



**PRÉFET
DE LA ZONE
DE DÉFENSE
ET DE SÉCURITÉ
EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général pour l'administration
du ministère de l'Intérieur**

**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
ET DES FINANCES**

Bureau de la Commande Publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Consultation n° 2022SGAMI57007

**Montée de version d'applications informatiques web exploitant
le framework Ploopi V 1.9.7.x.**

**DATE ET HEURE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES :
Le 11 septembre 2023 à 11h00**

PROCÉDURE DE PASSATION : PROCÉDURE ADAPTÉE
et établi en application du code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.1 - Objet de la consultation.....	3
1.2 - Décomposition du marché.....	3
1.2.1 - Décomposition en lots et tranches.....	3
1.3 - Variantes – prestations supplémentaires éventuelles.....	3
1.4 - Forme de l'accord cadre.....	4
1.5 - Durée de l'accord-cadre.....	4
1.6 - Qualification.....	4
ARTICLE 2 - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR – INTERVENANTS.....	4
2.1 - Représentant du pouvoir adjudicateur.....	4
2.2 - Représentant de l'acheteur.....	4
2.3 - Contact sur site.....	4
ARTICLE 3 - MODALITÉS DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 - Modalités de la consultation.....	4
3.2 - Nomenclature communautaire (codes CPV).....	5
3.3 - Contenu du dossier de consultations.....	5
3.4 - Clause environnementale.....	5
3.5 - Unité monétaire et langue.....	5
3.6 - Rectificatifs en cours de consultation.....	6
3.7 - Sanctions pour fausse déclaration.....	6
ARTICLE 4 - MODALITÉS D'ENVOI OU DE DÉPÔT DES OFFRES.....	6
4.1 - Généralité.....	6
4.2 - Délai de validité des offres.....	6
4.3 - Date et heure limites de dépôt.....	7
4.4 - Information.....	7
4.5 - Modalités de présentation des offres électroniques.....	7
4.5.1 - Sous-dossier « CANDIDATURE ».....	8
4.5.2 - Sous-dossier « OFFRE ».....	9
4.6 - Particularités.....	9
4.6.1 - Sous-traitance.....	9
4.6.2 - Groupement – Co-traitance.....	10
4.6.3 - Candidat établi à l'étranger.....	10
4.7 - Copie de sauvegarde.....	10
4.7.1 - Copie de sauvegarde adressée par envoi postal ou par porteur.....	11
4.7.2 - Copie de sauvegarde adressée par voie dématérialisée.....	11
ARTICLE 5 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX.....	12
5.1 - Contenu des prix.....	12
5.2 - Forme des prix.....	12
5.3 - Détermination des prix de règlement.....	12
ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....	12
6.1 - Conditions d'attribution.....	12
6.2 - Négociation.....	13
6.3 - Choix de l'attributaire.....	13
ARTICLE 7 - SIGNATURE DU CONTRAT.....	14
7.1 - Les outils indispensables à la signature électronique.....	14
7.2 - Modalités d'utilisation du certificat électronique de signature.....	15
7.3 - Signature manuscrite du contrat.....	15
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	15
ARTICLE 9 - RECOURS.....	15

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 - Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objectif de faire évoluer des modules et templates exploitant le framework de développement d'applications informatiques PHP Ploopi, afin de les migrer de la version 1.9.6.x vers la version 1.9.7.x de ce framework validée pour la version stable en cours de l'OS Debian .

L'accord-cadre est conclu avec une obligation de résultat.

Pour l'ensemble des prestations, le titulaire est tenu à une obligation de conseil et de mise en garde en tant que professionnel du secteur économique concerné par l'accord-cadre.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

1.2 - Décomposition du marché

1.2.1 - Décomposition en lots et tranches

Le présent accord-cadre est composé des 2 lots suivants :

- **Lot 1** : montée de version du module métier SMS et template associé sur le Framework Ploopi V 1.9.7.x
- **Lot 2** : montée de version de templates et de modules Ploopi génériques : Listart, Webpress, Wdesign, S-CTRL sur le Framework Ploopi V 1.9.7.x .

