



ACCORD-CADRE DE SERVICES

Règlement de la consultation

Commun à tous les lots

Pouvoir adjudicateur

Agence de l'eau Rhin-Meuse

Adresse : Chemin du Longeau BP 30019 57160 ROZERIEULLES

Téléphone : +33387344700

Télécopie : +33387604985

Objet de la consultation

Réalisation et impression du journal d'information de l'agence de l'eau Rhin-Meuse

Date limite de remise des offres

Date : Lundi 25 janvier 2021

Heure : 16H00

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	3
1.1 Décomposition en lots	3
1.2 Forme de l'accord-cadre.....	3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution	3
2. Organisation de la consultation	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés	3
2.3 Dispositions relatives aux groupements	3
2.4 Variantes libres	4
2.5 Variantes imposées	4
2.6 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
2.7 Délai de validité des offres	4
3. Contenu du dossier de consultation.....	4
4. Retrait du dossier de consultation.....	4
5. Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre	8
6.1 Jugement des candidatures	8
6.2 Jugement des offres	8
6.3 Attribution de l'accord-cadre	10
7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	11
8. Renseignements complémentaires.....	12

1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Réalisation et impression du journal d'information de l'agence de l'eau Rhin-Meuse.

1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n°01 : Rédaction du journal d'information de l'agence de l'eau
- Lot n°02 : Exécution graphique du journal d'information de l'agence de l'eau
- Lot n°03 : Impression et routage du journal d'information de l'agence de l'eau

1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les montants minimum et maximum de chaque lot sont fixés au CCAP.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

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

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent au CCAP.

2. Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 3 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Possibilité de présenter une offre pour :

- ☒ Un lot
- ☒ Un ou plusieurs lots
- ☒ L'ensemble des lots

2.3 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 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

2.4 Variantes libres

La proposition de variante libre n'est pas autorisée.

2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de variantes imposées.

2.6 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur 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.

2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation, et ses annexes,
- Le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes,
- Le cahier des clauses techniques particulières, et ses annexes, propre à chaque lot.

- Le bordereau des prix unitaires propre à chaque lot.

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://www.eau-rhin-meuse.fr/marchespublics>

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 :

5.1.1 Situation juridique

- Formulaire DC1 ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Formulaire DC2 ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Formulaire DC4 ou équivalent : Déclaration de sous-traitance, le cas échéant
- Chiffre d'affaire : Chiffre d'affaire portant au maximum sur les 3 dernières années

5.1.2 Capacité

Pour tous les lots :

- Références de service ou fournitures similaires : Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. **Utiliser le cadre de réponse joint en annexe au règlement de la consultation.**

Pour les lots 1 et 2 uniquement :

- Indication des titres d'études et professionnels (CV, diplômes) des personnes chargées de l'exécution des prestations.

Pour le lot 3 uniquement :

- Certificats de qualité attribués par un organisme certificateur (conformité des prestations par référence à des spécifications) ou attestant de l'existence d'un manuel qualité et de procédures.

Niveaux spécifiques minimaux exigés : Label Imprim'Vert ou équivalent.

- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

Pour tous les lots :

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur 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 (sous-traitant 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 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://www.eau-rhin-meuse.fr/marchespublics>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Service DUME :

Cette consultation est éligible au dispositif 'Service DUME' (ex MPS - Marché Public Simplifié) accessible sur l'url suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Par ce dispositif, les candidats postuleront à la consultation par le biais d'un DUME (Document Unique de Marché Européen). Ce DUME sera pré-rempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra de :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaire global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Les autres informations éventuelles devront être complétées.

Attention, les candidats devront joindre leur offre technique et commerciale ainsi que les documents de la candidature qui ne seraient pas dans le formulaire DUME.

5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

- **Pour tous les lots :**

- Le bordereau des prix unitaires,
- La simulation de commande.

Pour le lot 1 :

Une note technique qui contiendra :

- Motivation et intérêt quant à la prestation et connaissance du domaine environnemental.
- Identification des écueils à éviter et des clés de réussite pour ce type de prestation.
- Organisation du travail et planning d'exécution ressourcé précisant la composition de l'équipe, ses compétences et la répartition des rôles de chacun des membres de l'organisation.
- Rédaction de 2 actualités composées d'un titre de 50 signes maximum, d'un chapô de 200 signes maximum, d'un texte de 1000 signes maximum à partir des 2 informations suivantes :

<https://www.eau-rhin-meuse.fr/?q=node/994>

<https://www.eau-rhin-meuse.fr/plan-de-relande-faites-nous-connaître-vos-projets>

Pour le lot 2 :

Une note technique qui contiendra :

- Identification des écueils à éviter et des clés de réussite pour ce type de prestation.
- Méthodologie mise en œuvre et compétences déployées spécifiquement pour la réalisation de la 1^{ère} de couverture.
- Organisation du travail et planning d'exécution ressourcé précisant la composition de l'équipe, ses compétences et la répartition des rôles de chacun des membres de l'organisation.
- Exemples concrets quant à la réalisation d'animations de type MP4 ou gif.

