



SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES  
**PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST**

Quartier Foch - BP 22  
35 998 RENNES CEDEX 9

**Objet de la consultation :**

**Location ponctuelle de salles meublées d'examen et de concours  
au profit du ministère des armées.**

**Règlement de la consultation**

**Accès et réponses au dossier de consultation uniquement par voie électronique  
sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) :**

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les plis doivent être déposés au plus tard aux date et heure fixées sur la PLACE.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1 - Procédure de passation	4
3.2 - Codes CPV principaux (vocabulaire commun des marchés publics)	4
3.3 - Allotissement – lieu d'exécution	4
3.4 - Forme et étendue du marché	5
3.5 - Durée du marché	5
3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
3.7 - Variantes	5
<b>ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>5</b>
4.1 - Contenu des documents de la consultation	5
4.2 - Modifications des documents de la consultation	5
4.3 - Questions – Réponses	5
<b>ARTICLE 5 - CANDIDATURE .....</b>	<b>6</b>
5.1 - Présentation et contenu des candidatures	6
5.2 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	6
5.3 - Précisions sur la sous-traitance	6
5.4 - Examen des candidatures	7
<b>ARTICLE 6 - OFFRE .....</b>	<b>7</b>
6.1 - Présentation de l'offre	7
6.2 - Examen des offres	7
6.3- Recevabilité des offres	8
6.4- Critères d'attribution	8
6.5- Négociation	8
6.6- Durée de validité des offres	8
6.7 - Conditions de remise des plis	8
<b>ARTICLE 7- ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>8</b>

<b>7.1 Classement des Attributaires</b>	<b>8</b>
<b>7.2 Documents à fournir</b>	<b>9</b>
<b>7.3 Signature du marché</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 8 - LANGUE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 9- CONTENTIEUX.....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1 : DQE (DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF)</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE 2 : COMPLETER UN DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME)</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE 3 : MODALITES DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 4 : COORDONNEES DES CORRESPONDANTS</b>	<b>15</b>

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

**MINISTÈRE DES ARMÉES**  
**PLATE-FORME COMMISSARIAT OUEST**  
**Division achats publics**  
**Bureau achats de** fournitures et services  
**Quartier Foch – BP 22**  
**35998 RENNES CEDEX 9**

Son directeur est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA).

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation (RC) définit les modalités de passation et d'exécution du marché public multi-attributaires à bons de commande portant sur la location ponctuelle de salles meublées d'examen et de concours au profit du ministère des armées.

Ce marché vise la mise à disposition de salles adaptées à l'organisation d'examens professionnels et concours, conformément aux spécifications du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 - Procédure de passation

Le présent marché est un marché multi-attributaires à bons de commande. Le présent accord-cadre est conclu avec plusieurs opérateurs économiques (multi-attributaires) dans la limite de trois (3) titulaires maximum, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres recevables. Conformément aux articles R. 2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique, l'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins du pouvoir adjudicateur.

Les bons de commande seront attribués aux titulaires sans remise en concurrence selon la méthode de répartition suivante : attribution prioritaire au titulaire classé premier, puis en cas d'indisponibilité ou d'incapacité à répondre au besoin dans les délais requis, attribution au titulaire classé deuxième, puis au titulaire classé troisième selon les mêmes conditions.

Chaque bon de commande précisera les prestations à réaliser, leur quantité, le lieu et la date, d'exécution ainsi que le prix correspondant aux prix unitaires fixés dans l'accord-cadre. Les titulaires sont tenus d'exécuter les prestations commandées pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

La procédure de passation est celle de l' Appel d'offres ouvert (Articles L.2125-1, R.2124-1 et R.2124-2)

Marché de défense ou de sécurité (Article L.1113-1 du code de la commande publique) : **NON**

### 3.2 - Codes CPV principaux (vocabulaire commun des marchés publics)

Fourniture	Code CPV	Intitulé	Lot concerné
Services de location	70130000-1	Services de location de biens immobiliers propres.	Lot unique

### 3.3 - Allotissement – lieu d'exécution

La consultation n'est pas allotie

**Lieu d'exécution** : Bassin Rennais

Les prestations s'exécuteront au profit du ministère des armées dont le CMG (centre de gestion ministériel de Rennes) :

Nom de l'entité	Adresse
Centre Ministériel de Gestion de Rennes	Quartier Foch - Bd Saint Conwoïon - 35998 RENNES Cedex 9 Tél : 0223445739 - PNIA : 8623515739

### 3.4 - Forme et étendue du marché

La consultation donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande.

