



# **ACCORD-CADRE DE SERVICES**

## **Règlement de la consultation**

### **Acheteur**

---

Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre  
Adresse : 33 Bis Route du Crotoy BP 40038 80120 RUE  
Téléphone : +33 03 22 27 27 10  
Courriel : marchespublics@ponthieu-marquenterre.fr

### **Objet de la consultation**

---

**Conception graphique, réalisation et impression du  
magazine de la communauté de Communes Ponthieu-  
Marquenterre**

### **Date limite de remise des offres**

---

**Le 21 juillet 2025  
à 12 h 00**

## Calendrier de la consultation

Date limite pour poser des questions	08/07/2025
Date limite des réponses aux questions	10/07/2025
Date limite pour modification des documents	10/07/2025
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Date limite de remise des offres</b></li> <li><b>Délai de validité des offres</b></li> </ul>	<b>21/07/2025 à 12h00</b> <b>120 jours</b>

## L'essentiel de la procédure

	<b>Objet</b>	Conception graphique, réalisation et impression du magazine de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée ouverte
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre à bons de commande
	<b>Prix</b>	Prix unitaires
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée au titulaire
	<b>Durée/Délai</b>	1 an (reconductible 3 fois 1 an)
	<b>Modalités de facturation</b>	Chorus Pro 
	<b>Modalités de signature du marché</b>	A l'attribution, manuscrite
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Avance</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre .....</b>	<b>4</b>
1.1 Forme de l'accord-cadre .....	4
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution .....	4
1.3 Nomenclature .....	4
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>5</b>
2.1 Procédure de passation .....	5
2.2 Dispositions relatives aux groupements .....	5
2.3 Variantes .....	5
2.4 Modification de détail au dossier de consultation .....	5
2.5 Délai de validité des offres .....	5
<b>3. Contenu du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>6</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures .....	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	8
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre .....</b>	<b>8</b>
6.1 Jugement des candidatures .....	8
6.2 Jugement des offres .....	9
6.3 Attribution de l'accord-cadre .....	9
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Procédures de recours .....</b>	<b>11</b>

# 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet la conception graphique, la réalisation et l'impression du magazine de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre.

La mission du prestataire consistera à maquetter, et suivre la réalisation de ce support. En outre, le prestataire retenu devra se charger de toutes les démarches relatives à la conception graphique et à l'impression de ce support de communication.

À la demande de l'acheteur, le titulaire devra apporter une aide rédactionnelle telle que décrite dans le cahier des charges particulières.

Lieu d'exécution des prestations : Territoire de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre.

## 1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique conclu avec un seul opérateur économique avec un maximum fixé en valeur.

Le marché n'est pas décomposé en lots car les prestations ne sont pas dissociables.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande qui seront notifiés par l'acheteur au fur et à mesure des besoins, en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

### *Échéancier des bons de commande :*

L'échéancier prévisionnel des bons de commande est : un bon de commande sera établi au maximum 4 fois / an.

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

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un (1) an, reconductible 3 fois 1 an, pour une durée totale du marché de 4 ans.

La reconduction est tacite. L'acheteur pourra renoncer à la reconduction tacite par dénonciation expresse faite 3 mois avant l'échéance du contrat par l'envoi d'un préavis au titulaire du marché avec recommandé et accusé de réception.

Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction tacite de l'accord-cadre.

Les délais d'exécution sont mentionnés à l'article 1.4 du CCP.

## 1.3 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
79810000-5	Services d'impression
79822500-7	Services de conception graphique

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et sélectionnera les 3 candidats avec lesquels il négociera.

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

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas recourir à la négociation et d'attribuer l'accord-cadre à l'issue du 1<sup>er</sup> classement.

### 2.2 Dispositions relatives aux groupements

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

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement solidaire, celui-ci pourra se voir contraint d'assurer sa transformation en groupement conjoint après attribution de l'accord-cadre.

Le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

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

Oui

Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

Oui

Non

### 2.3 Variantes

La proposition de variante n'est pas autorisée.

### 2.4 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur 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.

### 2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

## 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation,
- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes (AE),
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif non contractuel,
- La charte graphique (à titre informatif).