Pour le lot 3 :

Une note technique qui contiendra :

- Présentation du mode opératoire opérationnel et les outils de contrôle mis en œuvre pour la prestation d'impression et de routage.
- Organisation du travail et planning d'exécution ressourcé, précisant la composition de l'équipe, ses compétences et la répartition des rôles de chacun des membres de l'organisation.
- Description du papier préconisé et des caractéristiques du film utilisé (fiches techniques)

De plus, les candidats devront faire parvenir par envoi séparé (cf modalités ci-après), avant la date limite de réception des offres, indiquée page 1 du présent règlement de la consultation, **des échantillons représentatifs du type de papier et du film préconisés.**

La fourniture de ces échantillons sera à leur charge.

Les candidats non retenus devront, dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle ils auront été informés du rejet de leurs offres, venir retirer les échantillons. Les opérations de retrait seront à leurs frais. Les échantillons non demandés dans ce délai seront acquis au pouvoir adjudicateur.

Le candidat ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Le CCAP 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.

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

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 les suivants :

- **Pour le lot n°01 :**

Prix Définition et appréciation du critère : 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.	45 / 100
Valeur technique : Définition et appréciation du critère : - Motivation et intérêt quant à la prestation et connaissance du domaine environnemental : 30 points - Identification des écueils à éviter et des clés de réussite pour ce type de prestations : 20 points. - Organisation du travail et planning d'exécution ressourcé, composition de l'équipe, compétences et répartition des rôles de chacun des membres de l'organisation: 30 points. - Rédaction de 2 actualités composées d'un titre de 50 signes maximum, d'un chapô de 200 signes maximum, d'un texte de 1000 signes maximum : 20 points.	55 / 100

• **Pour le lot n°02 :**

Prix Définition et appréciation du critère : 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.	45 / 100
Valeur technique Définition et appréciation du critère : - Identification des écueils à éviter et des clés de réussite pour ce type de prestations : 20 points. - Méthodologie mise en œuvre et compétences déployées spécifiquement pour la réalisation de la 1 ^{ère} de couverture : 20 points. - Organisation du travail et planning d'exécution ressourcé, composition de l'équipe, compétences et répartition des rôles de chacun des membres de l'organisation : 40 points. - Capacité à réaliser des animations MP4 ou GIF : 20 points.	55 / 100

• **Pour le lot n°03 :**

Prix Définition et appréciation du critère : 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.	45 / 100
Valeur technique Définition et appréciation du critère : - Méthodologie proposée présentant le mode opératoire opérationnel des outils de contrôle mis en œuvre pour la prestation d'impression et de routage : 40 points. - Organisation du travail et planning d'exécution ressourcé, composition de l'équipe, compétences et répartition des rôles de chacun des membres de l'organisation : 30 points. - Echantillons, descriptions du papier préconisé et caractéristique du film : 30 points.	55 / 100

Précision sur l'analyse des offres :

L'appréciation de la valeur technique conduit à une notation des offres régulières sur 100. Après notation individuelle de chaque offre, si aucune d'entre elle n'obtient la note maximale de 100/100, la meilleure offre technique se verra automatiquement attribuée la note maximale de 100/100. Les notes suivantes seront elles aussi revalorisées, selon une règle de 3, par référence à la meilleure note.

Rectification des offres :

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

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre

d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

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 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

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.

Afin de simplifier et de sécuriser les démarches administratives du titulaire, l'Agence de l'eau Rhin-Meuse met gracieusement à sa disposition une plate-forme en ligne e-attestations.com qui lui permettra de déposer l'ensemble des documents administratifs préalables à la notification. Pour ce faire, le moment venu, le titulaire se verra adresser une clé d'identification pour y accéder. L'Agence n'acceptera pas d'autres mode de transmission des pièces précitées.

Aussi, seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir l'acte d'engagement revêtu d'une signature, de préférence électronique, du représentant légal ayant le pouvoir d'engager la société.

A cet effet, le pouvoir adjudicateur renseignera les différentes rubriques de l'acte d'engagement avant de l'adresser, non revêtu de sa signature, à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Celui-ci remplit alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par le pouvoir adjudicateur, le signe et le retourne à ce dernier.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement, en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement,
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement ; les pouvoirs émanant des autres membres du groupement doivent alors être produits en annexe de l'acte d'engagement.

En cas de sous-traitance, merci de renseigner également le DC4 (formulaire de la DAJ mise à jour la plus récente à minima au 27/08/2018).

Une convention RGPD établie selon le modèle joint au CCAP, sera également signée avec le titulaire, à la notification pour définir les obligations respectives des parties en matière de protection des données à caractère personnel.

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://www.eau-rhin-meuse.fr/marchespublics>.

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

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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.

En application de l'article R.2132-12-6° du Code de la commande publique, **seuls les échantillons demandés aux candidats qui postulent pour le lot 3 seront transmis par courrier, avant la date limite de remises des offres** indiquée à la page 1 du présent règlement de la consultation, **à l'adresse ci-dessous**, sous pli scellé et comportant obligatoirement l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Agence de l'eau Rhin-Meuse
Chemin du Longeau
A l'attention de DAP/Achat
BP 30019
57160 ROZERIEULLES

Tous les autres éléments de l'offre pour le lot 3 devront être transmis par voie électronique.

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 :

Agence de l'eau Rhin-Meuse
Chemin du Longeau
BP 30019
57160 ROZERIEULLES

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://www.eau-rhin-meuse.fr/marchespublics>

Seules les demandes adressées au moins 10 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.

ANNEXE 1: 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/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/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.