Le lot 2 fait l'objet d'une décomposition en plusieurs missions :

- **Élément de mission n° 1** : développement afin de permettre la montée de version du module **Listart** sur le Framework Ploopi V 1.9.7.x ;
- **Élément de mission n° 2** : développement afin de permettre la montée de version des module **Webpress** sur le Framework Ploopi V 1.9.7.x ;
- **Élément de mission n° 3** : développement afin de permettre la montée de version du module **Wdesign** sur le Framework Ploopi V 1.9.7.x ;
- **Élément de mission n° 4** : développement afin de permettre la montée de version du module **S-CTRL** sur le Framework Ploopi V 1.9.7.x ;
- **Élément de mission n° 5** : développement afin de permettre la montée de version d sur le Framework Ploopi V 1.9.7.x de chaque template présent sur les -8 sites web exploitant notamment les modules Listart et/ou Webpress et/ou Wdesign et/ou S-CTRL
Cette mission est décomposée en sous mission.

Pour le lot 2, les prestations de développement **seront commandées de manière optionnelle selon opportunité et selon les coûts proposés.**

L'administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la réalisation d'un ou plusieurs éléments de mission, sans qu'aucune indemnité ne soit versée au titulaire.

1.3 - Variantes – prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées et aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.4 - Forme de l'accord cadre

Il s'agit d'un marché forfaitaire revêtant la forme d'un accord-cadre mono-attributaire, exécuté par l'émission de bons de commande, avec un maximum fixé, sur la durée totale du marché, à :

- Lot 1 : 30 000 € HT ;
- Lot 2 : 100 000 € HT.

La procédure établie pour cet accord-cadre est celle de la procédure adaptée, conformément à l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

1.5 - Durée de l'accord-cadre

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu pour une période de 48 mois fermes.

La durée de chaque lot de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

1.6 - Qualification

Le titulaire doit avoir les compétences en développement nécessaires lui permettant d'aborder un développement d'application sur le framework Ploopi V 1.9.7.x

ARTICLE 2 - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR – INTERVENANTS

2.1 - Représentant du pouvoir adjudicateur

Madame la Préfète, déléguée pour la défense et la sécurité de la zone de défense Est
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) EST
Espace Riberpray – Rue Belle Isle
BP 51064
57036 METZ CEDEX 01

2.2 - Représentant de l'acheteur

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Est
Direction des Systèmes d'Information et de Communication
Espace Riberpray – Rue Belle Isle
BP 51064
57036 METZ CEDEX 01

2.3 - Contact sur site

Monsieur Gilles CONTE : gilles.conte@interieur.gouv.fr

ARTICLE 3 - MODALITÉS DE LA CONSULTATION

3.1 - Modalités de la consultation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée, en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique (CCP).

En application de l'article L.2132-2 et l'article R.2132-7 du code de la commande publique, les soumissionnaires répondront sous forme dématérialisée sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

La référence attribuée à la consultation est : **2022SGAMI57007**

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation.

3.2 - Nomenclature communautaire (codes CPV)

72250000-2 - Services de maintenance des systèmes et services d'assistance

3.3 - Contenu du dossier de consultations

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- l'annexe financière ;
- le guide ANSSI : Recommandations pour la mise en œuvre d'un site web ;
- le Cadre de Cohérence Technique du Ministère de l'Intérieur (CCT MI) ;
- l'accord de confidentialité (à compléter par les candidats et transmettre via PLACE – poser une question). Après réception de l'accord de confidentialité signé, les éléments précisés à l'article 3 du CCTP seront transmis ;
- un modèle de lettre de candidature (DC1) ;
- un modèle de déclaration du candidat individuel (DC2) ;
- un modèle de déclaration de sous-traitance (DC4) .

3.4 - Clause environnementale

Le candidat fournira à l'administration un mémoire regroupant les actions qu'il mène dans le cadre de la protection de l'environnement.

Il peut s'agir d'un document libre dans lequel le candidat indique ses actions quotidiennes : utilisation de papier recyclé, de cartouches d'encre recyclables, d'un véhicule électrique, réalisation d'un bilan carbone, mode de transport de ses marchandises, traitement de ses déchets, s'il existe au sein de l'entreprise des documents récapitulant les bonnes pratiques environnementales...

