



Éléments essentiels de la consultation

Acheteur : **DÉPARTEMENT DE LA MANCHE**

Date et heure limites de réception des offres : **19 novembre 2026 à 12 h 00**

Objet de la consultation :

**Services de réparation et d'entretien du navire *Granville*
pendant son arrêt technique début 2027**

Durée globale du marché public : **2 mois**

Démarrage prévisionnel des prestations : **janvier 2027**

Lieu d'exécution : **Département de la Manche**

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).



MARCHÉ DE SERVICES

Règlement de la consultation

Acheteur

DÉPARTEMENT DE LA MANCHE

98 route de Candol, 50050 Saint-Lô cedex

SIRET : 225 005 024 00081

Téléphone : 02 33 055 550 - Courriel : commandepublique@manche.fr

Adresse du profil d'acheteur : <http://marchespublicsmanche.fr/>

Objet de la consultation

**Services de réparation et d'entretien des moteurs du navire *Granville*
pendant son arrêt technique début 2027**

Date et heure limites de réception des plis

19 novembre 2026 à 12 h 00

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.

Sommaire

1. Objet du marché	4
1.1. Objet de la consultation.....	4
1.2. Allotissement	4
1.3. Forme des marchés	4
1.4. Délais d'exécution.....	4
2. Organisation de la consultation	4
2.1. Procédure de passation	4
2.2. Visite facultative du navire	4
2.3. Marchés de prestations similaires	5
2.4. Dispositions relatives aux groupements	5
2.5. Variantes	5
2.6. Délai de validité des offres	5
3. Mise à disposition des documents de la consultation.....	5
3.1. Contenu des documents de la consultation.....	5
3.2. Modalités de retrait et de consultation des documents	5
3.3. Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	5
3.4. Modification des documents de la consultation	5
3.5. Prolongation du délai de réception des offres	6
4. Présentation des candidatures et des offres.....	6
4.1. Présentation des candidatures.....	6
4.2. Présentation des offres	6
5. Examen des offres et attribution du marché	7
5.1. Vérification des candidatures	7
5.2. Examen des offres - Critères d'attribution	7
5.3. Attribution du marché	7
6. Conditions de remise des plis	8
7. Procédures de recours	9
Annexe 1 : « Dites-le-nous une fois »	10
Annexe 2 : Document unique de marché européen (DUME)	11
Annexe 3 : Exigences relatives à la signature électronique.....	12

1. Objet du marché

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un marché de services de réparation et d'entretien du navire *Granville* pendant son arrêt technique début 2027.

Lieu d'exécution des prestations : département de la Manche (port de Cherbourg).

Référence à la nomenclature communautaire CPV :

50241100 Services de réparation de navires.

50244000 Services de remise en état de navires ou de bateaux.

1.2. Allotissement

Les prestations sont réparties en quatre lots traités par marchés séparés désignés ci-après :

Lot 1 Entretien et remplacement des hélices ;

Lot 2 Travaux de chaudronnerie ;

Lot 3 Rénovation des sièges ;

Lot 4 Réparation du radar bâbord.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots. Le nombre de lots pouvant être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

1.3. Forme des marchés

Chaque lot comporte une tranche ferme et une tranche optionnelle à bons de commande pour un éventuel remplacement de pièces.

1.4. Délais d'exécution

Les délais d'exécution de chaque lot sont fixés dans l'acte d'engagement.

2. Organisation de la consultation

2.1. Procédure de passation

La présente consultation est organisée en application de l'article R. 2123-1 1° du code de la commande publique selon une procédure adaptée avec une négociation éventuelle, librement définie par l'acheteur. **L'acheteur se réserve le droit de ne pas négocier les offres initiales.**

Dans l'hypothèse d'une négociation, après une première analyse des offres selon les critères énoncés à l'article 5.2 ci-dessous, l'acheteur se réserve le droit de négocier, pour chaque lot, avec au maximum les trois soumissionnaires les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats). Ils sont informés via le profil d'acheteur des modalités d'organisation de la négociation. La négociation est menée en visioconférence.

