Procédure : 26210

ACCORD-CADRE DE SERVICES (TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(Phase candidature)

Acheteur

Collectivité européenne d'Alsace
Adresse : Place du Quartier Blanc 67000 STRASBOURG

Direction opérationnelle / Service acheteur : Direction des Systèmes d'information

Objet de la consultation

Acquisition, maintenance et prestations associées d'un logiciel de gestion de portefeuille projets

Date limite de remise des candidatures

Date : le 04/12/2026
Heure : 12h00

Candidatures à déposer exclusivement par voie dématérialisée sur la plateforme :
Alsace Marchés Publics

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre 3
1.1 Lieu d'exécution 3
1.2 Forme de l'accord-cadre 3
1.3 Durée de l'accord-cadre 3
2. Organisation de la consultation 3
2.1 Procédure de passation 3
2.2 Modalités de financement 4
3. Contenu du dossier de consultation 4
4. Retrait du dossier de consultation (phase candidature) 4
5. Présentation et sélection des candidatures 5
5.1 Eléments nécessaires à la présentation des candidatures 5
5.2 Sélection des candidatures 7
6. Condition d'envoi et de remise des candidatures 9
7. Renseignements complémentaires 11
8. Procédures de recours 11

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet l'acquisition, maintenance et prestations associées d'un logiciel de gestion de portefeuille projets pour la Collectivité européenne d'Alsace.

1.1 Lieu d'exécution

Territoires Nord et Sud de la Collectivité européenne d'Alsace.

1.2 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.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.
L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.3 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est fixée à 48 mois à compter de la notification de l'accord-cadre.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure avec négociation en application de l'Article R. 2124-3 1° et des articles R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

La consultation se déroule ainsi :

- 1ère phase : « candidature ». Cette phase a pour objet d'agréer les candidats ayant les capacités nécessaires à l'exécution de la prestation.
- 2ème phase : « offre initiale » : les candidats retenus au terme de la 1ère phase sont invités à remettre leur offre initiale.
- 3ème phase : « négociation » : les candidats ayant remis une offre initiale pourront être invités à une phase de négociation.

  Les documents de la phase offre pourront prévoir des phases successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier.
- 4ème phase : « offre finale » : Si une phase de négociation a été réalisée, celle-ci sera clôturée par le dépôt, par les candidats restant en lice, d'une offre finale.

Il est précisé, que, conformément à l'article R2161-17 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

Le présent règlement concerne la 1ère phase : « candidature ».

2.2 Modalités de financement

Financement sur le budget annuel de la Collectivité européenne d'Alsace en ressources propres. Le délai global de paiement est de 30 jours.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

Pour la phase candidature :

- Le présent règlement de consultation (RC) phase candidature ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe technique (Document Générique Annexe CCTP - Architecture IT & Sécurité SI) ;
- Le document Excel réponses critères phase candidature ;
- L'avis de publicité envoyé au BOAMP et au JOUE.

Le CCTP et le CCAP ne sont pas définitifs. Quelques modifications pourront être apportées en phase offre.

Pour la phase offre :

- Le Règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
- Le Bordereau des prix et le détail estimatif ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Le Cadre de réponses.

D'autres documents complémentaires pourront être ajoutés à la phase offre et qui ne modifieront pas substantiellement les pièces publiées en phase candidature.

4. Retrait du dossier de consultation (phase candidature)

L'acheteur 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://plateforme.alsacemarchespublics.eu/

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le l'acheteur, 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 l'acheteur fait foi.

5.Présentation et sélection des candidatures

Les candidats auront à produire les pièces relatives à la candidature définies ci-dessous, rédigées en langue française.

5.1 Eléments nécessaires à la présentation des candidatures

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1.1 Situation juridique

- DUME ou Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- DUME ou Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Redressement judiciaire : Le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;

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 (sauf si déjà mentionné dans le DUME ou DC2).
- Références de services similaires : - présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des quatre 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.
- Capacités techniques et organisationnelles : Présentation des certificats de qualification professionnelle et/ou de qualité détenus par le candidat, le cas échéant, notamment les certifications ISO 9001, ISO/CEI 27001, ISO/CEI 27701, ISO/CEI 20000-1, ISO 14001, la qualification SecNumCloud et la qualification PASSI. Les certificats devront être en cours de validité et pourront être détenus par le candidat ou, le cas échéant, par ses cotraitants ou sous-traitants participant à l'exécution des prestations.
- Moyens humains de la société : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat au cours des cinq dernières années (2021 à 2025), ainsi que

l'importance du personnel d'encadrement. Le candidat précisera, le cas échéant, les moyens humains mobilisables au titre des cotraitants et sous-traitants, affectés à l'édition, à l'intégration, à l'accompagnement, à la formation et à l'assistance de la solution proposée. Les moyens déclarés devront être présentés sans double compte. Les CV nominatifs ne sont pas demandés

- Références sur des clients publics en production : Présentation d'une liste des clients du secteur public utilisant activement en production la solution proposée à la date limite de remise des candidatures. Cette liste précisera, pour chaque client, son nom, la nature de l'organisme et, dans la mesure du possible, la date de mise en production de la solution. Le candidat fournira les éléments permettant d'étayer sa déclaration et de justifier l'utilisation effective de la solution en production.

