



## **Groupement d'intérêt public Pix**

Représenté par Monsieur Benjamin MARTEAU, Directeur,  
nommé par délibération du Conseil d'administration du 14 mars 2023

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**“Accompagnement de Pix dans le développement et le design de ses services publics numériques en mode agile”**

### **Appel d'offres ouvert**

**En application de l'article L2124-2 du Code des marchés publics**

Référence de consultation : **2024-02**

Date et heure limite de remise des offres

**22 juillet 2024 à 21h**

# Table des matières

|      |                                                                            |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1    | POUVOIR ADJUDICATEUR                                                       | 3  |
| 2    | OBJET DE LA CONSULTATION                                                   | 3  |
| 3    | PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE                                                | 3  |
| 4    | CONDITIONS DE LA CONSULTATION                                              | 3  |
| 4.1  | <i>Procédure de passation et forme de l'accord-cadre</i>                   | 3  |
| 4.2  | <i>Allotissement</i>                                                       | 3  |
| 4.3  | <i>Durée de l'accord-cadre</i>                                             | 4  |
| 5    | VARIANTES                                                                  | 4  |
| 6    | INFORMATION DES CANDIDATS                                                  | 4  |
| 6.1  | <i>Contenu des documents de la consultation</i>                            | 4  |
| 6.2  | <i>Clause sociale d'insertion par l'activité économique</i>                | 5  |
| 6.3  | <i>Modalités de retrait et de consultation des documents</i>               | 5  |
| 6.4  | <i>Modification de détail des documents de la consultation</i>             | 5  |
| 6.5  | <i>Questions - Réponses</i>                                                | 5  |
| 7    | CANDIDATURE                                                                | 6  |
| 7.1  | <i>Présentation de la candidature</i>                                      | 6  |
| 7.2  | <i>Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)</i> | 6  |
| 7.3  | <i>Candidature classique</i>                                               | 6  |
| 7.4  | <i>Examen des candidatures</i>                                             | 6  |
| 7.5  | <i>Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques</i>        | 7  |
| 7.6  | <i>Précisions sur la sous-traitance</i>                                    | 7  |
| 8    | OFFRE                                                                      | 7  |
| 8.1  | <i>Présentation de l'offre</i>                                             | 7  |
| 8.2  | <i>Examen des offres</i>                                                   | 8  |
| 8.3  | <i>8.3 Durée de validité des offres</i>                                    | 9  |
| 9    | MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS                                         | 9  |
| 9.1  | <i>Date et heure limites de réception des plis</i>                         | 9  |
| 9.2  | <i>Conditions de transmission des plis</i>                                 | 9  |
| 10   | ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE                                              | 11 |
| 10.1 | <i>Documents à fournir</i>                                                 | 11 |
| 10.2 | <i>Mise au point</i>                                                       | 12 |
| 10.3 | <i>Langue</i>                                                              | 12 |



## **1 POUVOIR ADJUDICATEUR**

---

### **Pouvoir adjudicateur :**

Groupement d'intérêt public Pix, ci-après dénommé « Pix ».

### **Représenté par :**

Benjamin MARTEAU, Directeur

## **2 OBJET DE LA CONSULTATION**

---

Le présent accord-cadre a pour objet l'accompagnement du Groupement d'intérêt public Pix dans le développement et le design en mode agile des services numériques dont il a la charge.

## **3 PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE**

---

Le présent accord-cadre est passé par le **Groupement d'intérêt public (GIP) Pix** pour son propre compte.

Le Directeur de Pix ou son délégataire est chargé de signer l'accord-cadre, de le notifier et d'exécuter, au nom de Pix, la passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir dans le cadre de l'accord-cadre, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation.

Pendant l'exécution, Pix émet des marchés subséquents dont il assure le financement sur son budget propre. Il est responsable de la vérification de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

## **4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **4.1 Procédure de passation et forme de l'accord-cadre**

La présente procédure est un accord-cadre multi-attributaires (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'un niveau technique des offres jugé suffisant) à marchés subséquents (en application des dispositions des articles R2162-2 et suivants du code de la commande publique).