Clause de dématérialisation des documents :

Le titulaire devra réduire au strict nécessaire les impressions papier et devra privilégier les formats dématérialisés. Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et /ou sur des supports papier recyclé ou labellisé garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement (label FSC, PEFFC ou équivalent).

3.5 - Unité monétaire et langue

L'unité monétaire du marché est l'euro.

Tous les documents constituant l'offre sont impérativement rédigés en langue française conformément à la loi n° 94-665 du 04 août 1994.

3.6 - Rectificatifs en cours de consultation

Au cours de la consultation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut se trouver dans l'obligation d'effectuer des rectificatifs au dossier de consultation, susceptibles d'entraîner la modification de l'offre des candidats. Les candidats devront répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir éléver de réclamation à ce sujet.

En fonction de l'importance des rectificatifs apportés, le pouvoir adjudicateur pourra accorder un délai supplémentaire et modifier la date limite de dépôt des offres.

Les candidats en seront avertis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à la condition qu'ils se soient dûment identifiés lors du retrait du dossier.

3.7 - Sanctions pour fausse déclaration

Selon la réglementation en vigueur, un candidat peut être exclu temporairement ou définitivement des marchés passés par le ministère de l'intérieur en cas d'inexactitude des renseignements fournis.

ARTICLE 4 - MODALITÉS D'ENVOI OU DE DÉPÔT DES OFFRES

4.1 - Généralité

IMPORTANT

En application de l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations pour cette procédure sont effectués par des moyens de communication électronique.

LES RÉPONSES SOUS FORMAT PAPIER NE SONT PLUS AUTORISÉES.

Un guide sur la dématérialisation des marchés publics est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/Guide_OE_DEF28052020.pdf

Chaque candidat devra produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées au paragraphe 4.5 du présent document.

Les différentes pièces de ce dossier devront être déposées dans la salle des consultations sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>, sous la référence de la présente consultation.

Les documents transmis par voie électronique devront impérativement respecter les formats électroniques suivants : .doc, .odt, .xls, .calc, .ppt, .pdf et .zip.

4.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de réception des offres.

4.3 - Date et heure limites de dépôt

Les date et heure limites de dépôt des offres figurent sur la page de garde du présent document.

Conformément à l'article R.2143-2 du code de la commande publique, les offres parvenues hors délais seront éliminées.

4.4 - Information

Lors de l'établissement de leur offre, les candidats sont réputés avoir pris connaissance de l'ensemble des documents contractuels administratifs et techniques énumérés à l'article 5.1 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Le candidat présente une offre pour la totalité des prestations définies par le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

L'annexe financière est à renseigner de façon détaillée.

En cas d'inexactitude des renseignements fournis, le marché pourra être résilié par le représentant du pouvoir adjudicateur aux torts du contractant et sans qu'il puisse prétendre à une quelconque indemnité.

4.5 - Modalités de présentation des offres électroniques

Les opérateurs économiques souhaitant candidater à plusieurs lots de la consultation devront regrouper leurs offres dans un seul pli électronique. En cas de dépôts multiples, seul sera ouvert le dernier pli reçu avant les date et heure limites de réception des plis.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des candidats. Pour pouvoir respecter la date et l'heure limite de dépôt, les candidats sont invités à prendre en compte les délais de téléchargement nécessaires pour déposer tous leurs documents.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Chaque pièce énumérée ci-dessous doit faire l'objet d'un fichier numérique distinct des autres (les fichiers dans lesquels différents documents sont numérisés à la suite les uns des autres sont difficilement exploitables lors de l'ouverture des plis et de l'analyse des pièces).

Les fichiers seront nommés de la façon la plus simple possible pour permettre d'identifier clairement leur contenu.

