ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Règlement de la consultation N°2026EGTN0708

Acheteur

DEPARTEMENT DES LANDES
Adresse : 23 rue Victor Hugo 40025 MONT-DE-MARSAN
Téléphone : +33 0558054040
marchespublics@landes.fr

Objet de la consultation

Programme 2027 d'Inspections Détaillées d'ouvrages d'art sur les RD

Date limite de remise des offres :
Le vendredi 11 décembre 2026 à 10h00

Sommaire

1.Objet de l'accord-cadre 3
1.1Forme de l'accord-cadre 3
1.2Nomenclature CPV 3
1.3Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution 3
1.4Reconduction 3
2.Organisation de la consultation 3
2.1Procédure de passation 3
2.2Dispositions relatives aux groupements 4
2.3Variantes 4
2.4PSE – Prestations supplémentaires éventuelles 4
2.5Modification de détail au dossier de consultation 4
2.6Délai de validité des offres 4
3.Contenu du dossier de consultation 4
4.Retrait du dossier de consultation 5
5.Présentation des candidatures et des offres 5
5.1Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : 5
5.2Informations complémentaires : égalité Femme-Homme 6
5.3Éléments nécessaires au choix de l'offre 6
6.Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre 7
6.1Jugement des candidatures 7
6.2Jugement des offres 7
6.3Attribution de l'accord-cadre 8
7.Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 9
8.Renseignements complémentaires 10
9.Procédures de recours 11
10.Annexes 11

1.Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Programme 2027 d'Inspections Détaillées d'ouvrages d'art sur les RD.
Lieu d'exécution des prestations : Département des Landes.

1.1 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 raisons du non-allotissement de la consultation sont les suivantes :

Les prestations font l'objet d'un lot unique car la mission est homogène et ne peut être scindée pour être confiée à différents intervenants...

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 de l'accord-cadre en valeur est de : 70 000,00 € HT sur toute la durée de l'accord cadre.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

1.2 Nomenclature CPV

71631450-9 : Services d'inspection des ponts

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

1.3.1 Durée de l'accord-cadre

La durée initiale de l'accord-cadre est fixée à 1 an à compter de la notification de l'accord-cadre.

1.3.2 Délai d'exécution des bons des commande

Le délai d'exécution des prestations sera fixé par chaque bon de commande. Le pouvoir adjudicateur pourra émettre des bons de commande pendant toute la durée de l'accord-cadre fixée ci-dessus.

1.4 Reconduction

L'accord-cadre ne sera pas reconduit.

2.Organisation de la consultation

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur procèdera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et engagera les négociations avec l'ensemble des candidats sélectionnés.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

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 conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Les candidats n'ont pas la 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.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 Variantes

Il n'y a pas de variante prévue dans la consultation.

2.4 PSE – Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de PSE.

2.5 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.

Il est précisé que les différentes pièces du DCE ne peuvent être modifiées à l'initiative du candidat sous peine d'irrégularité. La modification du descriptif est interdite. Les quantités sont données à titre indicatif. Elles ne peuvent pas être modifiées. Toute remarque doit faire l'objet d'une remarque préalable par écrit via la plateforme de dématérialisation.

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.

2.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

3. Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation comprennent les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires
- Le détail estimatif indicatif,
- Le sous détail du prix unitaire par ouvrage,
- Le descriptif des ouvrages (annexe 1),
- Le dossier de photos des ouvrages (annexe 2),
- Le dossier de plans de situation (annexe 3),
- Le modèle de rapport d'inspection détaillée (annexe 4)

- Les fiches de notations (annexe 5),
- La carte générale des Routes Départementales,
- La carte des Routes Départementales par UT.

4. Retrait du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), enregistré sous le numéro **2026EGTN0708**, peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

https://demat-ampa.fr

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.

Si toutefois ces pièces étaient rédigées dans une autre langue, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français, en vertu des articles R 2143-16 pour les documents de candidature et R 2151-12 pour les documents de l'offre.

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

- Pour les entreprises de 50 salariés ou plus,l'index salarial avec les indicateurs relatifs aux écarts de rémunération entre les femmes et les hommes décrivant les éventuelles actions pour les supprimer.

- Pour les entreprises où sont constituées une ou plusieurs sections syndicales d'organisation représentative, le plan pour l'égalité professionnelle, déposé auprès de l'autorité administrative.

5.1.2 Capacité

- Déclaration d'effectifs : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années;

- Références de service ou prestations similaires : présentation d'une liste des principales prestations ou des principaux services effectués au cours des trois 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.

- Liste des moyens techniques : déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature;

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.

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://demat-ampa.fr.