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 ou cotraitant 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 du contrat par un engagement écrit de l'intervenant.

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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace 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://plateforme.alsacemarchespublics.eu/

Dispositif DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif DUME (Document Unique de Marché Européen). Ainsi en déposant une candidature par ce dispositif, les candidats ont la possibilité de compléter le DUME sur notre plateforme Alsace Marchés Publics.

Ainsi, le DUME pré-rempli sur la base du numéro SIRET permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales.
- Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DGFIP, ACOSS, infogreffe, etc.) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes n'aient pas à renseigner tous les exercices).

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur l'onglet « Dépôts » ;
- Renseigner votre DUME en ligne ou fournir votre DUME en pièce libre au format

.xml ;
- Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « Valider ».

5.2 Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 8 jours.

L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs **capacités professionnelles, techniques et financières**.

Cette phase a pour objet d'agréer les candidats ayant les capacités nécessaires à l'exécution de la prestation.

L'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase offre.

Le nombre minimum et maximum de candidats qu'il a prévu d'inviter est de 5.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 5, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requis.
Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont :

- **Capacités financières (12%)**
- **Capacités techniques et organisationnelles (6%)**
- **Moyens humains de la société (20%)**
- **Références de services similaires (50%)**
- **Références sur des clients publics en production (12%)**

C01 — Capacité économique et financière (12 points)

Le candidat fournit son chiffre d'affaires global ainsi que le chiffre d'affaires réalisé dans le domaine spécifique de l'édition et/ou de l'intégration de solutions de gestion de portefeuille projets pour les exercices 2023, 2024 et 2025.
La notation porte sur la moyenne du chiffre d'affaires spécifique réalisé sur ces trois exercices, selon le barème suivant :

Moyenne du chiffre d'affaires spécifique sur 2023–2025	Points
Supérieure ou égale à 2 000 000 € HT	12
Supérieure ou égale à 1 500 000 € HT et inférieure à 2 000 000 € HT	9
Supérieure ou égale à 1 000 000 € HT et inférieure à 1 500 000 € HT	6
Supérieure ou égale à 450 000 € HT et inférieure à 1 000 000 € HT	3
Inférieure à 450 000 € HT	0

C02 — Capacités techniques et organisationnelles (6 points)

Le candidat fournit les certificats en cours de validité détenus par lui-même ou par ses éventuels sous-traitants ou cotraitants.

Certification ou qualification	Points
ISO 9001	1
ISO/CEI 27001	2
ISO/CEI 27701	1
ISO/CEI 20000-1	1
ISO 14001	1
SecNumCloud	2
Qualification PASSI	1
Total maximal retenu pour C02	6

Les points correspondant aux certifications et qualifications justifiées sont additionnés. Le score attribué au titre du critère C02 est plafonné à 6 points, même si le cumul des points associés aux certifications dépasse ce plafond.

C03 — Moyens humains (20 points)

Le candidat déclare les effectifs moyens annuels sur les cinq dernières années, soit de 2021 à 2025, affectés à l'édition, à l'intégration, à l'accompagnement, à la formation et à l'assistance de la solution proposée.
Les capacités des cotraitants et des sous-traitants sont comprises dans la déclaration, sans double compte. Les CV nominatifs ne sont pas demandés.

Effectif moyen annuel déclaré	Points
50 personnes et plus	20
De 30 à 49 personnes	15
De 15 à 29 personnes	10
De 6 à 14 personnes	5
5 personnes ou moins	0

C04 — Références sur des prestations comparables (50 points)

Le candidat présente au maximum cinq références portant sur la solution proposée à la CeA et réalisées au cours des quatre dernières années.
Une fiche distincte est fournie pour chaque référence. Elle comporte un interlocuteur contactable ainsi que les éléments justificatifs permettant d'évaluer les marqueurs ci-dessous.
Chaque référence est évaluée au regard de dix marqueurs, à raison de 1 point par marqueur satisfait et justifié, dans la limite de 10 points par référence et de 50 points pour l'ensemble du critère.

Code	Marqueur évalué	Points par référence
M1	Le client relève du secteur public.	1
M2	La solution a été mise en production depuis moins de 12 mois à la date limite de remise des candidatures.	1
M3	La solution est toujours utilisée activement.	1
M4	Le montant HT de la prestation est supérieur à 120 000 €.	1
M5	La solution compte plus de 50 utilisateurs.	1
M6	Plusieurs directions sont intégrées à la solution.	1
M7	La solution dispose d'une interface avec un système	1

	d'information financier public.	
M8	Une reprise de données a été réalisée depuis un outil existant.	1
M9	La solution couvre le pilotage de portefeuille et la gestion de projet.	1
M10	Plus de 250 projets sont gérés dans la solution.	1
	Total maximal par référence	10

Le score C04 correspond à la somme des points obtenus pour les références présentées, dans la limite de cinq références et de 50 points au total.
Tout marqueur non renseigné ou non justifié vaut zéro point.