L'accord-cadre est passé selon une procédure d'appel d'offres, conformément à l'article L2124-2 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est à prix unitaires.

Il est **sans montant minimum** mais avec **un montant maximum de 6 millions d'euros hors taxe (6 000 000 € HT) sur 12 mois**, soit 18 millions d'euros hors taxe (18 000 000 € HT) si le marché était

reconduit deux fois.

L'estimation sur 3 ans **est de 9 millions d'euros hors taxe (9 000 000 € HT)**. Le montant de l'estimation est transmis à titre **indicatif** et ne saurait engager Pix.

Il est exécuté par signature de marchés subséquents, conformément aux articles R2162-7 à R2162-10 du code de la commande publique.

#### **4.2 Allotissement**

Les prestations ne sont pas alloties.

#### **4.3 Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de douze **(12) mois** à compter de sa date de notification. L'accord-cadre pourra ensuite être reconduit deux **(2) fois pour une durée de 12 mois** par tacite reconduction, et ce sauf dénonciation expresse de Pix par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois au moins avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Sa durée totale maximale est fixée à 36 mois.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les marchés subséquents émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme (sans reconduction) et les dispositions du présent marché leur restent applicables sur cette même durée.

La Personne Publique a seule la faculté de dénoncer le présent marché conformément et aux conditions prévues au CCAG/TIC.

### **5 VARIANTES**

---

Les soumissionnaires ne sont **pas autorisés** à présenter de variantes.

### **6 INFORMATION DES CANDIDATS**

---

#### **6.1 Contenu des documents de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises remis à chaque candidat est composé des documents suivants :

- L'acte d'engagement ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU, qui constitue l'annexe financière à l'acte d'engagement) ;
- Le présent règlement de consultation de l'Accord-cadre (RC) ;
- Le Document unique de marché européen (ou DC1) ;
- Le cadre de réponse technique (CRT), complété par le candidat ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## **6.2 Clause sociale d'insertion par l'activité économique**

Le CCAP comporte une clause sociale d'insertion par l'activité économique.

## **6.3 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

## **6.4 Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 10 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres**. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

## **6.5 Questions - Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats **au plus tard 10 jours ouvrés** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

# **7 CANDIDATURE**

---

## **7.1 Présentation de la candidature**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ou accord cadre (article R2142-4 du Code des marchés publics).

## **7.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME).

## **7.3 Candidature classique**

- La lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) dûment complétée ;
- Le candidat présente également les principales références vérifiables de sa société

dans des domaines similaires à ceux de la présente procédure. Les références concernent les trois dernières années, les montants, la date ainsi que les destinataires publics ou privés doivent être précisés. Point de contact (si possible) : NOM, Numéro de téléphone ou mail.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles dans le DCE de la présente consultation, mais également téléchargeables gratuitement sur le site internet <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution du marché public.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

#### **7.4 Examen des candidatures**

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **dix jours**. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

La candidature sera jugée au regard de la capacité technique, financière et professionnelle de la société candidate.

#### **7.5 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques**

Le mandataire du groupement représente l'ensemble de ses membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Pour cette consultation, le pouvoir adjudicateur **n'autorise pas** le candidat à présenter **pour le marché public** plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

## 7.6 Précisions sur la sous-traitance

Les candidats doivent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché public. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé **DC4 (Déclaration de sous-traitance)**. Ce formulaire est disponible dans le DCE et via le lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. **Il devra être complété en indiquant précisément la ou les prestations sous-traitées.**

La Déclaration de sous-traitance doit être **dûment complétée** et **signée électroniquement** par le sous-traitant et le candidat au marché public (ou de manière manuscrite si celui-ci est transmis par voie postale).

## 8 OFFRE

---

### 8.1 Présentation de l'offre

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre, à condition que la transmission par voie électronique permette une identification fiable de la personne dont elle émane.