Les formulaires renseignés (DC1, DC2 et DC4) seront impérativement ceux fournis dans le dossier de consultation ou leurs dernières versions à jour, disponibles avec leurs notices explicatives sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

4.5.1 - Sous-dossier « CANDIDATURE »

Ce sous-dossier contient les pièces relatives à la candidature :

- **la lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants** (formulaire DC1) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître tous les membres du groupement ;
- **la déclaration du candidat** (formulaire DC2) à fournir par chaque membre du groupement en cas de candidature groupée, mentionnant les renseignements ou accompagnée des éléments permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats ;
- **une déclaration sur l'honneur**, attestant de la régularité du candidat au regard du droit d'accès à la commande publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP, ou la déclaration sur l'honneur figurant à la rubrique F de la déclaration du candidat (formulaire DC1) ;
- **la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société** ou tout document faisant apparaître l'identité et la capacité de la ou des personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre) ;
- **la copie du ou des jugements prononcé(s)** en cas de redressement judiciaire ;
- **une attestation d'assurance en responsabilité civile d'exploitation** et de toute autre assurance détenue utile à l'exercice de la profession ;
- **la déclaration éventuelle de sous-traitance** (formulaire DC4), dûment remplie et signée, et les pièces qui y sont réclamées en fonction de la situation du candidat ;
- **un relevé d'identité bancaire** (RIB) établi au nom de l'établissement qui exécutera les prestations ;

Les formulaires DC1 et DC2 peuvent être remplacés par le Document Unique de Marché Européen (DUME) en version dématérialisée. Pour le renseigner, il vous suffit de choisir le DUME comme modalité de réponse. Il est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET. Il vous appartiendra de compléter les autres informations.

Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- 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).

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non.

4.5.2 - Sous-dossier « OFFRE »

Ce sous-dossier contient les pièces relatives à l'offre :

- **l'annexe financière**, entièrement renseigné (qui deviendra une annexe à l'acte d'engagement) ;
- **un mémoire technique** comprenant toutes les justifications et observations de l'entreprise sur les critères désignés ci-dessous :
 - une description détaillée de la méthodologie technique de réalisation envisagée avec une analyse des risques, des difficultés techniques de réalisation et les points de vigilance ;
 - les moyens humains envisagés (CV et références) ;
 - les moyens matériels et techniques utilisés (dont logiciels) dont le candidat dispose et qu'il se propose de mettre à la disposition du chantier pour mener à bien le projet et respecter le planning d'exécution et les règles de sécurité ;
- **un planning** détaillé ;
- **un mémoire** portant sur les actions menées dans le cadre de la protection de l'environnement (ex : utilisation de véhicule électrique ; papier et cartouches d'encre ou toners recyclables...).

4.6 - Particularités

4.6.1 - Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur du marché l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

Il est toutefois précisé que la sous-traitance totale d'un marché est interdite.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600,00 € TTC, le sous-traitant de 1er rang a droit au paiement direct.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au représentant du pouvoir adjudicateur :

- une déclaration (DC4) mentionnant :
 - ✓ la nature des prestations sous-traitées ;
 - ✓ le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - ✓ le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
 - ✓ les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
 - ✓ les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
 - ✓ la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;
- le cas échéant, la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;

- les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle du sous-traitant ;
- le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

4.6.2 - Groupement – Co-traitance

Les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Néanmoins, il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat ou de membre d'un ou plusieurs groupements.

En cas de candidature sous forme de groupement, la solidarité est exigée :

- soit du groupement ;
- soit du mandataire, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.

Les documents de candidature demandés à l'article 4.5.1 du présent document sont produits par le mandataire et par chacun des autres membres du groupement. Les éventuelles habilitations nécessaires au mandataire pour représenter les autres membres du groupement seront fournies au moment de l'attribution du marché.

4.6.3 - Candidat établi à l'étranger

Le candidat établi à l'étranger produit les certificats ou les documents justificatifs demandés à l'article 4.5 du présent document, conformément aux prescriptions de l'article R.2143-7 du code de la commande publique.

4.7 - Copie de sauvegarde

Chaque candidat a la possibilité de faire parvenir une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (support USB) ou par voie dématérialisée, dans les délais impartis pour la remise des offres.

Attention : le dépôt seul d'une copie de sauvegarde ne peut être assimilé au dépôt d'une offre.

La copie de sauvegarde peut être adressée :

- par envoi postal en recommandé avec accusé de réception ;
- par porteur ou en mains propres, déposées contre récépissé à l'adresse ci-après aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 ;
- par voie dématérialisée.

Le candidat devra tenir compte des délais postaux, le représentant du pouvoir adjudicateur ne pouvant être tenu pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier. La copie de sauvegarde qui serait reçue ou déposée après les date et heure limites de dépôt des offres ne sera pas exploitée et sera détruite.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée) ;

- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

La copie de sauvegarde qui n'aura pas été utilisée à l'issue de la procédure de notification du marché sera détruite.