Au terme de la négociation, chaque soumissionnaire concerné a la possibilité de faire parvenir une nouvelle offre sous forme dématérialisée via le profil d'acheteur.

À la suite de la remise des offres négociées, un classement final est établi sur la base des critères d'attribution susmentionnés.

À titre indicatif, les négociations sont envisagées courant semaine 50.

2.2. Visite facultative du navire

Les opérateurs économiques peuvent effectuer une visite préalable du navire dans le port de Granville. Pour ce faire, ils doivent prendre contact auprès de la personne suivante :

Laurent Macé, T. 02 33 05 90 06 - 06 08 10 41 02

Courriel : lmace@manche.fr.

2.3. Marchés de prestations similaires

L'acheteur pourra passer, en application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, des marchés de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui seront confiées à l'attributaire du marché conclu au terme de la présente consultation.

2.4. Dispositions relatives aux groupements

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement en application de l'article R. 2142-20 du code de la commande publique.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.5. Variantes

Aucune variante n'est exigée. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

2.6. Délai de validité des offres

La durée de validité des offres est fixée à 2 mois à compter de la date limite de leur réception.

3. Mise à disposition des documents de la consultation

3.1. Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de la consultation ;
- pour chaque lot, un acte d'engagement et une annexe financière ;
- le cahier des clauses particulières ;
- le cadre du mémoire technique.

3.2. Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur le profil d'acheteur, à l'adresse <http://marchespublicsmanche.fr/> (référence DMPA-372-26).

3.3. Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le profil d'acheteur, à l'adresse <http://marchespublicsmanche.fr/>.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques 4 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile, soit 6 jours au plus tard avant la date précitée.

3.4. Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation 4 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation. 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 la date et heure limites de dépôt des offres.

3.5. Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 4 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du code de la commande publique.

4. Présentation des candidatures et des offres

Les opérateurs économiques ont à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française et réparties dans deux sous-dossiers distincts, l'un pour la candidature et l'autre pour l'offre (selon la présentation ci-après).

4.1. Présentation des candidatures

Chaque candidat produit à l'appui de sa candidature les pièces suivantes :

4.1.1. Situation juridique

- les formulaires DC1 et DC2 dans [leurs versions en vigueur disponibles sur le site de la DAJ](#), dûment complétés¹ ;

4.1.2. Capacités

- les renseignements suivants, aux fins de vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat :
 - le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices ;
 - les effectifs moyens annuels pour chacune des trois dernières années ;
 - la liste de prestations de même nature réalisées au cours des cinq dernières années, faisant apparaître le montant, la période d'exécution, le destinataire public ou privé ;
 - une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont il disposera pour la réalisation des prestations prévues au marché.

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

Si le candidat entend demander la prise en compte des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui, il doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les mêmes documents concernant ces derniers que ceux qui sont exigés de lui ci-dessus. Il doit également apporter la preuve qu'il en dispose pour l'exécution du présent marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur économique.

4.2. Présentation des offres

Le candidat produit, **pour le lot auquel il soumissionne**, les documents suivants :

- **l'acte d'engagement** et son **annexe financière** dûment complétés ;
En cas de sous-traitance, le candidat joint [le formulaire DC4 dans sa version en vigueur](#) précisant notamment la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter.
- le **mémoire technique** décrivant les dispositions qu'il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations comprenant obligatoirement les éléments indiqués dans le cadre du mémoire technique.

¹ L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME). Il est précisé que l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5. Examen des offres et attribution du marché

5.1. Vérification des candidatures

La vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

L'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures, conformément à l'article R. 2161-4 du code de la commande publique.

5.2. Examen des offres - Critères d'attribution

Les offres inappropriées ou anormalement basses sont éliminées.

En l'absence de négociation, les offres irrégulières et 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.