## 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://marchespublics596280.fr>.

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 telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique :

#### 5.1.1 Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.	Non

Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée, datés, signés puis scannés, à engager la société si elle n'est pas mentionnée sur le Kbis.	Non
En cas de groupement, l'attestation du délégant au délégataire mandataire, datée et signée de manière manuscrite puis scannée	Non
Attestation d'assurance pour les risques professionnels	Non

### 5.1.2 Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des 3 derniers exercices.	Non

### 5.1.3 Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat	Oui
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire., et plus particulièrement références de plusieurs travaux de mise en page type journal ou revue réalisés accompagnés d'un book numérique. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent obligatoirement soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Libellés	Signature
<p>L'acte d'engagement (AE) et ses annexes</p> <p>Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de son offre. Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'acheteur.</p>	Non
<p>Le bordereau des prix unitaires (BPU) complété, sous format Excel, et le détail quantitatif estimatif, non contractuel, complété et signé, qui servira à l'analyse des offres (sous format Excel)</p>	Oui
<p>Le mémoire technique complété et signé (<b>30 pages maximum</b>) comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une note d'intention décrivant les conditions dans lesquelles le candidat exécutera les prestations (méthodologie de travail et de conduite de projet)</li> <li>• Un dossier permettant d'analyser : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les capacités créatives du candidat qui présentera des maquettes de couverture et de pages intérieures de magazine conçues pour d'autres collectivités. Il n'est pas demandé d'avant-projet de maquette graphique ; chaque candidat pourra néanmoins librement décider de présenter une pré-approche graphique s'il estime qu'elle est en mesure d'appuyer son dossier.</li> <li>- Les moyens humains de l'entreprise (organigramme, présentation d'un interlocuteur unique et de l'équipe dédiée à l'accord-cadre)</li> <li>- Les moyens matériels de l'entreprise</li> <li>- Les délais de réalisation des maquettes proposés par le candidat en cohérence avec l'article 1.4 du CCP (un planning de réalisation identifiant les types d'outils à réaliser et les temps de validation et de réalisation devra être joint à l'offre. Le planning pourra être ajusté et sera validé au moment de la mise au point de l'accord-cadre).</li> <li>- Les délais de livraison proposés par le candidat</li> <li>- La qualité environnementale de la prestation : l'imprimerie devra justifier de labels et certifications en faveur du développement durable. (PEFC ou FSC, Imprim'vert...)</li> </ul> </li> </ul>	Oui

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

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.

## 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 :

Critères	Pondération
<p>Prix</p> <p>Définition et appréciation du critère au regard du détail quantitatif estimatif : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant TTC de l'offre la plus basse / Montant TTC de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.</p>	40 %
<p>Valeur technique :</p> <p>Définition et appréciation du critère : critère analysé à partir de la qualité du mémoire technique, décomposé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Délais de réalisation et de livraison proposés par le candidat (10 points)</li> <li>- Qualité des références et exemples fournis décrits dans le mémoire technique (15 points)</li> <li>- Moyens humains et interlocuteur dédiés à l'accord-cadre décrits dans le mémoire technique (15 points)</li> <li>- Moyens matériels dédiés à l'accord-cadre décrits dans le mémoire technique (15 points)</li> <li>- Qualité environnementale de la prestation décrite dans le mémoire technique (5 points)</li> </ul>	60 %

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

Le pouvoir adjudicateur écartera les offres inappropriées, et procédera à une sélection, après un premier classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, de 3 candidats qui seront éventuellement admis à négocier. Après négociation éventuelle avec ces candidats (sauf insuffisance de candidats), le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le pouvoir adjudicateur pourra toutefois attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

## 6.3 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. 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 6 jours à compter de la demande de l'acheteur.

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://marchespublics596280.fr>.

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 :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : « *copie de sauvegarde* », ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre  
33 bis route du Crotoy – BP 40038  
80 120 RUE

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://marchespublics596280.fr>

Seules les demandes adressées au moins 8 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 d'Amiens – 14 rue Lemerchier – 80 000 AMIENS.

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.

# DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) .....

Agissant en qualité de .....

Nom et adresse de l'entreprise : .....

.....

.....

**déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.**

*N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.*

## Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....

.....

.....

Fait à .....

Le .....

Signature .....

.....