ACCORD-CADRE DE FOURNITURES ET SERVICES

Règlement de la consultation

Acheteur

L'accord-cadre est passé dans le cadre d'un groupement de commandes associant la CCI FINISTERE, ses Filiales et BrestPort conformément aux dispositions des articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique.

CCI FINISTERE
Adresse : 1 place 19ème Régiment d'infanterie - CS 63825 29238 BREST Cedex 2
Téléphone : +33 0298622960
Courriel : marchespublics@finistere.cci.fr

BrestPort
Adresse : 1 rue de Kiel – 29200 BREST
Tél. 02 98 00 38 00

Objet de la consultation

Approvisionnement en vrac de divers produits pétroliers et fourniture de carburant par cartes accréditives pour la CCI FINISTERE, ses filiales et BrestPort.

Lot 3 - Fourniture de carburant par cartes accréditives et prestations associées

Date limite de remise des offres

Date : 10 DECEMBRE 2026
Heure : 12H00

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre 3
1.1 Décomposition en lots 3
1.2 Forme de l'accord-cadre 3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution 3
2. Organisation de la consultation 3
2.1 Procédure de passation 3
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés 3
2.3 Dispositions relatives aux groupements 4
2.4 Variantes libres 4
2.5 Variantes imposées 4
2.6 Modification de détail au dossier de consultation 4
2.7 Délai de validité des offres 4
3. Contenu du dossier de consultation 4
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 8
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 9
6.1 Jugement des candidatures 9
6.2 Jugement des offres 9
Rectification des offres : 9
6.3 Attribution de l'accord-cadre 9
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 10
8. Renseignements complémentaires 11
9. Procédures de recours 11

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet la fourniture de carburant par cartes accréditives pour la CCI FINISTERE, ses filiales, BrestPort et son établissement secondaire RoscoffPort.

Ce marché fait suite à une précédente consultation, référencée 2026-0015 - **Lot 3 – Fourniture de carburant par carte accréditive** - déclarée sans suite, en octobre 2026.

Les cartes accréditives **multi-enseignes** doivent permettre la fourniture de carburant pour les véhicules à motorisation thermique, la recharge électrique pour les véhicules à motorisation électrique et hybride et l'achat de prestations annexes.

- carburants (super sans plomb 95 (E5), 95 (E-10) et 98 (E5), gazole (B7) , éventuellement en gazole de qualité supérieure, GPL et E85 si le titulaire en dispose également,
- de prestations annexes (prise d'AD BLUE, prestations de lavage, paiement de parking)
- la recharge électrique pour les véhicules à motorisations hybrides et électriques
- Outre l'approvisionnement des véhicules sur le département du FINISTERE, les cartes doivent être utilisées, à minima, sur le territoire national.

1.1 Nomenclature

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante : Classification principale

09000000-3 – Produits pétroliers, combustibles, électricité et autres sources d'énergie

Les classifications complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivantes :

Lot	CPV	Désignation
Lot 3 – Fourniture de carburants par cartes accréditives	30163100-0	Carte pour l'achat de carburant
	09134000-7	Gasoils
	09132100-4	Essence sans plomb

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.
Les montants maximums sont fixés à l'acte d'engagement.
Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées au fur et à mesure des besoins en carburant par les usagers.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.3 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 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.

En application des articles L.2113-6 à L.2113-7 du Code de la commande publique, la consultation est passée dans le cadre d'un groupement de commandes associant la CCI FINISTERE, ses filiales et BrestPort.

La CCI FINISTERE est coordonnateur de ce groupement de commandes.

Chacun des membres du groupement sera chargé de la bonne exécution technique et financière des bons de commande.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation n'est pas allotie.

2.3 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

2.4 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

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

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes 1 et 2 **(fichier EXCEL – 2 onglets)**
- Le Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif
- Le cadre de réponse du mémoire technique

4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.
Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

https://marches.megalis.bretagne.bzh/

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer,. . .).