L'accord-cadre est conclu avec un montant maximum de 338 000 € HT sur 48 mois.

INTITULE DU LOT	Montant total estimé en € HT
Marché public multi-attributaires à bons de commande pour la location de salles et mobiliers pour examens/ au profit du Centre Ministériel de Gestion (CMG) de Rennes	260 000 €

### 3.5 - Durée du marché

L'accord-cadre prend effet à sa date de notification.

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 48 mois à compter de la date de début d'exécution.

La date de début d'exécution est fixée au **1er septembre 2026**.

### 3.6 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le financement s'effectue à partir de ressources propres du ministère des armées.

Le règlement des sommes dues s'effectue par mandat administratif établi par la Plate-Forme Commissariat Ouest (PFC O) et adressé au Directeur départemental des finances publiques du Finistère (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours.

Avance :

Les conditions de versement de l'avance et son taux sont précisés dans les clauses du marché.

### 3.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

## ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

### 4.1 - Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes (Bordereau de prix unitaire et mémoire technique) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe.

### 4.2 - Modifications des documents de la consultation

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

**Les modifications ne peuvent être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier sur la PLACE.**

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Si un candidat a remis un pli avant les modifications, il peut en remettre un nouveau sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de remise des plis.

Dans l'hypothèse où la date de remise des plis initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des plis dans le délai imparti, cette date est reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

### 4.3 - Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis. Les réponses seront publiées sur la PLACE.

### 4.4 – Visites des locaux

Le CMG se réserve le droit de visiter les locaux des soumissionnaires avant notification de l'accord-cadre.

**5.1 - Présentation et contenu des candidatures**

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ou « hors DUME ».

Afin de prouver qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3 du code de la commande publique, le candidat produit son **numéro unique d'identification** permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes 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.

S'il est étranger, le candidat produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

**Mode opératoire :**

1. télécharger le « DUME acheteur » sur la PLACE,
2. le renseigner (en français) à l'aide de l'outil du « SERVICE DUME » :  
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>
3. le déposer sur la PLACE au format .xml

Une fiche explicative est également fournie voir annexe 1 du présent règlement de consultation.

Candidature sous forme de DC1 et DC2.

Le candidat qui ne souhaite pas utiliser le DUME peut utiliser les formulaires DC1 et DC2 (en pièces-jointes).

**5.2 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

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

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

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Les documents, dont une signature est demandée au titre de la présente consultation, devront être signés par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

**5.3 - Précisions sur la sous-traitance****5.3.1 - Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne les parties II-C et II-D du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations requises dans le DUME acheteur.

**5.3.2 - Candidature hors DUME**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup

#### **5.4 - Examen des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

##### **5.4.1 - Exclusions de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur**

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique seront exclus de plein droit de la procédure de passation.

Les personnes placées dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique pourront être exclus, à l'appréciation de l'acheteur.

Lorsqu'un opérateur économique est, en cours de procédure, frappé par une de ces exclusions (de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur), il en informe l'acheteur sans délai.

##### **5.4.2 - Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

##### **5.4.3 - Sélection des candidatures**

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale.

##### **5.4.4 - Bilan des gaz à effet de serre (BEGES)**

Les candidats soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure.

### **ARTICLE 6 - OFFRE**

#### **6.1 - Présentation de l'offre**

Les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- l'acte d'engagement (ATTRI 1)<sup>1</sup>,
- l'(es) acte(s) spécial(aux) (ATTRI 2), le cas échéant,
- le(s) annexe(s) financière(s) (BPU/ DQE),
- le cadre de réponse technique,
- Un RIB.

L'ensemble des pièces doit être déposé sur La PLACE avant les dates et heures indiquées sur la PLACE, dans un fichier compressé au format ZIP ou équivalent.

**L'absence de l'un des documents concernant l'offre est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre.**

#### **6.2 - Examen des offres**

Les candidats sont tenus de déposer un cadre de réponse technique complété.

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

<sup>1</sup> L'acte d'engagement n'a pas à être obligatoirement signé lors de son dépôt. Seul le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra le signer (de façon électronique ou manuscrite) avant notification. Toutefois, afin d'optimiser les délais de procédure, l'acheteur offre la possibilité aux soumissionnaires de le transmettre signé au moment du dépôt de l'offre.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du code de la commande publique sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut inviter les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### **6.3-Recevabilité des offres**

Conformité technique : les produits proposés doivent respecter les descriptifs techniques demandés (voir CCTP).

