



Conseil Régional de Guadeloupe
Direction des Bâtiments d'Enseignement

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE TRAVAUX

Acquisition d'un équipement
d'ascenseur à destination
d'établissements public local
d'enseignement.

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2024PA0014

Date limite de remise des plis

03/06/2024 à 16h00 (heure locale)

ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Conseil Régional de Guadeloupe

Direction des Bâtiments d'Enseignement

Représentant : Ary Chalus Président du Conseil Régional de Guadeloupe

Adresse : Conseil Régional de Guadeloupe

1 rue Paul Lacavé

97100 Basse-Terre

Téléphone : 05.90.80.40.40

Site internet : www.regionguadeloupe.fr

Profil acheteur : <https://eguadeloupe.com>

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Acquisition d'un équipement d'ascenseur à destination d'établissements public local d'enseignement.**

Remplacement de l'ascenseur hydraulique existant par l'installation d'un nouvel ascenseur électrique situé au même emplacement avec les mêmes caractéristiques techniques. À savoir, trois niveaux, RDC, 1er et 2ème étage, 630 kg pour 8 personnes dans le lycée public Raoul Georges NICOLO à Basse-Terre. Le nouvel ascenseur devra être posé, installé et être prêt à l'emploi. Pour ce faire, le prestataire devra procéder au démontage, et à l'évacuation de l'ancien équipement et de tout le matériel non réutilisé.

| Code CPV | Libellé CPV |
|------------|--|
| 42416000-5 | Ascenseurs, skips, monte-charges, escaliers mécaniques et trottoirs roulants |
| 45313100-5 | Travaux d'installation d'ascenseurs |

■ Caractéristiques principales du contrat :

| | |
|---|---|
|  Objet du contrat | Acquisition d'un équipement d'ascenseur à destination d'établissements public local d'enseignement. |
|  Acheteur | Conseil Régional de Guadeloupe |
|  Type de contrat | Marché ordinaire de travaux |
|  Structure | Lot unique |
|  Lieu d'exécution | Lycée G. Nicolo Basse-Terre |
|  Délai | 3 mois à compter de la notification du marché. |
|  Développement durable | Clause environnementale |
|  Pénalités de retard | $P = V \times R / 3000$ |
|  Variation des prix | Fermes actualisables |
|  Nature des prix | Prix forfaitaires |

■ Allotissement :

L'objet du contrat ne permet pas d'identifier de prestations distinctes.

La consultation porte sur l'objet suivant :

| Objet |
|---|
| Ascenseurs + installation : Acquisition d'un ascenseur neuf – livraison + démontage, évacuation, pose, mise en service. (CPV DA42-7 : Installation comprise) |

1. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Articles R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://eguadeloupe.com>.

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- RC : Règlement de la consultation
- AE : Acte d'engagement
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- DPGF : décomposition du prix global et forfaitaire

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours 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.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 180 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://eguadeloupe.com>. A cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'acte d'engagement.

2. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Réponse et groupement :

Les entreprises peuvent répondre seules ou groupées.

Les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

Une entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

Dans le cas où les entreprises ont présenté leur candidature sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, le pouvoir adjudicateur les informe qu'en cas d'attribution du marché à un tel groupement, elle imposera, au sens des articles R 2142-22 du code, la forme du groupement solidaire avec mandataire solidaire, dans la mesure où il entend avoir un responsable unique et solidaire pour l'entier marché pour la bonne exécution du marché.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire doit obligatoirement être désigné dans l'acte d'engagement et être solidaire de chacun des membres du groupement.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

- **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

- **Visite du site :**

Une visite du site est recommandée mais pas obligatoire. Les candidats devront contacter par mail M. Gelu à l'adresse jules.gelu@regionguadeloupe.fr pour prendre rendez-vous pour réaliser une visite.