4.7.1 - Copie de sauvegarde adressée par envoi postal ou par porteur

Le pli extérieur devra être scellé, et porter les informations suivantes :

PRÉFECTURE DE LA ZONE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ EST
Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Est
 Direction de l'Administration Générale et des Finances
 Bureau de la Commande Publique
 Espace Riberpray – Rue Belle-Isle
 B.P. 51 064 – 57 036 METZ CEDEX 01

NE PAS OUVRIR – Consultation n° 2022SGAMI57007
Montée de version d'applications informatique web exploitant le framework Ploopi V 1.9.7.x.

COPIE DE SAUVEGARDE

Société

4.7.2 - Copie de sauvegarde adressée par voie dématérialisée

Compte tenu du volume important des pièces jointes pour un envoi par courrier électronique, il est préconisé de procéder au dépôt de la copie de sauvegarde sur l'espace de téléchargement en ligne « France transfert » :

<https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>

Le candidat renseignera l'adresse ci-dessous pour transmettre sa copie de sauvegarde :

sgami-est-marches-publics@interieur.gouv.fr

L'objet devra préciser : COPIE DE SAUVEGARDE – Consultation 2022SGAMI57007 – Nom de la société

Les messages transmis qui ne respecteraient pas ces modalités seront supprimés

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

5.1 - Contenu des prix

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent marché, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site ;
- la cession des droits de propriété intellectuelle ou de toute autre nature visée au chapitre 7 du CCAG-TIC ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- la mise en œuvre et l'exploitation des moyens de télécommunications lui permettant l'accès sécurisé au site de développement et les coûts de communication entre son site et ceux de l'acheteur ;
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- le suivi contractuel.

Le titulaire certifie que les prix stipulés dans son offre n'excèdent pas ceux de son barème appliqué à l'ensemble de sa clientèle et s'engage à fournir à l'administration, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

5.2 - Forme des prix

La forme des prix est définie à l'article 10.1.1 du CCAP.

Ces prix doivent être établis à l'unité réglementaire hors taxes et ne doivent pas comporter plus de deux décimales. Les prix sont ceux indiqués dans l'annexe financière.

5.3 - Détermination des prix de règlement

Les prix sont révisables dans les conditions définies à l'article 10.2 du CCAP.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

6.1 - Conditions d'attribution

Après contrôle des candidatures, le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres présentées et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction de la méthode d'analyse suivante :

Critère	Note / 100
Prix	<u>45</u>
Valeur technique :	
➤ Sous-critère n°1 : Compréhension des besoins, des enjeux et méthodologie de réalisation. <u>25</u>	
➤ Sous-critère n°2 : Qualité et compétences des moyens humains envisagés..... <u>15</u>	<u>55</u>
➤ Sous-critère n°3 : Planning <u>10</u>	
➤ Sous-critère n° 4 : Actions menées pour la protection de l'environnement <u>5</u>	

L'administration se réserve le droit de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

À l'issue de l'étude, chaque candidat se verra attribuer une note sur cent (100) ; zéro (0) étant la moins bonne note et cent (100) étant la meilleure note.

La meilleure note obtenue permettra de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

6.2 - Négociation

En application de l'article R.2123-5 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois (3) premiers candidats dans l'ordre du classement des offres.

Conformément au même article du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer les marchés sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le candidat qui ne donnerait pas suite aux sollicitations adressées en vue de participer à la phase de négociation sera réputé maintenir son offre initiale.

Le représentant du pouvoir adjudicateur procédera à une nouvelle analyse des offres transmises « après négociation » par les candidats.

6.3 - Choix de l'attributaire

Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée est retenue en tenant compte des critères énumérés à l'article ci-dessus.

À la demande du pouvoir adjudicateur, le candidat retenu devra retourner dans un délai de dix (10) jours l'acte d'engagement (ATTRI1) complété, daté et signé par la personne ayant la capacité à engager la société (**ce document sera transmis par voie électronique uniquement au candidat retenu**).

