



## MARCHE PUBLIC DE SERVICES

### Règlement de la consultation

#### Pouvoir adjudicateur

---

**Agence de l'eau Rhin-Meuse**

Adresse : Chemin du Longeau BP 30019 57160 ROZERIEULLES

Téléphone : +33387344700

Télécopie : +33387604985

#### Objet de la consultation

---

### **Organisation de la cérémonie des Trophées de l'eau 2026 (16e édition)**

#### Date limite de remise des offres

---

**Jeudi 7 août 2025 à 12h00**

# Sommaire

<b>Objet du marché.....</b>	<b>3</b>
Forme du marché.....	3
Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
Nomenclature communautaire pertinente.....	3
<b>Organisation de la consultation.....</b>	<b>3</b>
Procédure de passation.....	3
Dispositions relatives aux groupements.....	4
Variantes.....	4
Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	4
Modification de détail des documents de la consultation.....	4
Délai de validité des offres.....	4
<b>Contenu du dossier de consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>5</b>
<b>Présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>5</b>
Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	5
Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
<b>Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché.....</b>	<b>8</b>
Jugement des candidatures.....	8
Jugement des offres.....	8
Attribution du marché.....	10
<b>Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres.....</b>	<b>11</b>
<b>Renseignements complémentaires.....</b>	<b>12</b>

## 1. Objet du marché

La consultation a pour objet **l'organisation de la cérémonie des Trophées de l'eau 2026 de l'agence de l'eau Rhin-Meuse (16e édition)**.

### 1.1 Forme du marché

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots.

Les prestations donneront lieu à un marché unique.

Les raisons du non allotissement de la consultation sont les suivantes : Allotir risque de rendre techniquement ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Le présent marché ne fait pas non plus l'objet d'un fractionnement en tranches ou bons de commande.

### 1.2 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution

La durée du marché, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent au CCAP n° 25MA34034.

### 1.3 Nomenclature communautaire pertinente

La référence aux nomenclatures européennes (CPC / CPV) associées à la présente consultation est la suivante :

Nomenclature	Code et libellé
CPV	79952000-2 – Services d'organisation d'événements

## 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.

La négociation portera sur les points suivants : le prix des prestations, la valeur technique et la démarche RSE.

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de sélection des offres et sélectionnera les 3 candidats les mieux classés avec lesquels il négociera.

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 le présent règlement de la consultation.

## 2.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.  
Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché 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

## 2.3 Variantes

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

## 2.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.5 Modification de détail des documents de la 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 aux documents de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation 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 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale.

# 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation et annexes éventuelles,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et annexes éventuelles
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et annexes éventuelles.
- La décomposition du prix global et forfaitaire, annexe à l'acte d'engagement.

## 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

### 5.1.2 Capacité

- **Références de service 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 ;
- **Liste des moyens techniques** : déclaration indiquant le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- **Déclaration d'effectifs** : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Des **exemples de vidéos** (2 minimum) pour des prestations de nature équivalente.

### 5.1.3 5.1.3. Respect des obligations en matière environnementale :

**Respect de l'obligation de publication d'un bilan d'émission de gaz à effet de serre (BEGES)** pour toute entreprise de plus de 500 salariés en métropole ou plus de 250 salariés en outre-mer (article L229-25 du Code de l'environnement).

*L'acheteur se réserve le droit d'exclure un candidat soumis à cette obligation et qui n'y satisferait pas.*

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 du marché 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' 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 prérempli sur la base du seul numéro SIRET et permettra :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires 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 :

- La **décomposition du prix global forfaitaire, annexe 1 à l'acte d'engagement.**

- Un **mémoire technique** qui contiendra :
  - ✓ une note sur la compréhension du contexte et des enjeux, motivation du candidat
  - ✓ l'organisation du travail et le planning d'exécution ressourcé, précisant la composition de l'équipe et la répartition des rôles de chacun des membres
  - ✓ la proposition détaillée du dispositif scénique, technique et de captation de la cérémonie
  - ✓ une fiche de présentation des animateurs professionnels permettant d'évaluer le caractère dynamique et pédagogique de la personne ; le rythme enlevé et le ton positif de la proposition seront appréciés au regard de l'objectif de l'événement et des enjeux de l'établissement ;
- Une note détaillant la **démarche RSE pour les prestations confiées**, et notamment :
  - ✓ le candidat décrit la démarche environnementale proposée pour limiter l'impact écologique et son empreinte carbone dans le cadre de la réalisation de l'événement,
  - ✓ le candidat décrit la démarche mise en œuvre pour favoriser, au sein de son organisation, la lutte contre la discrimination au travail et contre les risques psycho-sociaux, la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, les actions en matière de sécurité et qualité de vie au travail.

***NB** : 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 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.

## **6. Jugement des candidatures, des offres et attribution du marché**

### **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 pondérés de la manière suivante :



Critères	Pondération
<b>Prix :</b> 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 100	40 %
Critères	Pondération
<b>Valeur technique :</b> Définition et appréciation du critère : Critère noté sur 100 points, répartis comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compréhension du contexte et enjeux, motivation du candidat : 15 points</li> <li>- 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 : 30 points.</li> <li>- Proposition détaillée du dispositif scénique, technique et de captation de la cérémonie : 30 points</li> <li>- Une fiche de présentation des animateurs(trices) professionnel(le)s permettant d'évaluer le caractère dynamique et pédagogique de la personne : 25 points</li> </ul>	55 %
Critères	Pondération
<b>Démarche RSE :</b> Définition et appréciation du critère : Critère noté sur 100 points sur le contenu de la note détaillant la démarche RSE <u>pour les prestations confiées</u> , et notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ démarche environnementale proposée pour limiter l'impact écologique et son empreinte carbone dans le cadre de la réalisation de l'événement,</li> <li>✓ démarche mise en œuvre pour favoriser, au sein de son organisation, la lutte contre la discrimination au travail et contre les risques psycho-sociaux, la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, les actions en matière de sécurité et qualité de vie au travail.</li> </ul>	5 %

**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.

L'appréciation de la **démarche RSE** 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 RSE 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.

Les modalités de la négociation sont définies à l'article *Procédure de passation*.

Le pouvoir adjudicateur 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), le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 6.3 Attribution du marché

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 du marché.**

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché 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 le marché 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).

**Par ailleurs, dans le cadre de ses engagements en matière de responsabilité sociétale des entreprises (RSE)**, l'Agence de l'eau Rhin-Meuse souhaite affiner l'évaluation RSE de ses tiers. Cette démarche est automatiquement réalisée, postérieurement à l'attribution du marché, via la plate-forme E-Attestations. Aussi, le titulaire pressenti sera également **invité à compléter le questionnaire de maturité de sa démarche RSE** accessible en ligne sur la plateforme

## 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>

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.

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) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est 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, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique).

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

Agence de l'eau Rhin-Meuse  
Direction des Achats et du Patrimoine  
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 : 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.