- **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

| Document | Descriptif |
|--|--|
| Situation juridique | |
| Déclaration du candidat (DC2) | <i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i> |
| Lettre de candidature (DC1) | <i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i> |
| Capacité économique et financière | |
| Chiffre d'affaires | <i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i> |
| Capacité technique et professionnelle : minima exigés | |
| Moyens humains | <i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i> |
| Moyens techniques | <i>Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i> |
| Qualifications professionnelles | <i>Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)</i> |
| Références travaux | <i>Liste des travaux exécutés (5 dernières années) avec attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants, montant, époque, lieu d'exécution et précisions s'ils ont été faits selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin</i> |
| Titres d'études et professionnels | <i>Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de service ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché</i> |

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

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

- les capacités professionnelles 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.

Contenu des offres :

- Acte d'engagement signé
- DPGF signé
- CCAP
- CCTP
- Mémoire technique précisant les moyens matériels qui seront utilisés pour réaliser les travaux, les fiches techniques du matériel proposé et les modalités de garantie prévues, ainsi que le délai de livraison proposé. Les moyens humains et l'organisation proposés pour les travaux devront également être détaillés.

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://egueloupe.com>.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Région Guadeloupe
Direction des Affaires juridiques, des Assemblées et des Achats
Avenue Paul Lacavé – Petit Paris
97100 Basse -Terre
Guadeloupe

En indiquant « copie de sauvegarde + intitulé du marché NE PAS OUVRIR »
Les lundis, mardi et jeudi de 8h à 16h et les mercredis et vendredis de 8h à 12h.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES .

■ **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

En application de l'article R.2151-6 du Code de la Commande Publique, le prestataire doit transmettre son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

3. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

1. Garanties économiques et financières Garanties économiques et financières
2. Garanties professionnelles et techniques Garanties professionnelles et techniques

Conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur pourra examiner les offres avant la candidature. Ces dernières seront examinées de manière impartiale et transparente. Ainsi, la preuve de la régularité de la situation des candidats par rapport aux interdictions de soumissionner sera exigée uniquement de l'attributaire pressenti, après le jugement des offres.

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

| Critère et pondération | Descriptif |
|------------------------|--|
| 1. Prix (40 %) | <p>Prix</p> <p>La note la plus élevée sera affectée à l'offre la moins élevée sur la base du montant total HT indiqué dans l'acte d'engagement et reprenant le montant total de la DPGF. Celle des autres candidats résultera de la multiplication de la note la plus élevée par le rapport « montant de l'offre la moins élevée sur le montant de l'offre à noter » :</p> $\frac{\text{Montant de l'offre avec le prix le moins élevé} \times \text{note max}(40 \text{ points})}{\text{Montant de l'offre à noter}}$ |

| Critère et pondération | Descriptif |
|----------------------------|--|
| 2. Valeur technique (60 %) | La valeur technique est appréciée au regard du contenu du mémoire technique : organisation pour réaliser les travaux, moyens humains et matériels mis en œuvre pour réaliser les travaux (20 points), caractéristique technique de l'ascenseur proposé au regard des fiches techniques (40 points) |

Modalités de calcul des notes :

Le critère prix est noté sur 40, le critère valeur technique est noté sur 60. Les deux notes sont ajoutées pour obtenir la note sur 100. **Les sous-critères de la valeur technique sont notés sur 20 et sur 40 et sont additionnés pour obtenir la note de la valeur technique sur 60.**

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

| | |
|--------------------------|--|
| Offre hors délai | Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation. |
| Offre anormalement basse | Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. |
| Offre inappropriée | L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur. |
| Offre irrégulière | L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur. |
| Offre inacceptable | Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation. |

■ **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec tous les candidats à l'issue de l'analyse des offres initiales.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

4. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://eguadeloupe.com> . La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, 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) ;
- soit d'un 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 peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal administratif de Guadeloupe

Adresse : 34, chemin des Bougainvilliers, cité Guillard, 97100 Basse-Terre.

Tél. : 05 90 38 49 00

Fax : 05 90 81 96 70

Courriel : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Travaux du 30 mars 2021](#)

ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Article 1 "Contenu de la réponse"

Chaque candidat doit produire un dossier de réponse comprenant les pièces précisées dans le tableau ci-dessous.

Chaque pièce dont la signature individuelle est requise (cf. tableau ci-dessous) doit être signée de façon individuelle, y compris sous forme électronique.