C05 — Références sur des clients publics en production (12 points)

Le candidat indique le nombre total de clients du secteur public utilisant activement en production la solution proposée à la date de remise des candidatures. Il fournit une liste permettant d'étayer cette déclaration.

Nombre de de clients du secteur public utilisant activement la solution en production	Points
10 clients et plus	12
De 7 à 9 clients	9
De 4 à 6 clients	6
De 1 à 3 clients	3
Aucun client	0

Modalités de présentation des réponses et de classement

Les réponses aux critères C01 à C05 doivent être présentées de manière identifiable dans le dossier de candidature, en reprenant explicitement les codes des critères.
Pour le critère C04, le candidat peut utiliser la fiche de référence et le tableau des marqueurs joints au dossier de consultation, le cas échéant.

Le score final est obtenu par addition des points attribués au titre des critères C01 à C05, dans la limite de 100 points.
Les cinq candidats ayant obtenu les scores les plus élevés seront admis à remettre une offre.
En cas d'égalité, les candidats sont départagés successivement selon les critères suivants:

1. Le score total obtenu ;
2. Le nombre de points obtenus au titre du critère C04 ;
3. Le nombre de points obtenus au titre du critère C05 ;
4. Le nombre de points obtenus au titre du critère C01 ;

À la suite du classement des candidatures, seules les 5 premières seront retenues. Les autres seront éliminées. Les candidats non admis seront informés.

Les candidats admis à présenter une offre recevront une invitation à soumissionner.
Les candidats admis à présenter une offre doivent justifier qu'ils n'entrent pas dans un des cas de motif d'exclusion en fournissant les documents mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-12 du Code de la commande publique. A défaut leur candidature sera rejetée.

6.Condition d'envoi et de remise des candidatures

La **Collectivité européenne d'Alsace préconise**, pour les documents nécessitant une

signature électronique, **le format PDF pour les documents** et **le format PADES pour la signature électronique**.

La transmission des documents par voie électronique est imposée. Elle se fait à l'adresse suivante : https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/

Il est interdit de transmettre des plis via un autre moyen électronique (courriel, plateforme de téléchargement…), le cas échéant, les plis seront détruits. De même, la transmission des plis au format papier est interdite, hormis pour les copies de sauvegarde.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

Se préparer à l'avance :

Nécessité de certificat numérique - Configuration à l'avance du poste de travail - recommandation de se préparer avec la Consultation de test.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

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 la candidature :

- 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.

Adresse :
Collectivité européenne d'Alsace
Direction des Achats et de la Commande Publique
100 Avenue d'Alsace
BP 20351
68006 COLMAR Cedex

Horaires d'ouverture en cas de remise directe :
du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30

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 dans l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 14 avril 2023 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.

7. 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://plateforme.alsacemarchespublics.eu/

Seules les demandes adressées au moins 10 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.
Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des candidatures 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 candidatures dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures* du présent document.

8. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Strasbourg
31 avenue de la Paix

BP 51038
67070 STRASBOURG CEDEX

Tél : 03 88 21 23 23
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://strasbourg.tribunal-administratif.fr

La décision d'attribution peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au Président de la Collectivité européenne d'Alsace dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée.

Elle peut également faire l'objet des recours suivants devant le Tribunal administratif de Strasbourg, dans les conditions prévues par les textes et la jurisprudence :

• Référé précontractuel jusqu'à la date de signature du marché par la personne publique (articles L551-1 et R.551-1 et suivants du code de justice administrative).

• Référé contractuel dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat, ou, en l'absence de publication d'un tel avis ou de la notification précitée, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (articles L551-13 et R 551-7 et suivants du CJA).

• Recours pour excès de pouvoir (en cas de contestation des clauses réglementaires du contrat) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué en procédure formalisée (article R.421-1 du code de justice administrative).

• Recours de pleine juridiction ouvert à tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne n°358994).

Vous avez la possibilité de déposer votre requête :

- Soit en mains propres à l'accueil de la juridiction ;
- Soit par voie postale à l'adresse indiquée plus haut ;
- Soit par voie électronique par l'intermédiaire de l'application Télérecours citoyens (la procédure est détaillée sur le site internet dédié https://www.telerecours.fr/particuliers-personnes-droit-prive/) ».

Différends liés à l'exécution du marché de chacun des lots (article R.2197-1 du Code de la commande publique) l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional du Règlement Amiable des Litiges
Préfecture de Meurthe et Moselle
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 NANCY CEDEX

Tél : 03 83 34 25 65

Télécopie : 03 83 34 22 24
Courriel : caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr
Adresse internet (U.R.L) : http://meurthe-et-moselle.gouv.fr

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/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :
https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls

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 à l'acheteur 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.