

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Acheteur

Département de Saône-et-Loire  
Hôtel du Département  
Rue de Lingendes  
CS 70126  
71026 Mâcon Cedex 9

### Objet de la consultation

---

Achat de fournitures et de petits matériels de bureau

---

Etabli en application du Code de la Commande publique

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et 2, R.2124-1 et 2  
et R.2161-2 à 5 du Code de la Commande publique



**Attention, en application de l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de la présente consultation est entièrement dématérialisée.**

**Les offres des candidats devront obligatoirement être déposées de manière dématérialisée sur la plateforme ARNIA (<https://marches.ternum-bfc.fr>) et les candidats devront détenir un certificat de signature électronique en vue de l'attribution.**

**AUCUNE OFFRE « PAPIER » NE SERA ACCEPTEE.**

**Date et heure limites de remise des offres : 21 juillet 2026 à 12h00**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur .....	3
Article 2 - Objet de la consultation .....	3
2-1-Objet du contrat .....	3
2-2-Procédure de passation .....	3
2-3-Forme du contrat .....	3
Article 3 - Dispositions générales .....	3
3-1-Décomposition du contrat .....	3
3-2-Durée du contrat - Délai d'exécution .....	3
3-3-Modalités de financement et de paiement .....	3
3-4-Forme juridique de l'attributaire .....	3
3-5-Délai de validité des propositions .....	4
3-6-Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	4
Article 4 - Dossier de consultation .....	4
4-1-Contenu du dossier de consultation .....	4
4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	4
4-3-Modification de détail au dossier de consultation .....	4
Article 5 - Présentation des propositions .....	4
5-1-Documents à produire .....	4
5-2-Compléments à apporter au cahier des charges .....	6
5-3-Langue de rédaction des propositions .....	6
5-4-Unité monétaire .....	6
5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	6
5-6-Négociation .....	7
Article 6 - Jugement des propositions .....	7
Article 7 - Renseignements complémentaires .....	9
Article 8 - Procédures de recours .....	9

## Article 1 - Acheteur

**L'acheteur** : Département de Saône-et-Loire

## Article 2 - Objet de la consultation

### 2-1-Objet du contrat

La consultation porte sur les prestations suivantes :

#### **Achat de fournitures et de petits matériels de bureau.**

La forme du marché revêt le caractère d'un achat.

Références à la nomenclature européenne : **CPV n° 30192000-1** - Fournitures de bureau

### 2-2-Procédure de passation

La consultation est passée par appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et 2, R.2124-1 et 2 et R.2161-2 à 5 du Code de la Commande publique.

### 2-3-Forme du contrat

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre, à bons de commande, mono-attributaire, sans minimum avec maximum de **100 000€ HT par an**, en application des articles R.2162-2 alinéa 2 et R.2162-4 2° du Code de la commande publique.

Le marché sera exécuté par l'émission de bons de commande.

## Article 3 - Dispositions générales

### 3-1-Décomposition du contrat

#### 3-1-1-Lots

Le marché n'est pas alloti. L'objet du marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes.

#### 3-1-2-Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

#### 3-1-3-Phases

Il n'est pas prévu de décomposition en phases.

### 3-2-Durée du contrat - Délai de livraison

Le marché passé par accord-cadre mono-attributaire à bons de commande est conclu pour une période initiale à compter de sa date de notification jusqu'au 31/12/2026.

Il est reconductible de manière tacite 3 fois, pour une période de 1 an.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du contrat. Les prestations seront exécutées conformément aux articles R.2162-5 et 6 et R.2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

Le délai de livraison des prestations sera fixé dans chaque bon de commande conformément aux éléments fixés dans l'article 4.1 du CCAP.

### 3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

### 3-4-Forme juridique de l'attributaire

Conformément à l'article R.2142-22 du Code de la Commande publique, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

L'acheteur interdit en revanche aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R.2142-21 du Code précité.

### 3-5-Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est fixé à l'acte d'engagement ; il court à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

### 3-6-Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

#### 3-6-1-Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### 3-6-2-Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

## Article 4 - Dossier de consultation

### 4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation et ses annexes,
- les formulaires DC1 et DC2,
- l'acte d'engagement,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe 1 « liste des différents comptes et adresses de livraison »,
- les Bordereaux de Prix Unitaires,
- le Détail Estimatif Indicatif annuel,
- le cadre de mémoire "Gestion des commandes, livraisons, service après-vente et formation au logiciel",
- le cadre de mémoire "Performance en matière de développement durable",
- le cas échéant, les précisions apportées dans les fichiers de questions/réponses publiés en cours de consultation sur ARNIA.

