candidats de prouver de manière simple qu'ils peuvent répondre à un marché public.

## 2. Où trouver un DUME ?

La présente consultation ne prévoit pas un accès et une utilisation directs du DUME depuis le profil d'acheteur. Deux possibilités sont donc offertes, entièrement gratuites :

2.1. Possibilité 1 : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

L'utilitaire disponible depuis ce lien permet de concevoir, visionner ou télécharger un DUME à usage unique (c'est-à-dire pour une consultation donnée).

2.2. Possibilité 2 : Un accès au DUME est également possible via l'outil mis en place par la Commission européenne : https://ec.europa.eu/tools/espd

## 3. A retenir :

- L'utilisation du DUME est préconisée, elle n'est pour le moment pas obligatoire, les autres modes de candidature (DC1, DC2, DC4,) **demeurent donc utilisables** ;

- Le DUME, comme d'ailleurs tous les autres documents de candidature, **n'a pas à être signé** ;

- Si un groupement d'entreprises candidate à une procédure de consultation via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant et chaque sous-traitant remplissent un DUME ;

- Tout acheteur **a l'obligation d'accepter** de recevoir un DUME qui lui serait transmis par voie électronique (obligatoirement au format .xml) et ce, **quel que soit le montant** du marché concerné.

# Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique

**Prérequis techniques et réglementaires**

Pour signer de manière dématérialisée sur le profil d'acheteur, il est nécessaire de disposer :

- **d'un certificat électronique de type RGS** ou conformément au droit européen, un certificat eIDAS[1] avancé.**
  Ce certificat eIDAS viendra se substituer aux certificats RGS. Ces derniers restent valables jusqu'à leur date d'expiration**.**

**Attention** : Le certificat doit être demandé suffisamment en amont des démarches de dépôt d'une offre dématérialisée. Les délais d'obtention étant variables (à titre indicatif : 1 à 2 semaines pour l'obtention d'un certificat électronique de type RGS** ou eIDAS).

- **d'une application logicielle de signature pour signer.**
  L'application logicielle permet d'apposer la signature sur un document électronique. Elle est aussi indispensable que le certificat.

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

| Liste de confiance | Adresse internet |
|---|---|
| RGS (France) | https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique |
| eIDAS (Union Européenne) | https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/ |

**Précisions sur la signature électronique**

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires.

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

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le candidat en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du candidat concernant le certificat utilisé d'une part,

[1] ***eIDAS :*** electronic IDentification, Authentication and trust Services, Correspond à l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein de l'Union Européenne

et le format et l'outil de signature utilisés d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans le tableau suivant :

| | Certificat reconnu | Observations d'utilisation |
|---|---|---|
| **Outil de signature du profil d'acheteur Format PAdES (Format recommandé)** | **Aucun justificatif à fournir**<br>**Permet la multi-signature** | **La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire PAdES.** |
| Outil de signature du profil d'acheteur Format XAdES | Aucun justificatif à fournir<br>Ne permet pas la multi-signature | La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire XAdES |
| Outil de signature du profil d'acheteur Format CAdES | Aucun justificatif à fournir<br>Ne permet pas la multi-signature | La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire CAdES. |
| Outil de signature du candidat aux formats XAdES, CAdES ou PAdES | Justificatifs "Outil de signature" à fournir, pour le format XAdES et CAdES.<br>**Dans le cas de l'utilisation du format XAdES et CAdES, il sera impossible pour l'acheteur de contre signer, celui-ci pourra redemander la signature au format PAdES.** | Le candidat doit transmettre à l'acheteur les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement. |

**Dossier ZIP et signature scannée**

Rappels généraux :

- chaque fichier à signer doit l'être individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée de manière indépendante ;
- un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.
- **une signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.**