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation, cela se fera au moyen d'un **certificat de signature électronique** qui **garantit notamment l'identification du candidat**. Toutefois, si le candidat le souhaite, il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- **Le bordereau des prix unitaires (BPU), qui constitue une pièce de l'accord-cadre, dûment renseigné** : les prix renseignés au sein du BPU engagent l'attributaire tout au long du marché en ce qu'ils constituent les prix maximums par unité d'œuvre qu'il pourra proposer dans le cadre des marchés subséquents (cf. article 7 du CCAP : il pourra toutefois dans ce cadre proposer des prix inférieurs à ceux renseignés dans le BPU) ;
- **Un détail estimatif quantitatif (DQE), qui n'a pas valeur contractuelle, et qui doit reprendre exactement les données inscrites au BPU ;**
- **Un mémoire technique rédigé impérativement sur la base du cadre de réponse technique (CRT).**

### 8.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai raisonnable, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### **Critères d'attribution des offres et méthode d'analyse des critères par lot**

La sélection des offres économiquement les plus avantageuses est déterminée au regard d'un classement élaboré selon les critères ci-dessous et de leur pondération.

| <b>Valeur technique</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>60 %</b>  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Compréhension des enjeux et des besoins</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>5%</b>    |
| <b>Compétences et capacité à travailler en mode agile</b>                                                                                                                                                                                                                                 | <b>22 %</b>  |
| <b>Composition et organisation des équipes</b>                                                                                                                                                                                                                                            | <b>30 %</b>  |
| <b>Transfert de compétences</b>                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>3 %</b>   |
| <b>Prix</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>40 %</b>  |
| <b>Apprécié sur la base de la formule suivante :</b><br><i><b>Note maximale attribuée au critère prix * prix le plus bas / prix de l'offre analysée<sup>1</sup></b></i><br>Le prix utilisé pour ce calcul est le montant correspondant au total TTC du DQE (détail estimatif quantitatif) |              |
| <b>TOTAL GÉNÉRAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>100 %</b> |

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre du candidat. Le mémoire technique du candidat, inclus dans l'offre du candidat, recense impérativement toutes les questions sur lesquelles Pix souhaite avoir des précisions pour comprendre et juger l'offre du candidat et permettant la mise en œuvre des critères de jugement.

Le niveau technique de l'offre est jugé suffisant, notamment pour la mise en œuvre de l'article 4.1 du présent règlement de consultation, dès l'obtention d'une note relative au critère valeur

<sup>1</sup> Dans cette formule le signe " \* " signifie une multiplication ; le signe " / " signifie une division.

technique supérieure ou égale à 40 points.

### 8.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

## 9 MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

---

### 9.1 Date et heure limites de réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées à la page 1 du présent RC. **Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.** Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### 9.2 Conditions de transmission des plis

**L'envoi des documents s'effectue uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

**Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.** Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par

courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, **nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr**, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **Horodatage**

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.

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.

### **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui effectuent une copie de sauvegarde sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**Groupement d'intérêt public PIX**  
**Nathalie BONGOUA**  
**21-23 rue des Ardennes**  
**75019 PARIS**

### **Antivirus**

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **10 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

---

### **10.1 Documents à fournir**

**Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation.**

L'attributaire devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est retenue, les documents suivants :

- **L'ensemble des documents du marché**, datés et signés par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre) ;
- **Le pouvoir(s) de la personne habilitée à engager la société** (un extrait Kbis ou équivalent, délégation de signature le cas échéant) ;
- **Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail**. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public ;
- **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents** prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le candidat demeurant dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

- Le **DC4** signé de façon manuscrite ou électroniquement par le sous-traitant et le titulaire.

Si l'attributaire pressenti recourt à des **salariés détachés**, il doit produire les **justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du Code du travail**.

Dans tous les cas, l'attributaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

**Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le candidat.**

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

**Tous les documents qui doivent recueillir une signature doivent être signés au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification fiable du candidat lorsqu'ils sont transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique.**

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document à signer : la signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

## **10.2 Mise au point**

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

## **10.3 Langue**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **11 CONTENTIEUX**

---

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Paris  
7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04  
téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46  
adresse internet : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)