5.2 Informations complémentaires : égalité Femme-Homme

Les candidats, peuvent à titre facultatif, joindre tout document présentant leurs actions, engagements ou pratiques en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. La transmission de ces éléments n'a aucune incidence sur l'admission ou la sélection des candidatures.

5.3 Éléments nécessaires au choix de l'offre

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

- Un acte d'engagement (AE)

  Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

- Le bordereau des prix unitaires compléter sans modification,
- Le sous-détail des prix unitaires de tous les prix figurant au bordereau des prix unitaires : n° 1 à n° 33
- Détail estimatif indicatif : à compléter sans modification,
- Un mémoire technique qui détaillera la méthode de travail proposée pour répondre aux demandes de la prestation. Il précisera notamment :

  ➢ Le dossier technique :

  - Les compétences et références des intervenants (CV, attestations de formation et références personnelles sur des missions de volume et de complexité équivalentes, habilitations à la conduite d'engins…) ainsi que le nom du responsable des inspections,

  - Les procédés d'exécution envisagés pour les inspections in situ, pour les restrictions de circulation, pour l'hygiène et la sécurité sur les chantiers, pour la rédaction des rapports et pour la gestion de la qualité des prestations (contrôles internes, externes …),

  - Le planning prévisionnel d'exécution de la campagne d'inspection détaillé par ouvrage depuis le bon de commande jusqu'à la remise définitive des rapports hors délais de validation des prestations par le pouvoir adjudicateur,

  - L'adéquation des temps et des moyens techniques employés pour les inspections accompagnés des fiches techniques, les moyens bureautiques (logiciels, matériels...),

- Le dossier environnemental :

Un dossier concernant les dispositions environnementales :
Le candidat fournira une note environnementale dans laquelle il justifiera les moyens qu'il peut mettre en œuvre pour réduire les impacts environnementaux liés à l'opération (déplacements sur les sites, rédaction des rapports …).
(Ex : formation à l'éco-conduite, performances environnementales des véhicules utilisés, du matériel d'inspection).
Le candidat joindra la justification (attestation de formation, fiches techniques des véhicules et matériel).

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**.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

6.2 Jugement des offres

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

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.	55 / 100
Valeur technique Définition et appréciation du critère : Le critère " valeur technique " comporte des sous-critères contenus dans le mémoire technique. A l'intérieur de chaque critère, la notation s'effectue pour chaque sous-critère avec des notes continues de 0 à 5 associés à un coefficient. Le barème de notation est le suivant : 0 point = sous critère Non Traité, 1 point = sous critère Traité mais très insatisfaisant, 2 points = sous critère Traité mais insatisfaisant, 3 points = sous critère Traité mais moyennement satisfaisant, 4 points = sous critère Traité et satisfaisant, 5 points = sous critère Traité et très satisfaisant. Après analyse du mémoire technique réalisé selon les dispositions de l'article 5.3 du présent Règlement de Consultation, les notes des sous critères seront pondérées et additionnées afin d'obtenir une note sur 40 points répartis de la façon suivante : - les compétences et références des intervenants : 10 pts (CV, attestations de formation et références personnelles sur des missions de	40 / 100

volume et de complexité équivalentes, habilitations à la conduite d'engins.) ainsi que le nom du responsable des inspections (coef.2), - les procédés d'exécution envisagés pour les inspections in situ, pour les restrictions de circulation, pour l'hygiène et la sécurité sur les chantiers, pour la rédaction des rapports et pour la gestion de la qualité des prestations (contrôles internes, externes .) (coef.3), 15 pts - le planning prévisionnel d'exécution de la campagne d'inspection détaillé par ouvrage (coef.1) 5 pts - Adéquation des temps et des moyens techniques employés pour les inspections accompagnés des fiches techniques, les moyens bureautiques (logiciels, matériels...) (coef.2), 10 pts	
Performance en matière de protection de l'environnement Définition et appréciation du critère : Un dossier concernant les dispositions environnementales (5 points) Le candidat fournira une note environnementale dans laquelle il justifiera les moyens qu'il peut mettre en œuvre pour réduire les impacts environnementaux liés à l'opération (déplacements sur les sites, rédaction des rapports …). (Ex : formation à l'éco-conduite, performances environnementales des véhicules utilisés, du matériel d'inspection) Le candidat joindra la justification (attestation de formation, fiches techniques des véhicules et matériel).	5 / 100

Rectification des offres :

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur le bordereau des prix unitaires, seul le montant en chiffres inscrit sur le BPU prévaudra et fera foi.

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

Conformément à l'article R2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

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.