### **6.4-Critères d'attribution**

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre de base économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

Pour le lot unique :	
<b>Critère n° 1 : prix</b> Noté sur 70 points	Prix TTC de la commande fictive (Détail Quantitatif Estimatif)  (prix du moins-disant / prix du candidat noté ) x 70
<b>Critère n°2 : technique, qualité des prestations</b> Noté sur 20 points	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualité des espaces notée sur 5 pts</li><li>• Qualité du matériel proposé notée sur 5 pts</li><li>• Accessibilité notée sur 5 pts</li><li>• Communication avec le prestataire le jour de l'épreuve en cas de problème notée sur 5 pts</li></ul>
<b>Critère n°3 : performance en matière de développement durable</b> Noté sur 10 points	La note sera déterminée au regard du cadre de réponse technique établi pour apprécier la stratégie environnementale déployée au titre de l'exécution du marché.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100.

### **6.5-Négociation**

Pas de négociation

### **6.6-Durée de validité des offres**

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des dernières offres.

### **6.7 - Conditions de remise des plis**

Les plis sont déposés sur la PLACE.

Les modalités de signature électronique sont détaillées en annexe 3.

## **ARTICLE 7- ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **7.1 Classement des Attributaires**

Le classement des attributaires est établi selon les critères d'attribution définis à l'article 6.4 du présent règlement de consultation. Les Offres sont classées par ordre décroissant de leur note globale sur 100 pts.

Les Trois candidats ayant obtenu les meilleures notes seront désignés comme attributaires de l'accord-cadre, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables.

En cas d'égalité de points de la note globale entre plusieurs candidats, le classement sera déterminé par la meilleure note obtenue sur le critère prix.

Ce classement détermine l'ordre de priorité pour l'attribution des bons de commande pendant toute la durée de l'accord-cadre.



## 7.2 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans un délai de sept jours, les documents suivants :

- l'ensemble des justificatifs et moyens de preuve relatifs à l'aptitude et aux capacités du candidat ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;
- L'attestation d'assurance : le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l'exécution du marché, qu'il est titulaire d'une assurance "responsabilité civile de chef d'entreprise" pour l'ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre du marché,

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

## 7.3 Signature du marché

Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer les documents du marché. S'il ne l'a pas signé lors de la remise de son offre, l'acte d'engagement lui est transmis pour signature. À défaut de signature dans le délai imparti, le soumissionnaire peut être éliminé et la même demande est adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

Il est rappelé que les documents du marché ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Dans le cas d'une signature électronique, l'acte d'engagement doit être retourné en respectant les exigences prévues par l'annexe 4 modalités de signature électronique du présent règlement de la consultation. À défaut, les documents sont considérés comme non signés.

Si le soumissionnaire retenu ne peut signer l'acte d'engagement (ATTRI 1) dans un délai de sept jours à compter de la demande du RPA, il sera éliminé et la même demande sera adressée au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement des offres.

## ARTICLE 8 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

## ARTICLE 9- CONTENTIEUX

L'instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

Tribunal administratif de Rennes  
Hôtel de Bizien  
3 Contour de la Motte – CS 44416  
35044 Rennes cedex  
Téléphone : 02 23 21 28 28  
Télécopieur : 02 99 63 56 84  
Courriel : [greffe.ta-rennes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-rennes@juradm.fr)



Le DQE est disponible sur le fichier nommé *Bordereau de prix - DQE* . Il sera complété par chaque candidat directement sur le fichier au format Excel.

Renseigner un DUME (Document Unique de Marché Européen) peut prendre moins de 5 minutes, à condition de partir du DUME de l'acheteur public pour établir sa réponse.



**PRINCIPE CLÉ :**  
**COMPLÉTEZ UNIQUEMENT LES INFORMATIONS INTÉRESSANT L'ACHETEUR PUBLIC**

- ⇒ Utilisez le « DUME Acheteur » mis en ligne sur la PLACE.
- ⇒ Notez l'identifiant de ce DUME Acheteur (une suite de 8 caractères) ou bien récupérez le fichier XML.

**UTILISEZ LA FONCTION « RÉPONDRE A UN DUME »**

- ⇒ Identifiez-vous sur l'utilitaire DUME de Chorus Pro pour répondre au DUME de votre Acheteur :  
<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>
- ⇒ Sur Chorus Pro, **cliquez sur le bouton « REPONDRE A UN DUME »**.
- ⇒ Faites glisser le DUME de votre acheteur sur la fenêtre « Déposer le DUME de votre client », ou bien saisissez son identifiant (un code de 8 caractères) dans le champ prévu à cet effet. Indiquez votre SIRET puis cliquez sur « Suivant ».