A cette fin, le soumissionnaire suit précisément les instructions mentionnées dans le présent Règlement de consultation, faute de quoi sa réponse peut être rejetée.

NB : La remise d'une réponse vaut acceptation par le soumissionnaire de l'acte d'engagement valant Cahier des Clauses Particulières.

| Pièces requises | Signature individuelle requise |
|--|---------------------------------------|
| Détail / Description | |
| 1 - Acte d'engagement (AE) valant cahier des clauses particulières En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises. | Oui |
| 2 – DPGF | Oui |
| 3 - Mémoire technique (MT) comprenant : La méthode proposée pour l'exécution de la prestation, planning prévisionnel, moyens (humains et matériels) mis en œuvre pour l'exécution de la prestation. | Oui |

Article "En cas de réponse électronique - Précision sur la signature électronique des pièces"

Préambule : 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

En cas de réponse électronique, la signature électronique de certaines pièces est requise.

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 à l'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 (cf. Guide Utilisateur).

Signature électronique des fichiers de la réponse

Les documents du soumissionnaire, listés à l'article 6.1 du Règlement de consultation, doivent être signés électroniquement, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur à partir du 1^{er} octobre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des signatures électroniques conformes aux formats réglementaires

Ces conditions sont décrites ci-après. Il est impératif que le soumissionnaire en prenne connaissance avec attention. En effet, selon les choix du soumissionnaire concernant le certificat utilisé (Cas C1 ou C2) d'une part et l'outil de signature utilisé (Cas OS1 ou OS2) d'autre part, il lui faut produire différents types de justificatifs, tels que précisés dans les articles qui suivent.

| | Certificat reconnu (cas C1) | Certificat non référencé (cas C2) |
|--|--|---|
| Outil de signature de la plate-forme (cas OS1) | Aucun justificatif à fournir | Justificatifs "Autorité de certification" à fournir |
| Outil de signature de soumissionnaire (cas OS2) | Justificatifs "Outil de signature" à fournir | Justificatifs "Autorité de certification" à fournir Justificatifs "Outil de signature" à fournir |

Exigences relatives au certificat de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au RGS (Référentiel général de sécurité) ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé.

Cas C1 : 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 l'une des listes de confiance suivantes :

| Liste de confiance | Adresse internet |
|---------------------------|---|
| RGS (France) | http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées |
| EU Trusted Lists of | http://ec.europa.eu/information_society/policy/ |

| | |
|---|---|
| Certification Service Providers (Commission européenne) | esignature/eu legislation/trusted lists/index en. htm |
| PRIS V1 (France) (uniquement jusqu'au 18 mai 2013) | http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats |

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a **aucun justificatif à fournir** sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

Cas C2 : 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).

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), 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:

- ➡ tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
 - preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
 - politique de certification,
 - adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
 - etc.

- ➡ 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 (CRL)

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 OS1 : 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 OS2 : 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 :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants:

- 1) indication du format de signature utilisé :
 - a. format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
 - b. mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée", cf. Définition en Annexe),
 - c. extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml")
- 2) indication de l'outil de signature utilisé :
 - a. nom de l'outil,
 - b. éditeur,
 - c. description succincte (ex : site Internet de présentation)
- 3) indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public
 - a. Lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
 - b. Notice d'utilisation en langue française
 - c. Présentation des d'installation : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
 - d. Procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

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.

Dossier ZIP et signature scannée

Rappels généraux :

- Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.
- Un dossier zip signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.
- Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Annexe : Définitions

Signature enveloppée, Signature détachée, Jeton de signature

La signature électronique d'un fichier peut être "enveloppée" ou "détachée".

On parle de "signature enveloppée" lorsque le fichier signé intègre en lui-même la signature.

On parle de "signature détachée" lorsque la signature électronique se présente sous la forme d'un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé **Jeton de signature**.



| Icon | File Name | File Type | Size |
|---|---------------------------------------|------------------------|-------|
|  | Acte_engagement.pdf | Adobe Acrobat Document | 12 Ko |
|  | Acte_engagement.pdf - Signature 1.xml | Document XML | 4 Ko |