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://demat-ampa.fr, sur la consultation n°**2026EGTN0708.**

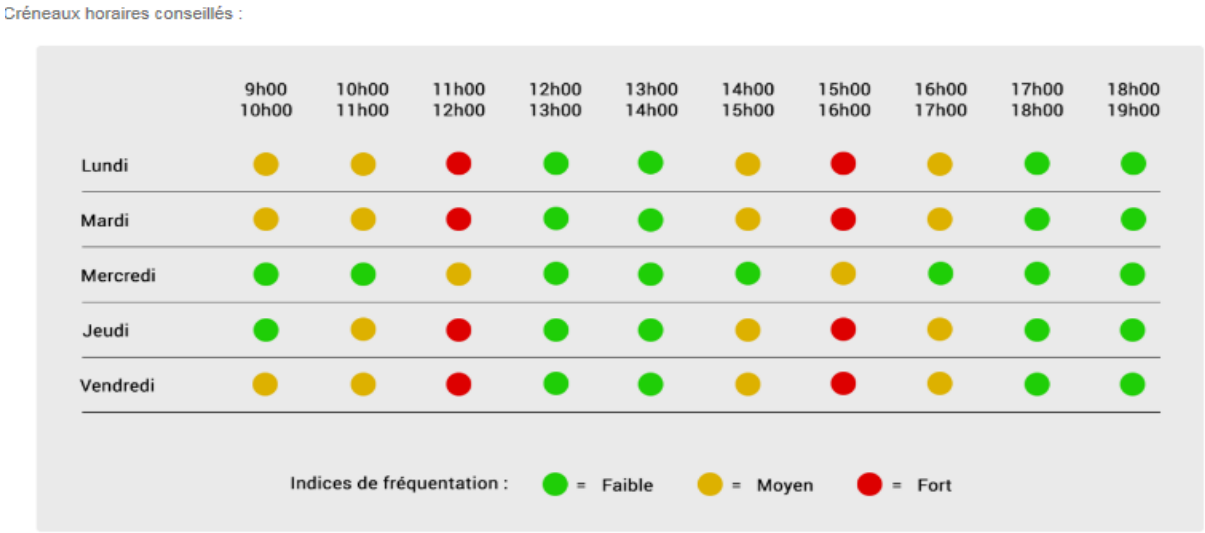
Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.
Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Un service d'assistance en ligne est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics, en cliquant sur la droite de l'écran.
Une demande en ligne doit être saisie, un numéro de ticket est ensuite attribué à cette demande et doit être indiqué lors de tout échange avec l'assistance téléphonique.
Le numéro d'accès à l'assistance téléphonique est : 01 53 43 05 44
Ce service support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

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

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité d'anticiper le dépôt de leur (s) offre(s) par rapport à la date limite des offres. Dans certains cas, une prise en main à distance par le Service Support peut se révéler nécessaire : A toute fin utile, les créneaux horaires conseillés en fonction des fréquentations de la plate-forme de dépôt sont énoncés ci-dessous :

Créneaux horaires conseillés



Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'envoyer les documents dans les formats PDF ou PDF/A et de joindre les fichiers compressés dans le format ZIP (à la place du format RAR ou tout autre format).
Pour le nommage des fichiers, il est recommandé également de limiter le nombre de caractères (pas plus d'une trentaine) et d'éviter les caractères spéciaux (comme les accents, les virgules, etc.) et les espaces.

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.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde soit par voie électronique, soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

La copie de sauvegarde adressée sur support papier ou sur support physique électronique doit être transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporter obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Conseil départemental des Landes
Direction de la Commande publique
Bureau 212
23, rue Victor Hugo
40025 MONT de MARSAN

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 par voie électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation dont l'adresse est la suivante : https://demat-ampa.fr.

Si le fournisseur n'est pas en capacité de transmettre sa demande par voie électronique elle la transmet à l'adresse suivante :

Renseignements techniques
DEPARTEMENT DES LANDES
Nom du contact : Monsieur Philippe ETCHART
Adresse : 23 Rue Victor Hugo
40000 Mont-de-Marsan
Téléphone : 0558054040
philippe.etchart@landes.fr

Renseignements administratifs
DEPARTEMENT DES LANDES

Nom du contact : Madame Laurence DEVENDEVILLE
Adresse : 23 Rue Victor Hugo
40000 MONT-DE-MARSAN
Téléphone : 0558054007
laurence.devendeville@landes.fr

Seules les demandes adressées au moins 8 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.

9.Procédures de recours

Concernant la présente consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :
Tribunal administratif de Pau
Villa Noulibos - 50, Cours Lyautey 64010 Pau Cedex Tel : 05 59 84 94 40
Télécopie: 05 59 02 49 93
Courriel: greffe.ta-pau@juradm.fr
ou par voie dématérialisée à l'adresse
http://www.telerecours.fr/

10. Annexes

Liste des annexes :

- Annexe Signature électronique

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/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :
https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/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.