L'acheteur choisit, pour chaque lot, l'offre économiquement la plus avantageuse se fondant sur les critères d'attribution suivants :

- Critère « Valeur technique » : 50 % ;
- Critère « Prix » : 45 % ;
- Critère « Valeur environnementale » : 5 % ;

5.2.1. Critère « Valeur technique »

Le critère « Valeur technique », noté sur 50 points, est apprécié d'après le mémoire technique du candidat, selon les sous-critères suivants :

- 1° l'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché (sur 20 points) ;
- 2° les modalités d'exécution (sur 30 points).

Pour chaque sous-critère, la notation va de 0 à 5 selon le barème suivant :

*nettement insuffisant = 0 ; insatisfaisant = 1 ; peu satisfaisant = 2 ;
satisfaisant = 3 ; bien = 4 ; très bien = 5.*

5.2.2. Critère « Prix »

Le critère « Prix », noté sur 45 points, est analysé au regard des prix proposés dans l'annexe financière, selon la formule de calcul suivante :

$P_m / P_c \times 45$, dans laquelle

P_m = montant le plus bas parmi les offres ; P_c = montant de l'offre considérée.

5.2.3. Critère « Valeur environnementale »

Le critère « Valeur environnementale », noté sur 5 points, est apprécié d'après le mémoire technique du candidat. La notation va de 0 à 5 selon le barème suivant :

*nettement insuffisant = 0 ; insatisfaisant = 1 ; peu satisfaisant = 2 ;
satisfaisant = 3 ; bien = 4 ; très bien = 5.*

5.3. Attribution du marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit fournir, dans un délai de 8 jours à compter de la demande de l'acheteur, les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner et l'attestation sur l'honneur relative aux sanctions à l'encontre de la Russie en matière de marchés publics.

À défaut de produire ces documents dans le délai précité, l'offre du soumissionnaire attributaire est rejetée et il est éliminé. Le soumissionnaire suivant dans le classement est alors sollicité pour produire les documents justificatifs avant que le marché ne lui soit attribué.

La signature électronique des documents n'est pas obligatoire au stade du dépôt de l'offre. Toutefois, si le soumissionnaire souhaite signer son offre au moment du dépôt, il lui est fortement recommandé de retenir le format de signature électronique *PAdES*.

En tout état de cause, la signature électronique de l'offre du soumissionnaire 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 signer le marché (cf. annexe 3).

6. Conditions de remise des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les **dépôts électroniques à l'adresse suivante** :

<http://marchespublicsmanche.fr/>

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les date et heure limites de remise des plis sont indiquées en page 1 du présent document.

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

Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Si le candidat adresse plusieurs plis sous forme dématérialisée, seul le dernier reçu dans les conditions du présent règlement est examiné.

Copie de sauvegarde

Les opérateurs économiques peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique (notamment via leur plateforme *cloud*), 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 plis.

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 du candidat :

DÉPARTEMENT DE LA MANCHE Direction des finances et de la commande publique Service de la commande publique 98 route de Candol 50050 Saint-Lô cedex Référence de la consultation : DMPA-372-26 Candidat : COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR AVANT LA SÉANCE 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 du pli électronique ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

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

7. Procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours contentieux :

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

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 « 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 FNTF.

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 (identifiant + 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 l'entreprise, pouvoirs...).



Les candidats doivent 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 : <https://ec.europa.eu/tools/espd>

Un accès au DUME est également possible depuis ce lien via l'outil mis en place par la Commission européenne.

3. À 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'ont 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, d'un certificat eIDAS² avancé.**

Ce certificat eIDAS viendra se substituer aux certificats RGS. Ces derniers restent valables jusqu'à leur date d'expiration.



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, il faut compter 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.

² **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)

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, 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 au format PAdES (format recommandé)	Aucun justificatif à fournir 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 au format XAdES	Aucun justificatif à fournir 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 au format CAdES	Aucun justificatif à fournir 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 les formats XAdES et CAdES.	Dans le cas de l'utilisation du format XAdES ou CAdES, il sera impossible pour l'acheteur de contresigner, celui-ci redemandera 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.**