### 4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, sur la plateforme ARNIA à l'adresse suivante : <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

**Attention !** Il est fortement déconseillé de télécharger le dossier de consultation de façon anonyme car le candidat n'aura alors pas communication des éventuelles modifications prévues à l'article 4-3 du présent règlement de la consultation.

### 4-3-Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## Article 5 - Présentation des propositions

### 5-1-Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Justificatifs candidature : Documents à produire.

Document	Descriptif
<b>Situation juridique</b>	
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 joint au présent dossier et disponible sur le site du Ministère de l'Economie) <b>dument complété.</b>
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 joint au présent dossier et disponible sur le site du Ministère de l'Economie) <b>dument complété.</b>
Redressement judiciaire	Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
Pouvoir	Le pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat en cas de délégation.
<b>Capacité technique et professionnelle</b>	
Références	Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

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 l'acheteur. 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.

Par ailleurs, conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande publique, 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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition :


- que toutes les informations nécessaires à la candidature y figurent ;
- que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ;
- que l'accès au système électronique soit gratuit.

En application de l'article R.2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas non plus tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut également présenter sa candidature sous forme d'un Document unique de marché européen (DUME) rédigé en langue française, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 dudit code.

### **Contenu de l'offre**

- l'acte d'engagement (AE), dûment complété, mais **non signé** \*, au format word ou équivalent ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété avec les prix et caractéristiques techniques de chaque matériel ;
- le détail estimatif indicatif annuel, pièce non contractuelle, utile au jugement des offres, dûment complété ;
- le cadre de mémoire « Gestion des commandes, livraisons, service après-vente et formation au logiciel » dûment complété ;
- le cadre de mémoire « Performance en matière de développement durable » dûment complété ;
- un support de formation type pour l'utilisation du site internet;
- l'accès au site de commande en démonstration (fournir un code d'accès et un mot de passe) ;
- un mémoire technique décrivant toutes les fonctionnalités disponibles (annulation de commandes, création, modifications et suivi des différents comptes, propositions de statistiques) ;
- le catalogue général du fournisseur avec son tarif (tarif public auquel sera appliquée la remise indiquée au BPU ou le tarif net) ;

\*  **Nota : Il sera demandé uniquement à l'attributaire du contrat de signer électroniquement son acte d'engagement, après réception du courrier d'attribution.**  
*Voir modalités d'obtention du certificat de signature électronique fourni en annexe au présent document et le circuit de signature.*

**\*\* Les cellules grisées dans le bordereau des prix unitaires et le détail estimatif indicatif annuel ne sont pas à renseigner. Les réponses pour les cellules blanches sont quant à elles obligatoires.**

☆ L'accès au site transmis par le candidat devra permettre à l'acheteur de réaliser un test pour établir une commande simple en qualité de référent et d'obtenir la validation de cette commande en tant qu'administrateur. Les fonctionnalités décrites à l'article 3 du CCTP devront pouvoir être testées.

Les adresses mails seront les suivantes :

**Mail référent :** [dime@saoneetloire71.fr](mailto:dime@saoneetloire71.fr)

**Mail Administrateur :** [dime@saoneetloire71.fr](mailto:dime@saoneetloire71.fr)

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre :

- Le formulaire DC4 disponible sur Internet mais **non signée** ;
- Les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la Commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, conformément à l'article R.2143-3 du Code précité.

**ATTENTION** : si le candidat vient à être désigné attributaire et que les attestations de régularité fiscale et sociale n'ont pas été fournies à l'appui de sa candidature ou ne sont pas à jour, il disposera d'un délai maximum de **7 jours francs** à compter de la réception de la demande faite par le Département de Saône-et-Loire pour produire ses attestations officielles attestant de sa régularité fiscale et sociale.

Les certificats attestant de la régularité fiscale et sociale sont à demander aux administrations concernées qui peuvent mettre plusieurs jours pour les produire.

**Il est donc fortement conseillé aux candidats de demander ces attestations bien avant la date de remise des offres afin d'être prêts à pouvoir produire ces pièces dans le délai imparti par l'acheteur.**

Le candidat devra également fournir son attestation d'assurance de responsabilité civile avant la notification de l'accord-cadre.