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



ACCUEIL **DUME** - DONNÉES ESSENTIELLES

Accueil > Opérateur économique

**Vous êtes une entreprise, vous souhaitez :**

CREER UN DUME

FUSIONNER DEUX DUMES

REPONDRE À UN DUME

REUTILISER UN DUME

VISUALISER UN DUME

**DUME DE VOTRE CLIENT**

Saisissez l'identifiant DUME de votre client

ou

Déposez le DUME de votre client

Type d'identifiant

Siret

Numéro d'identifiant

Identifiant

Suivant



**Attention !**

Un DUME acheteur dématérialisé se présente toujours sous la forme d'un fichier informatique XML.

Nom	Modifié le	Type
dumeA_vnnxcdf.xml	07/11/2018 11:24	Fichier XML

C'est ce fichier que vous pouvez déposer dans l'utilitaire Chorus Pro. Tout autre format (ex: Word, PDF, etc.) est **invalide** et ne permettra pas d'afficher votre formulaire de réponse aux critères du marché.

- ⇒ Complétez les champs obligatoires des parties II et III du DUME :

- PARTIE II : Informations concernant l'opérateur économique
- PARTIE III : Motifs d'exclusion à prendre en compte dans le marché

Pour vous faire gagner du temps, le formulaire part du principe que vous respectez tous les critères d'exclusion du marché en pré-cochant « oui » dans la case « je certifie ne pas entrer dans les cas d'interdiction de soumissionner ».

⇒ Dans la partie IV « CRITERES DE SELECTION », seules les questions intéressant votre acheteur public s'affichent. Répondez-y.

⇒ Une fois les réponses saisies, vous pourrez prévisualiser le DUME rempli :

⇒ Vérifiez bien les éléments déclarés, puis cliquez sur « **Finaliser** » votre DUME.

## DÉPOSEZ VOTRE DUME À L'APPUI DE VOTRE RÉPONSE À LA CONSULTATION

Votre DUME est prêt à être déposé à l'appui de votre offre **au format XML** (son format officiel).

Vous n'avez pas besoin de l'imprimer ou de le scanner.

Joignez simplement le fichier XML à votre réponse technique sur la PLACE.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

#### Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit impérativement respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature\* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

*\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

#### Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

##### 1er cas :

Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

-<http://www.lsti-certification.fr> ;

-[https://ec.europa.eu/information\\_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policu/esignature/trusted-list/tl.pdf)

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

##### 2ème cas :

Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

#### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

##### Cas 1 :

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

##### Cas 2 :

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

**ANNEXE 4 : COORDONNEES DES CORRESPONDANTS****Coordonnées du service achats en charge du dossier :**

Dénomination : <b>PFC O / DIVISION ACHATS PUBLICS</b>	À l'attention de : <b>Bureau achats Fournitures et Services</b>
Adresse : <b>Quartier FOCH – BP 22</b>	Code postal : <b>35 998</b>
Localité/ville : <b>RENNES CEDEX 9</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Courriel : <a href="mailto:pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr">pfc-ouest-dap-bfs.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr</a>	

**2.Coordonnées de l'interlocuteur PME-PMI à contacter en cas de difficulté particulière :**

<b>Médiation des entreprises du ministère des armées</b> Sous-direction des PME (Bâtiment Perret) 60 boulevard du général Martial Valin CS 21 63 75 509 Paris cedex 15 Courriel : <a href="mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr">minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr</a> Téléphone : 09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27
---

**3. Coordonnées du service liquidation-mandatement en charge du dossier :**

Dénomination : <b>PFC O / DIVISION FINANCES</b>	À l'attention de : <b>Section Fournitures et Services</b>
Adresse : <b>Quartier FOCH – BP 22</b>	Code postal : <b>35 998</b>
Localité/ville : <b>RENNES CEDEX 9</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Courriel : <a href="mailto:pfc-ouest-dfin-ps.referent.fct@intradef.gouv.fr">pfc-ouest-dfin-ps.referent.fct@intradef.gouv.fr</a>	

**4. Coordonnées du comptable public en charge du dossier :**

Dénomination : <b>Directeur départemental des finances publiques du Finistère</b>	À l'attention de : <b>Service dépenses militaires et règlements</b>
Adresse : <b>4 SQUARE MARC SANGNIER CS 92839</b>	Code postal : 29228
Localité/ville : <b>BREST CEDEX</b>	Pays : <b>FRANCE</b>
Téléphone : <b>02 98 80 55 55</b>	Site internet : <a href="http://www.finances.gouv.fr">www.finances.gouv.fr</a>
Courriel : <a href="mailto:ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr">ddfip29@dgfip.finances.gouv.fr</a>	