Procédure : 26239

ACCORD-CADRE DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Acheteur

Collectivité Européenne d'Alsace
Adresse : Place du Quartier Blanc 67000 STRASBOURG
Direction opérationnelle / Service acheteur : Pôle Exploitation

Objet de l'accord-cadre

Mission d'audit interne du fonctionnement du service Parc de Véhicules et Bacs Rhénans (PVBR) de la Collectivité européenne d'Alsace

Date limite de remise des offres

Date : 14 janvier 2027
Heure : 12h00

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

SOMMAIRE

1.Objet de l'accord-cadre – Caractéristiques principales 3
1.1Objet et lieu de l'accord-cadre 3
1.2Durée de l'accord-cadre 3
1.3Reconduction 3
1.4Forme de l'accord-cadre 3
2.Conditions de la consultation 3
2.1Procédure de la consultation 3
2.2Dispositions relatives aux groupements 4
2.3Contenu du dossier de consultation 4
2.4Modification de détail au dossier de consultation 4
2.5Délai de validité des offres 4
3.Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution 4
4.Retrait du dossier de consultation 4
5.Présentation des candidatures et des offres 5
5.1Éléments nécessaires à la sélection des candidatures 5
5.2Éléments nécessaires au choix de l'offre 7
6.Examen des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre 7
6.1Examen des candidatures 7
6.2Jugement des offres 8
6.3Négociation 9
6.4Attribution de l'accord-cadre 10
7.Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 10
8.Renseignements complémentaires 11
9.Procédures de recours 12

1. Objet de l'accord-cadre – Caractéristiques principales

1.1 Objet et lieu de l'accord-cadre

La consultation a pour objet la réalisation d'un audit interne du fonctionnement du service Parc de Véhicules et Bacs Rhénans (PVBR) de la Collectivité européenne d'Alsace.

Lieu d'exécution : Territoire CeA.

1.2 Durée de l'accord-cadre

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

1.3 Reconduction

L'accord-cadre ne sera pas reconduit.

1.4 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre en application des articles R. 2162-1 à 2162-6 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre ne fait l'objet ni d'une décomposition en lots ni d'un fractionnement en tranches. Toutefois, il sera exécuté par la conclusion de marchés subséquents qui s'exécuteront par l'émission de bons de commande.

Les raisons du non-allotissement de l'accord-cadre sont les suivantes :

- l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus couteuse l'exécution des prestations.
- L'accord-cadre ne permettant pas l'identification de prestations distinctes (nature / répartition géographique).

Le montant maximum est fixé à l'Acte d'Engagement.
L'accord-cadre sera conclu avec un seul titulaire.

2. Conditions de la consultation

2.1 Procédure de la consultation

Le présent accord-cadre est passé en application des articles R. 2162-1 à 2162-6 du Code de la commande publique et selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par l'acheteur. (cf article négociation ci-dessous).

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 conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.3 Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- Le cadre d'Acte d'Engagement (AE) relatif à l'accord-cadre,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) relatif à l'accord-cadre
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif à l'accord-cadre ;
- La Décomposition du temps d'intervention ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) relatif à l'accord-cadre ;
- Le cadre de réponses – Déplacements et impact carbone ;
- Le cadre de réponses « RGPD » relatif à l'accord-cadre ;
- L'avis de publication disponible sur le BOAMP.

2.4 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres (soit le 8 janvier 2027), 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 4 mois à compter de la date limite de remise des offres.

3. Durée de l'accord-cadre – Reconduction

La durée de l'accord-cadre figure à l'acte d'engagement.
L'accord-cadre ne sera pas reconduit.

4. Retrait du dossier de consultation

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 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, . . .).

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 :

- **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

- **Déclaration du chiffre d'affaires** : déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, 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 service similaires** : présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/.

Dispositif :

Cette consultation est éligible au dispositif DUME (Document Unique de Marché Européen). Ainsi en déposant une offre 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 de l'accord-cadre 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 et l'offre ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « Valider ».

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

- **Un Acte d'Engagement (A.E.)** dument complété ;
- **Un Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** dument complété ;
- **Une note méthodologique** qui contiendra :
  - La compréhension des enjeux et du contexte ;
  - La méthodologie déployée par étape (pour les 3 étapes prévisionnelles décrites dans le CCTP) ;
  - L'organisation mise en place pour chacune des 3 étapes telles que proposées ;
  - Les Cv des moyens humains affectés, et une note précisant la qualité et la bonne adéquation des moyens humains affectés à la réalisation des prestations et de l'organisation au regard de la méthodologie proposée.
  - Un planning prévisionnel des étapes 1 et 2 en précisant les quantités estimatives proposées rattachées à chaque mission ;
- **Décomposition prévisionnelle du temps d'intervention sur les étapes 1 et 2 selon le fichier joint dument complété ;**
- **Le cadre de réponses « RGPD » dument complété ;**
- **Le cadre de réponses « Déplacement et impact carbone » dument complété.**

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les documents remis par l'acheteur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

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

6. Examen des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre

6.1 Examen des candidatures

L'examen des candidatures se fera selon les **capacités techniques, financières et professionnelles** mentionnées ci-dessus.