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

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

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

5.1.2 Capacité

- **Déclaration de chiffre d'affaires** : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

- **Attestation d'assurance** : - déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

- **Déclaration d'effectifs** : - déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- **Références de service ou fournitures similaires** : - présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

- **Liste des moyens techniques** : - déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

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 au présent article ci-dessus. 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.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils 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 à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
- Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur https://megalis.bretagne.bzh/.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document

unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : https://ec.europa.eu/tools/espd/ OU https://dume.chorus-pro.gouv.fr/

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes complétés
- Le bordereau des prix unitaires et détail quantitatif estimatif entièrement complétés (**fichier EXCEL – 2 onglets à compléter)**
- L'annexe technique n°1 au CCP complétée, liste d'implantation des principaux sites utilisateurs dans le Département du Finistère)
- La liste des stations service
  - sur le Département du Finistère,
  - sur les 3 départements bretons
  - sur le territoire national (hors Bretagne)
- Le cadre de réponse du mémoire technique joint au DCE (à compléter impérativement)

Les candidats doivent impérativement renseigner l'ensemble des rubriques du cadre de réponse technique. Les informations qui y sont portées constituent l'engagement technique du candidat et seront prises en compte pour l'analyse des offres.
Le candidat peut, s'il le souhaite, joindre des annexes à son offre technique. Celles-ci doivent être clairement numérotées et faire l'objet de renvois explicites et précis dans le cadre de réponse technique aux fins de faciliter l'analyse des offres.

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.

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 les suivants :

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

Barème de notation du critère « Valeur technique »
0 Aucun renseignement 1 Insuffisant 2 Correct 3 Satisfaisant 4 Très satisfaisant 5 Parfaitement adapté Des 0.5 points peuvent être accordés

Pour la comparaison des offres, les candidats compléteront le Détail Quantitatif Estimatif en reportant les prix du Bordereau des Prix Unitaires

INTITULE DES CRITERES ET SOUS-CRITERES	PONDERATION
Prix des prestations Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HTVA de l'offre la plus basse / Montant HTVA de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération	**50**
Valeur technique au regard du mémoire technique	**40**
Organisation de la prestation - *Moyens humains dédiés et organisation interne pour le déploiement des prestations,* ***(5 pts)*** - *Description des modalités d'utilisation des cartes accréditives en fonctionnement normal, en cas de perte ou de vol* ***(5 pts)*** - *Délai de création et de livraison des cartes accréditives* ***(5 pts)***	*15*
Qualité des fonctionnalités de l'espace client dédié et des services proposés : gestion des cartes accréditives, suivi des consommations, facturation détaillée et processus sécurisé des factures, etc	*25*
Critère environnemental - Précision de la part (en %) de matériaux recyclés utilisés pour la fabrication des cartes accréditives - Mode opératoire pour le traitement des déchets liés à la fabrication des cartes accréditives - Modalités de collecte des cartes accréditives usagées	**10**

Rectification des offres :

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

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.

Sera jugée irrégulière toute offre prévoyant, sous quelque forme que ce soit, une rémunération liée à l'utilisation des cartes (frais ou commission par transaction, quota de transactions, pourcentage du montant ou du volume, frais selon l'enseigne ou la station, majoration du prix affiché à la pompe).

Les offres irrégulières pourront faire l'objet d'une unique phase de régularisation dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

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. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

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

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

https://marches.megalis.bretagne.bzh/

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

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 candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : **« copie de sauvegarde** », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

CCI FINISTERE
Service des Marchés publics – Marché n°2026-0076
1 place du 19ème RI
CS 63825
29238 BREST CEDEX 2
du lundi au vendredi, de 8h45 à 12h15 et de 13h30 à 17H00

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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 : https://marches.megalis.bretagne.bzh/

Seules les demandes **adressées au moins 10 jours 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 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
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

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 : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.
Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification «reconnue» - Aucun justificatif à fournir

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :
https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :
https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».
Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.
Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),
b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

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

- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.