En application de l'article R. 2181-7 du Code de la commande publique, « *Si, après le choix de l'attributaire et avant la notification prévue par l'article R. 2181-1, cet opérateur se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure, dans l'impossibilité d'exécuter le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite auprès des autres soumissionnaires dans l'ordre du classement des offres.* ».

## **5-2-Compléments à apporter au cahier des charges**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## **5-3-Langue de rédaction des propositions**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

## **5-4-Unité monétaire**

L'acheteur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro.

## **5-5-Conditions d'envoi ou de remise des plis**

**Important :** Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la Commande publique, la procédure de consultation est entièrement dématérialisée. Aucune remise de pli « papier » ne sera autorisée et tous les échanges (informations, documents...) qui auront lieu au cours de cette procédure s'effectueront de manière électronique via la plateforme ARNIA (<https://marches.ternum-bfc.fr>).

L'expéditeur des courriels sera « Territoires Numériques – Salle des marchés publics de Territoires Numériques Bourgogne-Franche-Comté ». Les candidats doivent veiller sur leur service de messagerie à identifier cet expéditeur comme un expéditeur fiable.

Afin de pallier des difficultés éventuelles de configuration ou d'utilisation de la plateforme ARNIA, le **Département de Saône-et-Loire incite les entreprises à engager la procédure de dépôt de leur pli au moins deux heures avant l'heure limite de remise des plis** et en cas de problème à contacter au plus vite le numéro suivant : 0.970.609.909 (assistance technique ouverte de 9h à 12h30 et de 13h30 à 19h00 du lundi au vendredi).

Par ailleurs et pour les entreprises qui feraient leur premier essai de remise de pli par voie électronique, le Département de Saône-et-Loire recommande de faire un **test** une semaine avant la date limite de remise des plis (<https://marches.ternum-bfc.fr> - procédure dans le menu « se préparer à répondre »).

- Les documents fournis devront être au format pdf, jpeg, html ou à des formats compatibles avec pack office 2021 (word, excel, powerpoint)

- La transmission fait l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas ouverts.



**Lors de la remise dématérialisée d'une offre, aucun document n'est à signer.**

**Il sera en effet uniquement demandé à l'attributaire de signer électroniquement son acte d'engagement, juste avant la notification du contrat** (voir circuit de signature en annexe au présent document), ainsi que le formulaire DC4 en cas de sous-traitance.

Il est par conséquent fortement recommandé aux candidats de se munir dès à présent d'un certificat de signature électronique parmi la liste de certificats approuvés en France (<http://references.modernisation.gouv.fr/fr>), en s'adressant à l'un des organismes de délivrance répertoriés à l'adresse suivante : <http://www.lsticertification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>.

*Nota : Pour plus de renseignements sur les modalités d'obtention du certificat de signature électronique, vous pouvez consulter le guide fourni en annexe du présent règlement de la consultation.*

**Conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, chaque pli électronique transmis par le candidat via la plateforme de dématérialisation ARNIA en réponse à la consultation est considéré comme une offre et à ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées à l'article 5.1 du règlement de la consultation.**

**En cas de pluralité d'offres remise par le même candidat, seul le dernier pli sera ouvert par l'acheteur et pris en compte.**

**Copie de sauvegarde** : Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique sur support physique ou sur support papier, dans les conditions prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Elle ne peut être ouverte que dans les cas prévus par l'article 2 de cet arrêté.

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde de l'offre de la société.....remise dans le cadre de la consultation relative à « *Achat de fourniture et de petits matériels de bureau*»

Cette copie de sauvegarde devra parvenir dans les délais impartis pour la remise des plis et sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Département de Saône-et-Loire  
DAJ-Contrats Pôle Concurrence  
Espace Duhesme - 18 rue de Flacé  
CS 70126  
71026 MACON cedex 9

## **5-6-Négociation**

Les négociations sont interdites.

## **Article 6 - Jugement des propositions**

**La vérification des candidatures** sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R.2144-1 du Code de la Commande publique.