6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Prix La note prix sera basée sur un **DQE fictif** qui sera établi par l'acheteur avant le lancement de la consultation puis complété par celui-ci pour l'analyse du critère prix. Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HT du DQE de l'offre la plus basse / Montant HT du DQE de l'offre examinée) x Nombre de points de la pondération.	**40 points**
Valeur technique ***Sous-critère n°1 : Qualité et cohérence de la méthodologie déployées pour l'exécution des prestations*** : 30 points - Elle devra permettre de juger la compréhension des enjeux et de la mission ainsi que de la pertinence de l'approche - La méthode proposée par le candidat pour les étapes 1, 2 et 3 décrites dans le CCTP. L'organisation de chacune des étapes devra être précisément décrite. - Le candidat proposera des quantités estimatives pour la réalisation des étapes 1 et 2 en fonction des positions du BPU. La cohérence des quantités proposées pour les étapes 1 et 2 sera appréciée au regard de la note méthodologique. Elle devra permettre de juger de la pertinence de l'approche et de la méthode proposée par le candidat. ***Sous-critère n°2 : Qualité et adéquation des moyens humains*** affectés à la réalisation des prestations et de l'organisation au regard de la méthodologie proposée : 25 points Le candidat devra démontrer la pertinence et l'adéquation des moyens affectés à l'organisation proposée pour l'exécution des prestations. Il devra notamment définir l'organisation mise en place pour mettre en œuvre la méthodologie proposée, et mettre en évidence la pertinence de mise à disposition des équipes choisies (expériences) eu égard à l'organisation proposée. Il devra également justifier des compétences en audit dans toutes les thématiques ciblées, notamment la gestion de flotte de véhicules et matériels et comptabilité publique (budget annexe), et de connaissances du fonctionnement des collectivités publiques.	**55 points**
Valeur environnementale Le candidat présentera les modalités de déplacement prévues pour l'exécution des étapes 1 et 2 (interventions, réunions, etc.) en précisant les modes de transport utilisés. La notation sera fondée sur les émissions prévisionnelles de gaz à effet de serre générées par ces déplacements, exprimées en kilogrammes de CO_2 équivalent ($kgCO_2e$), calculées à partir des facteurs d'émission de l'outil Impact Transport développé par l'ADEME (https://impactco2.fr) sur la base des informations saisies dans le cadre de réponses "déplacement et impact carbone".	**5 points**

Barème pour la notation de la valeur technique :

Sous-critère n°1 – Qualité et cohérence de la méthodologie proposée : 30 points

• Compréhension du contexte et des enjeux de la mission et pertinence de l'approche	7
• Pertinence de la méthodologie pour les 3 étapes et description de leur organisation	16
• Bonne adéquation des durées estimatives des étapes 1 et 2	7

Sous-critère n°2 – Qualité et adéquation des moyens humains et de l'organisation proposée : 25 points

• Composition de l'équipe et compétences mobilisées et complémentarité entre elle	15
• Expérience de l'équipe	5
• Organisation et fonctionnement de l'équipe projet	5

Chaque thématique sera noté sur 4 puis reporté sur le nombre de points correspondant selon le barème suivant :

0 = insuffisant
1 = moyen
2 = satisfaisant
3 = bon
4 = très bon

6.3 Négociation

L'acheteur 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), l'acheteur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

S'il décide de négocier, l'acheteur en informera les candidats admis par une lettre d'invitation transmise par la plateforme alsacemarchespublics.eu. Les négociations pourront porter tant sur le prix que la valeur technique des offres présentées.

Cette lettre précisera les points de l'offre soumis à la négociation ainsi que le déroulé de celle-ci (dont notamment le délai imparti aux candidats pour faire leur proposition).

La négociation pourra être menée par échanges écrits ou oraux et en plusieurs tours. Les candidats ne souhaitant pas participer aux négociations en informent l'acheteur par écrit. Dans ce cas, l'analyse portera sur l'offre initiale.

L'analyse de l'offre des candidats s'effectuera, soit sur la dernière offre négociée déposée, soit sur l'offre initiale si aucune offre post négociations n'a été proposée.

A l'issue des négociations, l'acheteur procédera à une nouvelle notation des offres, selon les critères fixés au présent règlement de la consultation, de laquelle découlera le classement permettant de désigner l'attributaire.

6.4 Attribution de l'accord-cadre

Si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt, l'entreprise sera invitée, après attribution du contrat, à signer les pièces de ce dernier avec un certificat de signature électronique. La

Collectivité européenne d'Alsace exige, pour la signature des actes d'engagement, le format PDF pour les documents et le format PADES pour la signature électronique.

Conformément à l'article R. 2143-6 à 2143-10 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 et l'attestation d'assurance (article 16 du CCAP) dans un délai de 10 jours à compter de la demande de l'acheteur.

A 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 Collectivité Européenne d'Alsace préconise, pour les documents nécessitants 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/.

Une **assistance** à l'utilisation de la plateforme est disponible du lundi au vendredi, de 09h à 12h et de 14h à 17h au **numéro unique** suivant : **03.69.49.39.10** ou par **mail** : **contact@alsacemarchespublics.eu**.

Il est interdit de transmettre des plis via un autre moyen électronique (courriel, plateforme de téléchargement…), dans ce cas, 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.

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

Si un nouveau dépôt électronique est effectué par le même candidat, celui-ci annule et remplace le précédent dépôt, il sera considéré comme une offre complète et doit contenir tous les éléments attendus.

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

Guichet Unique de Réception des Plis
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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure.

8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires ou poser des questions relatives 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 offres (soit le 04 janvier 2027 au soir) 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 offres (soit le 8 janvier 2027 au soir) 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 des offres* du présent document.

ATTENTION : Les services de la CEA seront fermés du 24/12/2026 au soir jusqu'au 31/12/2026 inclus. Pendant cette période, il ne pourra pas être répondu aux questions.

9. 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 de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre (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.