Conseil Régional de Guadeloupe
Dir. observatoire régional des études, d'information géographique

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE SERVICES

Installation, initiation, hébergement, exploitation, maintenance de la plateforme d'information géographique régionale – KaruGéo, basée sur le commun numérique PRODIGE 2027

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2026PA0526
Date limite de remise des plis	09/12/2026 à 12 heures (heure locale)
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

Conseil Régional de Guadeloupe
Direction Paysage et Espace Verts
Représentant : Ary CHALUS Président du Conseil Régional de Guadeloupe
Adresse : Conseil Régional de Guadeloupe
Avenue Paul Lacavé
97100 Basse-Terre
Téléphone : 05.90.80.40.40
Site internet : www.regionguadeloupe.fr
Profil acheteur : www.eguadeloupe.com

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Installation, initiation, hébergement, exploitation, maintenance de la plateforme d'information géographique régionale – KaruGéo, basée sur le commun numérique PRODIGE 2027.

Prestation de mise en œuvre et d'exploitation de KaruGéo, la plateforme régionale d'information géographique basée sur le commun numérique PRODIGE. Elle comprend l'installation et le paramétrage de la solution, l'initiation et l'accompagnement des utilisateurs, l'hébergement de la plateforme, ainsi que son exploitation, sa maintenance corrective et évolutive, afin de garantir la diffusion, le partage et la valorisation des données géographiques régionales.

Code CPV	Libellé CPV
72253200	Services d'assistance relative aux systèmes

- **Caractéristiques principales du contrat :**

Objet du contrat	Installation, initiation, hébergement, exploitation, maintenance de la plateforme d'information géographique régionale – KaruGéo, basée sur le commun numérique PRODIGE 2027.
Acheteur	Conseil Régional de Guadeloupe
Type de contrat	Marché ordinaire de services
Structure	Non alloti
Lieu d'exécution	Archipel de Guadeloupe
Durée du contrat	12 mois
Développement durable	Clause environnementale
Pénalités de retard	P = V x R / 1000
Variation des prix	Fermes
Nature des prix	Prix forfaitaires

- **Allotissement et structure de la consultation :**

La forme principale retenue pour l'exécution du contrat est ordinaire.
La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'identifier des prestations distinctes.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article 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://www.eguadeloupe.com

- **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :
- Règlement de la consultation (RC) ;
- Contrat valant Acte d'engagement (AE) et Cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) 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 120 jours 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 : www.eguadeloupe.com.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution (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.

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. 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, il imposera, au sens de l'article R.2142-22 du code de la commande publique, la forme d'un groupement solidaire avec mandataire solidaire, en vue d'avoir un responsable unique et solidaire pour l'entier marché et pour garantir la bonne exécution de ce dernier.

La forme du groupement :
Le groupement peut être conjoint ou solidaire. 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.

- **Variantes :**

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

- **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)	*Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)*
Lettre de candidature (DC1)	*Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)*
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	*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*
Capacité technique et professionnelle **Capacité technique et professionnelle : minima exigés**	
Moyens humains	*Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années*
Moyens techniques	*Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature*
Qualifications professionnelles	*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)*
Références fournitures et services	*Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique*

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.

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du contrat après acceptation du sous-traitant par l'acheteur. En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat remet à l'acheteur une déclaration de sous-traitance (formulaire DC4 téléchargeable sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires) remplie et signée par le sous-traitant et le candidat, comportant la nature, le montant des prestations sous-traitées et la durée d'exécution des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement.

Cette déclaration s'accompagne des documents attestant des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que de sa régularité fiscale, sociale, d'assurances y compris ses attestations de cotisation retraite, de santé relative au travail.

- **Composition de l'offre**

L'offre des candidats est composée **obligatoirement** des documents suivants sous peine de rejet pour irrégularité :

- Contrat valant AE et CCP dûment complétée par le candidat ;
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), dûment complétée par le candidat ;
- Mémoire technique.

- **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 : www.eguadeloupe.com.

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

Conseil régional de la Guadeloupe
Direction des Affaires juridiques, des Assemblées et des Achats
Avenue Paul Lacavé – Petit Paris - 97100 Basse -Terre - Guadeloupe

Lorsqu'ils sont déposés sur place, ils donneront lieu à récépissé les lundis, mardis, jeudis, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, sauf jours fériés et les mercredis et vendredis de 8h00 à 12h00 sauf jours fériés.

Attention : ces courriers ou documents de sauvegarde doivent impérativement comporter mention de leur rattachement à la consultation considérée avec l'indication de l'objet du marché et les mentions « MARCHE PUBLIC – NE PAS OUVRIR ».

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 de manière électronique.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

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. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

- **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. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

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.

4. JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur pourra examiner les offres avant les candidatures. 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 jugement des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra autoriser les candidats concernés à compléter leur dossier de candidature dans un délai donné, le cas échéant. Il s'agit bien d'une faculté laissée à sa libre appréciation

- **Critères de sélection des candidats :**

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

Critère	Descriptif
1. Valeur technique (60 points)	La valeur technique est appréciée au regard du mémoire technique fourni par le candidat, de la pertinence des moyens proposés, de sa compréhension des enjeux de la plateforme KaruGéo et de sa capacité à assurer la continuité de service de l'infrastructure régionale de données géographiques.
1.1 Qualité des compétences mobilisées (20 points)	Évaluation des profils affectés au marché : qualification de l'équipe projet, expérience dans l'installation, l'exploitation et la maintenance de plateformes d'information géographique, références sur des infrastructures de données géographiques (IDG) similaires, maîtrise du socle PRODIGE et de ses modules satellites, expertise PostgreSQL/PostGIS, GeoServer, GeoNetwork, services OGC (WMS, WFS, WMTS), administration de systèmes virtualisation. La qualité des CV, les certifications éventuelles et les références similaires réalisées au cours des cinq dernières années seront appréciées
1.2 Hébergement et infrastructure (15 points)	Adéquation de l'infrastructure d'hébergement proposée aux besoins du CCTP : localisation des infrastructures en France, architecture technique, performances des serveurs, capacité de montée en charge, qualité de la connectivité, redondance des composants, évolutivité des ressources, disponibilité des environnements techniques et dispositifs de supervision de l'infrastructure. Les moyens mis en œuvre pour garantir les performances attendues de la plateforme seront particulièrement appréciés.
1.3 Exploitation, supervision et maintenance (10 points)	Qualité de l'organisation proposée pour assurer l'exploitation quotidienne de la plateforme : dispositifs de supervision, procédures de contrôle, gestion des incidents, gestion des changements, maintenance corrective, modalités de traitement des tickets, outils de suivi, engagements de service (SLA) et méthodologie d'intervention. La pertinence des moyens humains et techniques participant au maintien en conditions opérationnelles sera examinée.
1.4 Sécurité et conformité réglementaire (5 points)	Pertinence des mesures mises en œuvre pour assurer la sécurité de la plateforme : protection contre les intrusions, gestion des accès, journalisation, chiffrement des flux et des données, gestion des vulnérabilités, mises à jour de sécurité, conformité RGPD et respect des exigences de souveraineté des données prévues au CCTP.
1.5 Sauvegarde et continuité d'activité (5 points)	Qualité de la stratégie proposée en matière de sauvegarde, restauration et reprise d'activité : fréquence des sauvegardes, durée de conservation, sécurisation des sauvegardes, procédures de restauration, garanties de continuité de service, délais de rétablissement et méthodologie de gestion de crise.
1.6 Administration déléguée et services associées (5 points)	Pertinence de l'organisation proposée pour assurer les missions d'administration déléguée pendant les six premiers mois d'exploitation : gestion des utilisateurs, gestion des droits, intégration des adhérents, administration des référentiels et géoservices, production des statistiques et accompagnement des administrateurs de la plateforme. Les outils et méthodes proposés seront appréciés.
1.7. Service après-vente et assistance technique (10 points)	Qualité du dispositif d'assistance proposé : organisation du support, modalités de contact (téléphone, courriel, portail de tickets), amplitude horaire, délais de prise en charge et d'escalade, qualification des interlocuteurs, accompagnement des administrateurs, reporting et suivi des demandes. La disponibilité de ressources expertes sur PRODIGE et l'efficacité du dispositif d'assistance seront particulièrement appréciées.
2. Prix (40 points)	Prix des prestations

Modalités de calcul des notes :
Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération**.
Les critères sont notés : **Sur la pondération**.
La note totale est notée : **Sur 100**.

Critère n°1 : « valeur technique » noté sur 60 points et apprécié au regard du mémoire justificatif et des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché.

Critère n°2 : « prix des prestations » noté sur 40 points et apprécié au regard du montant total HT inscrit sur la DPGF du candidat.

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 limites 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, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
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 ou négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.

- **Régularisation des offres :**

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

- **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés 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.

- **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, 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 l'ensemble des candidats à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit.

Les négociations 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.

- **Documents à produire par l'attributaire :**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Attestation d'assurance	Assurance responsabilité civile professionnelle
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise datant de moins de 6 mois
N° SIREN	Numéro de SIREN délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion

5. 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 12 jours calendaires avant la date limite de remise des plis leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur.
La réponse est adressée au plus tard 10 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 :
- Le recours pour excès de pouvoir
- 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.
- Recours pour excès de pouvoir contre la décision de déclaration sans suite dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision contestée.

Les recours peuvent être déposés sur https://www.telerecours.fr/ ou adressés par courrier à :
Tribunal Administratif de la Guadeloupe
34, chemin des bougainvilliers - Cité Guillard
97100 Basse Terre
Téléphone : 0590 81 45 38 – Télécopie : 0590 81 96 70
Courrier électronique : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr
Adresse Internet (URL) : http://guadeloupe.tribunal-administratif.fr

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : ... ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

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 Techniques de l'information et de la communication du 30 mars 2021

ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION SUR LES MODALITES DE REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES

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, du cahier des clauses administratives particulières et du cahier des clauses techniques particulières

Pièces requises Détail / Description	**Signature individuelle requise**
1 – Le contrat valant AE et CCP 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 – La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Oui
3- Le mémoire technique	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 7.1 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 1er 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 Certification Service Providers (Commission européenne)	http://ec.europa.eu/information_society/policy/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 :

1) Tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
   a. Preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
   b. Politique de certification,
   c. Adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
   d. etc.
2) Les outils techniques de vérification du certificat :
   a. Chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
   b. 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 : DEFINITIONS

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**.

