

## DIRECTION DES MARCHES ET DU PILOTAGE CONTRACTUEL

Mise en œuvre et maintien en condition opérationnelle d'une  
plateforme des données de supervision des systèmes du Grand  
Paris Express - 2024DC001  
RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

### DESTINATAIRE

candidats à la présente consultation

Date limite de remise des plis : le JJ/MM/AAAA à 12h00

### REFERENCES

Le présent règlement de consultation s'applique à la phase « offres » de la présente consultation. La phase candidature est règlementée par les éléments figurant dans l'avis d'appel public à concurrence et son annexe.

Entité adjudicatrice  
**SOCIETE DES GRANDS PROJETS**  
Immeuble « Moods »  
2-4 mail de la petite Espagne  
93200 Saint-Denis

---

2024DC001 - Règlement de la Consultation - Mise en œuvre et maintien en condition opérationnelle d'une plateforme des données de supervision des systèmes du Grand Paris Express

*Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.*

## SOMMAIRE

<b>1. CONTACTS</b>	<b>5</b>
1.1 Contact de la Société des grands projets (SGP)	5
1.2 Contact(s) du candidat	5
<b>2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE</b>	<b>5</b>
2.1 Type de procédure	5
2.2 Objet de l'accord-cadre	6
2.3 Caractéristiques de l'accord cadre	6
2.3.1 Forme de l'accord cadre	7
2.3.2 Prix et montant maximal	7
2.4 Allotissement de l'accord-cadre	7
2.5 Durée de l'accord-cadre	7
<b>3. MODALITÉS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION</b>	<b>8</b>
3.1 Composition du dossier de consultation	8
3.2 Langue	8
3.3 Monnaie	9
3.4 Prestations similaires	9
3.5 Variantes	9
3.6 Renseignements complémentaires	9
3.7 Visite de site	9
<b>4. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT</b>	<b>9</b>
4.1 Documents relatifs à la candidature	9
4.2 Documents relatifs à la phase de dialogue	10
4.3 Documents relatifs à l'offre finale	12
4.3.1 Dans un dossier « Offre financière »	12
4.3.2 Dans un dossier « Offre technique »	13
4.4 Conditions de présentation des plis	15
4.5 Délai de validité des offres	16

4.6	Signature des offres finales.....	16
4.7	Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques .....	17
5.	MODALITÉS DE DÉPÔT DES PLIS.....	17
5.1	Dématérialisation de la procédure de passation.....	17
5.1.1	Principes généraux.....	17
5.1.2	Avertissement et recommandation aux entreprises .....	17
5.1.3	Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur .....	18
5.1.4	Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur .....	18
	➤ Conditions de transmission des plis sur le profil d'acheteur .....	19
	➤ Présentation des dossiers et format des fichiers accepté .....	20
	➤ Horodatage qualifié .....	20
	➤ Antivirus.....	20
5.1.5	Copie de sauvegarde .....	20
5.2	Questions / réponses .....	22
6.	PRECISION SUR LE DEROULEMENT DE LA PHASE « OFFRES » DE LA CONSULTATION.....	22
6.1	La phase de dialogue.....	22
6.1.1	Remise des propositions .....	23
6.1.2	Les entretiens .....	23
6.2	La clôture du dialogue et la remise des offres finales .....	24
7.	JUGEMENT DES OFFRES FINALES.....	24
7.1	Examen de la conformité des offres finales.....	24
7.1.1	Critères d'attribution .....	24
7.1.2	Règles d'attribution.....	25
7.1.3	Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire .....	25
7.1.4	Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre .....	25
8.	DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE .....	26

8.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit des marchés publics .....	26
8.2 Autres documents justificatifs et moyens de preuve .....	31
9. PROHIBITION DES ENTENTES .....	31
10. INCOMPATIBILITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	31
10.1 Dispositions générales.....	31
10.2 Incompatibilité .....	32
10.3 Conflits d'intérêts .....	32
11. CONFIDENTIALITE .....	33
12. ANNEXES.....	33

## 1. CONTACTS

### 1.1 Contact de la Société des grands projets (SGP)

Pour toute question relative à la procédure et au contenu du DCE, il convient de passer par le site <http://www.marches-public.gouv.fr> dans l'onglet « Annonces » puis à la rubrique « Consultations en cours » cliquer sur « recherche d'un dialogue compétitif » puis dans le champ « organisme » sélectionner autres organismes puis « AO/SGP-Société des grands projets ». Dans le champ référence, entrer le numéro/référence de la procédure et enfin le code d'accès.