**Le jugement des offres** sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code de la Commande publique et selon les critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
Prix des prestations <b>(55 points)</b>	Prix des prestations, avec une note de 55 points, jugé au vu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- du Détail Estimatif Indicatif Annuel complété par les candidats pour 35 points (35 x montant moins-disant / montant de l'offre jugé)</li> <li>- du Détail Estimatif Indicatif Annuel partiel et non divulgué (devis masqué)* pour 20 points (20 x montant moins disant / montant de l'offre jugé).</li> </ul> <p><i>*Le devis masqué comprend une liste de produits connus et couramment utilisés dans les services administratifs affectée des quantités non divulguées aux candidats.</i></p>
Valeur technique de l'offre <b>(40 points)</b>	<b>Valeur technique de l'offre, avec une pondération de 40 points</b> , jugée au vu du mémoire « Gestion des commandes, livraisons, service après-vente et formation au logiciel », du mémoire technique et des tests effectués sur le site de démonstration, et se composant comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ergonomie et facilité d'utilisation des fonctionnalités de la plateforme électronique du candidat (établissement d'une commande, annulation de commandes, création, modifications et suivi des différents comptes, propositions de statistiques) <b>pour 35 points</b>,</li> <li>- qualité de l'organisation mise en place pour la gestion des commandes, des livraisons, du service après-vente et pour la formation au logiciel <b>pour 5 points</b>.</li> </ul>
Performance en matière de développement durable <b>(5 points)</b>	jugée au vu du mémoire « Performance en matière de développement durable »

**NOTA : L'absence de renseignements demandés dans le cadre de mémoire technique ne rendra pas systématiquement l'offre irrégulière mais pourra impliquer une diminution de la note attribuée au candidat.**

**Pour le critère prix**, la note sera arrondie à la 2ème décimale, selon la méthode suivante :

Pour chacun de ces calculs, les arrondis seront traités de la manière suivante :

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la seconde décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

**En cas de discordance constatée dans une offre :**

Pour les prix, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif indicatif sera rectifié en conséquence.

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

Pour la valeur technique, les caractéristiques indiquées dans les fiches techniques « fabricant » prévaudront sur les indications portées dans les fiches descriptives fournies par le candidat.

Conformément aux articles R.2152-3 et 4 du Code de la Commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

L'offre la mieux classée est retenue. En cas d'égalité de point, le candidat le mieux classé sur le critère valeur technique sera privilégié.

### **Article 7 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard **8 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres via la plate-forme de dématérialisation ARNIA <https://marches.ternum-bfc.fr>.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

### **ARTICLE 8 - Procédures de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du marché (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du marché, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du marché, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même Code) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Dijon  
22, rue d'Assas  
21000 Dijon  
Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)  
Site internet : [dijon.tribunal-administratif.fr](http://dijon.tribunal-administratif.fr)

Il est possible de saisir le tribunal administratif de façon dématérialisée par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site <https://www.telerecours.fr>.

## **Annexe 1 – Comment obtenir un certificat de signature électronique ?**

### Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique ?

Un certificat électronique est nominatif et permet d'identifier le porteur.

Il intègre une clef de cryptage électronique infalsifiable, dont la validité est vérifiable auprès de l'autorité de certification qui l'a délivré.

Un certificat possède une durée de validité limitée, cependant, toutes les signatures effectuées sur des documents électroniques durant cette période de validité restent définitivement valides.

Les certificats nécessaires pour la signature d'acte d'engagement de marchés publics doivent respecter la norme française RGS\*\* ou la norme européenne eIDAS.

### Acquisition d'un certificat

Les certificats se présentent généralement sous la forme de clef USB et sont accompagnés d'un code à de sécurité à quatre chiffres. Ils coûtent environ 150€ pour trois ans de validité et nécessitent plusieurs jours, voire plusieurs semaines, de délais entre leurs commandes et leurs remises en main propre.

Il est possible de s'en procurer auprès de différents fournisseurs dont vous trouverez les coordonnées ici :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

L'acquisition d'un certificat nécessite la fourniture de plusieurs documents prouvant l'identité du porteur, ainsi que son autorisation à engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente. Le certificat de signature est remis en main propre.

Avec le code de sécurité qui l'accompagne, ils doivent être conservés en sécurité.

Nota : L'entreprise doit s'assurer que le détenteur du certificat possède toutes les délégations nécessaires pour lui permettre d'engager la responsabilité de l'organisme qu'il représente.

Lorsqu'un certificat arrive en fin de validité, il convient d'anticiper et d'en commander un nouveau.

La clef USB contenant le certificat numérique est généralement livrée avec une procédure qui permet d'installer les composants logiciels nécessaires à la lecture du certificat et à son utilisation dans le cadre d'une signature électronique.



## ANNEXE 2 - SCHEMA DE LA PASSATION D'UNE PROCEDURE PASSEE PAR LA VOIE DEMATERIALISEE

