|  |  |
| --- | --- |
| **Direction Numérique** | **Centrale d’achat MERCATURA**  Colisée II  **1 rue du Colisée**  **1er étage**  **30947 Nîmes Cedex 9**  **Tél : 04 34.03.57.00**  **ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES**  **DE L’INFORMATION ET DE**  **LA COMMUNICATION**  **Acquisition de certificats de signatures électroniques et PRESTATIONS ASSOCIEES**  **Cahier des Clauses Techniques Particulières**  **(C.C.T.P.)** |

# ARTICLE 1 : Objet de la consultation - Dispositions générales

## 

## 1.1- Objet de la consultation

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent la passation d’une consultation relative à **l’acquisition de certificats de signatures électroniques** **et prestations associées** nécessaires aux besoins des membres de la centrale d’achat MERCATURA.

## 1.2- Contexte et objectifs

La Communauté d’Agglomération de Nîmes Métropole et les membres adhérents à la centrale d’achat MERCATURA possèdent un ensemble de certificats de signature électronique et souhaitent pouvoir faire l’acquisition de nouveaux ou remplacer ceux arrivés à échéance.

Le présent contrat a pour objectif l’acquisition de certificats de signatures électroniques pour permettre, entre autres :

* + La signature électronique des documents dématérialisés,
  + La télétransmission de ces documents,
  + L’authentification forte sur les sites le nécessitant,
  + Le chiffrement des offres des entreprises dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics.

## 1.3- Dispositions générales

Les matériels fournis devront être conformes aux décrets et normes en vigueur au moment de la fourniture.

# ARTICLE 2 : INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE

## 2.1 Contexte géographique

La Direction Numérique de la Ville de Nîmes et de Nîmes Métropole se situe dans le bâtiment du Colisée à Nîmes.

Les serveurs informatiques sont implantés sur le site du Colisée et du datacenter de Bouillargues permettant une gestion dynamique du plan de reprise d’activité.

La majorité des sites de la commune de Nîmes et des communes de la Communauté d’Agglomération sont raccordés par fibre optique au site du Colisée, bénéficiant ainsi de toute l’infrastructure de la Direction Numérique (serveur de stockage, serveur GED).

## 2.2 Postes utilisateurs et logiciel de GED et signature électronique

La signature électronique des documents, doit pouvoir s’effectuer au travers l’application **Gecco** de Nexpublica (ex Inetum), accessible sur les PC Windows 10 et 11 via le navigateur **Edge**, selon les préconisations de l’éditeur Nexpublica.

Les matériels et logiciels proposés par le titulaire devront donc être **obligatoirement** compatibles avec les systèmes d’exploitation **Microsoft Windows 10 et Windows 11**, ainsi que le logiciel **Gecco**.

Une attention particulière sera portée à la possibilité de signer électroniquement également dans les environnements Office 365 (Forms/Flow, Sharepoint, PowerApps…) ou encore Nintex.

Le titulaire détaillera sur ce point l’interopérabilité qu’ils proposent dans ces environnements.

# ARTICLE 3 : Fonctionnalités et prestations attendues

# 3.1 Caractéristiques des certificats Serveur

Le titulaire devra être homologué par l’Etat pour la fourniture de certificats conformes RGS 1 étoile. Les certificats seront fournis sous forme dématérialisée.

# 3.2 Caractéristiques des certificats Client

Le titulaire devra être homologué par l’Etat pour la fourniture de certificats conformes RGS 2 étoiles et eIDAS.

Les certificats devront, en outre, être compatibles avec la plateforme de télétransmission FAST.

Les certificats seront fournis sur support USB accompagnés par les drivers nécessaires à leur utilisation sur des postes de travail Windows 10 (et ultérieurs).

# 3.3 Remise des certificats

La réglementation relative aux certificats conforme RGS 2 étoiles / eIDAS impose une **remise de ces derniers lors d’un face à face entre l’organisme de certification et le futur titulaire du certificat**.

Les conditions de remise de certificat devront respecter les dispositions décrites ci-dessous :

* la remise de certificats se fera obligatoirement dans les locaux du futur titulaire du certificat,
* ce déplacement pourra être demandé pour un seul ou plusieurs certificats,
* le certificat devra être remis dans un délai maximum de **4 heures** (ouvrées) après la finalisation et la validation du dossier de demande. Ce délai pourra être optimisé par les candidats ; ce délai sera alors le délai contractuel.

Le titulaire devra décrire et préciser dans son offre l'ensemble de la procédure d'obtention du certificat, depuis la commande jusqu'à la remise en personne, permettant de respecter le délai d'obtention.

Le titulaire indiquera s’il possède une procédure spéciale pour les renouvellements de certificats lors d’évènements exceptionnels, notamment lors du changement obligatoire de certificat à la suite d’élections.

# 3.4 Renouvellement des certificats

Le titulaire devra décrire la procédure de renouvellement d'un certificat arrivant à expiration. Il devra également préciser les moyens utilisés pour informer le porteur du certificat, ainsi que le délai entre cette alerte et l'expiration effective.

# 3.5 Récupération des anciens certificats

Pour les certificats stockés sur un support physique, le candidat devra indiquer la procédure prévue à la fin de vie de ces supports physiques.

# ARTICLE 4 : Support technique et administratif

Pendant toute la durée du marché, le titulaire devra assurer, au minimum, un service de support téléphonique accessible du lundi au vendredi de 9h à 17h hors jours fériés.

Les modalités d’accès à ce support téléphonique sont fixées dans le mémoire technique du titulaire.