Le candidat devra également fournir dans les mêmes délais les documents justificatifs et moyens de preuve suivants :

- le cas échéant, la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
- une attestation sur l'honneur que le travail sera effectué avec des salariés employés régulièrement au regard de la législation en vigueur ;
- en cas d'emploi de travailleurs détachés, copie de la déclaration de détachement à l'inspection du travail ;
- en cas d'emploi de travailleurs étrangers, liste des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail ;
- le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, à l'impôt sur les sociétés et à la taxe sur la valeur ajoutée délivré par l'administration fiscale (attestation de régularité fiscale) ;
- les certificats attestant le paiement des cotisations sociales (attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF, attestation de cotisation retraite auprès de l'organisme collecteur concerné, etc.) ;
- le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries (URSSAF, CNETP, etc.) ;

- le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (attestation de DOETH établie par l'AGEFIPH).

Le candidat n'est pas tenu de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement 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, accessibles gratuitement.

Néanmoins, l'utilisation de ce procédé suppose que le candidat fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques. Le candidat devra donc indiquer clairement au pouvoir adjudicateur les modalités précises de consultation de ceux-ci (adresse électronique et codes permettant d'y accéder).

Si le candidat retenu ne peut produire ces documents dans les temps, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Pour des questions pratiques, il est recommandé aux candidats de fournir le maximum de ces pièces justificatives dans leur dossier de candidature.

ARTICLE 7 - SIGNATURE DU CONTRAT

La signature électronique est fortement conseillée. En effet, depuis le mois d'octobre 2018, les communications et les échanges d'informations de la procédure de passation doivent être dématérialisés.

La signature électronique des deux parties permettra de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat. Elle évite la rupture de la chaîne de dématérialisation que constituerait une signature manuscrite.

Toutefois, dans le cas où l'attributaire est dans l'impossibilité technique de signer électroniquement, il a toujours la possibilité de signer de manière manuscrite les documents du contrat.

Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie.

Les candidats sont invités à consulter la rubrique « Signer électroniquement les marchés publics » (pages 29 et suivantes) du guide sur la dématérialisation des marchés publics disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances (lien actif noté à l'article 6 du présent document).

7.1 - Les outils indispensables à la signature électronique

Pour pouvoir signer électroniquement un document, il faut disposer :

- d'un certificat de signature électronique (clé ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans conformément au référentiel général de sécurité et le règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- d'un outil de signature permettant d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité. (outil spécifique, parapheur électronique ou outil de signature mis à disposition sur la plateforme des achats de l'État).

7.2 - Modalités d'utilisation du certificat électronique de signature

L'obtention d'un certificat électronique de signature peut prendre un certain temps. Il est donc nécessaire d'anticiper cet achat.

Le certificat électronique doit être installé sur un poste informatique. Les prestataires délivrant le certificat doivent indiquer ce qui est nécessaire à sa mise en œuvre et fournir la documentation correspondante.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend notamment du format de signature (XAdES, CAdES et PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf...). Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature peut être identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible.

Cela signifie que dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature, alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature et un fichier pour le document. Les deux fichiers sont alors transmis simultanément. Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

7.3 - Signature manuscrite du contrat

En cas d'impossibilité technique de signer électroniquement le document transmis, celui-ci devra être imprimé pour recevoir la signature manuscrite d'une personne habilitée à représenter la société (une délégation de pouvoir sera fournie si le signataire ne figure pas sur l'extrait K, K bis ou D1 fourni).

Ce document sera alors transmis par courrier recommandé avec avis de réception à l'adresse postale notée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir toute information administrative ou technique complémentaire sur cette consultation, le candidat doit déposer ses questions via la plate-forme des achats de l'État : <https://www.marchés-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>, sous la référence de la présente consultation.

Le candidat peut adresser ses questions au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Au-delà de cette date, aucune réponse ne sera plus apportée.

ARTICLE 9 - RECOURS

Tout litige pouvant intervenir à l'occasion de la procédure de passation du présent marché sera de la compétence exclusive du :

Tribunal administratif de Strasbourg
31, avenue de la Paix
BP 51038 – 67070 STRASBOURG CEDEX
Téléphone : 03.88.21.23.23
Télécopie : 03.88.36.44.66
Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr