



Éléments essentiels de la consultation

Collectivité : DEPARTEMENT DE LA MANCHE

Date et heure limites de réception des offres : mardi 7 mai 2024 à 12h00

Objet de la consultation :

Acquisition de livres pour revente au sein des sites et musées départementaux

Durée globale estimative : 4 ans

Démarrage prévisionnelle des prestations : 01/07/2024

Lieu d'exécution : Sites et musées du Département de la Manche

Allotissement : Oui Non

Signature : quand et comment ?

	Signature électronique	Signature manuscrite
Au moment du dépôt de l'offre	<input type="checkbox"/>	
Au moment de l'attribution du marché	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 (RC)

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 / Profil acheteur : <http://marchespublicsmanche.fr/>

Objet de la consultation

Acquisition de livres pour revente au sein des sites et musées départementaux

Date et heure limites de réception des offres

Le **07/05/2024** à 12h00

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	4
1.1 Forme de l'accord-cadre.....	4
1.2 Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution.....	4
2. Organisation de la consultation	4
2.1 Procédure de passation.....	4
2.2 Dispositions relatives aux groupements	4
2.3 Variantes libres	4
2.4 Variantes imposées.....	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.6 Délai de validité des offres	5
3. Contenu du dossier de consultation	5
4. Retrait du dossier de consultation	5
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	6
5.3 Délai de remise des plis	6
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	7
6.1 Jugement des candidatures	7
6.2 Jugement des offres.....	7
6.3 Attribution de l'accord-cadre	7
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	8
8. Renseignements complémentaires	9
9. Procédures de recours	9
Annexe 1 - « Dîtes-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 de l'accord-cadre

La consultation a pour objet l'acquisition de livres pour revente au sein des sites et musées départementaux.

CPV	22100000-4 : Livres, brochures et dépliant imprimés
-----	---

1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots, en effet 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.

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 – 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 lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises. 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 libres

La proposition de variante n'est pas autorisée.

2.4 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

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 120 jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC).
- Le cadre d'acte d'engagement (AE).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- La liste contractuelle des remises et des éditeurs (LE).
- L'attestation sur l'honneur – Sanctions russes.

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 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.

Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française. En vue du respect de la réglementation relevant du RGPD ainsi que celles en matière de propriété intellectuelle, il est interdit au titulaire du marché de recourir aux services d'un quelconque outil d'intelligence artificielle que cela soit pour l'établissement des documents composant son offre que dans le cadre de l'exécution des prestations.

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

- Imprimé DC₁ ou équivalent de l'entreprise candidate ou du mandataire par ses cotraitants.
- Attestation sur l'honneur « Russie » document ci-joint au dossier de consultation.

5.1.2 Capacité

- Imprimé DC₂ ou équivalent comprenant (un exemplaire par membre du groupement d'entreprise le cas échéant) :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services ou fournitures objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (utilisation du formulaire DC2 conseillé).
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Liste des principales fournitures ou services réalisés au cours des trois dernières années, intégrant les références de trois ou quatre réalisation / projet équivalent.
- Attestation badge clause sociale délivré par le Département de la Manche. Le candidat devra indiquer dans le DC₂ s'il détient ou non un ou plusieurs badges clause sociale « *Opération réussie* » notamment.

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.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

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), document ci-joint dument complété.
- Liste contractuelle des remises et des éditeurs (LC), document ci-joint dument complétée.
- Un mémoire technique comprenant :
 - *Un volet technique*
 - une présentation des modalités de passation et de suivi des commandes ;
 - une présentation des modalités de livraison (organisation et délais de livraison) ;
 - une présentation des modalités de retour des ouvrages (organisation et délais de retour).
 - *Un volet environnemental*
 - indication du type d'emballage utilisé (emballages industriels en carton, caisses plastiques réutilisables, utilisation de papiers ou de cartons usagés pour le calage des ouvrages...) ;
 - indication sur les opérations de valorisation des emballages utilisés (collecte, réutilisation, recyclage...).

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

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**.

6.2 Jugement des offres

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

<p><u>Critère 01 – Taux de remise</u> Calcul du taux moyen proposé par le soumissionnaire (somme des taux proposées / 210). L'offre présentant le taux le plus élevé obtient la note de 30 points. Il est fait application de la règle de trois pour les autres offres : taux de l'offre considérée / offre ayant le taux le plus élevé * 30.</p>	30 points
<p><u>Critère 02 – Taux d'exhaustivité des éditeurs demandés</u> Calcul du nombre d'éditions pouvant être commandées, le maximum étant 210 (la ligne « autres éditeurs » vaut pour 1). L'offre présentant le nombre le plus élevé obtient la note de 30. Il est fait application de la règle de trois pour les autres offres : nombre de l'offre considérée / offre ayant le nombre le plus élevé * 30.</p>	30 points
<p><u>Critère 03 – Pertinence de l'organisation proposée pour la réalisation des prestations</u> Critère évalué au regard des éléments contenus au mémoire technique du candidat.</p>	30 points
<p><u>Critère 04 – Gestion des emballages</u> Critère évalué au regard des éléments contenus au mémoire technique du candidat.</p>	10 points

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 l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours 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 l'accord-cadre 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.

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 : DPM-017-24
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 **exclusivement sur la plateforme de dématérialisation** : <http://marchespublicsmanche.fr>

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

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

9. Procédures de recours

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

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
Email : 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 deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Annexe 1 - « Dîtes-le nous une fois »

Le programme national « *Dîtes-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 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/esp/>

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 eIDAS¹ 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, 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 Permet la multi-signature	La plateforme intègre un outil de signature électronique qui réalise des jetons de signature au format réglementaire PAdES.

¹ **eIDAS** : **e**lectronic **I**dentification, **A**uthentication and trust **S**ervices, Correspond à l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein de l'Union Européenne

Outil de signature du profil d'acheteur 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 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 le format XAdES et CAdES. 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.**