Le code d'accès à saisir est : **XXXXXXXX**

Les courriers électroniques de la SGP sont envoyés depuis la plateforme PLACE, via l'adresse électronique suivante: [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr).

Il est donc recommandé aux candidats de veiller à ce que les messages en provenance de cette adresse électronique ne soient pas traités comme des courriers indésirables par leur serveur / client de messagerie / logiciel tiers anti-spam.

### 1.2 Contact(s) du candidat

Le candidat devra indiquer dans les champs prévus à cet effet dans l'Annexe 2 « Contacts référents des candidats », les informations de contacts mails qui seront les contacts privilégiés de la SGP pour les sujets suivants :

Contact commercial : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts commerciaux en charge de répondre à la présente procédure.

Contact technique : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts techniques en charge de répondre à la présente procédure.

Contact comptabilité : le candidat devra fournir un mail qui sera le contact privilégié du service comptabilité de la SGP dans le cas où l'offre du candidat serait retenue.

Contact administratif : le candidat devra indiquer une adresse courriel qui sera susceptible d'être utilisée par la Société des grands projets au cours de la procédure de passation.

## 2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

### 2.1 Type de procédure

La présente procédure est une procédure de dialogue compétitif menée conformément aux articles L. 2124-4, R.2124-6, R. 2161-26 et suivants du code de la commande publique.

Le dialogue compétitif est la procédure dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre

à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les candidats au dialogue sont invités à remettre une offre.

La SGP ouvre ainsi, avec les participants sélectionnés lors de la phase candidature, le dialogue dans les conditions prévues aux articles R. 2161-26 et suivants du code de la commande publique dont l'objet est l'identification et la définition des moyens propres à satisfaire au mieux ses besoins dans la mise en œuvre et maintien en condition opérationnelle d'une plateforme des données de supervision des systèmes du Grand Paris Express.

La phase concernée par le présent règlement de la consultation concerne la phase « offres » de la consultation, elle-même divisée en plusieurs étapes :

- 1- La phase de dialogue, elle-même décomposée en deux sous-étapes :
  - **La remise d'une proposition (et le cas échéant, de propositions intermédiaires) par les participants sélectionnés ;**
  - **Les entretiens** au cours desquels les participants dialogueront sur les propositions préalablement remises.

**La SGP se réserve la possibilité de renouveler la phase de dialogue autant de fois que nécessaire pour parvenir à l'identification et la définition des moyens propres à satisfaire au mieux ses besoins.**

- 2- La clôture du dialogue avec la remise des offres finales : A l'issue de cette étape, la SGP sélectionne **l'offre économiquement la plus avantageuse**, au regard des critères énoncés au présent règlement de la consultation.

À titre prévisionnel et indicatif, les différentes dates prévues pour le lancement de la procédure de passation du marché sont précisées ci-dessous :

- Envoi de l'AAPC : fin novembre 2024
- Réception des candidatures : mi-janvier 2025
- Communication du DCE aux candidats sélectionnés : fin mars 2025
- Phase(s) de dialogue : mai-octobre 2025.

A titre indicatif et à ce stade, la SGP envisage différentes phases de dialogue comprenant des évolutions du DCE avant d'aboutir à l'offre finale. Les délais de consultation seront progressivement réduits. La date prévisionnelle de notification du marché est fixée à mars 2026.

## **2.2 Objet de l'accord-cadre**

Le marché conclu à l'issue du dialogue est un accord-cadre ayant pour objet la mise en œuvre et maintien en condition opérationnelle d'une plateforme des données de supervision des systèmes du Grand Paris Express

## **2.3 Caractéristiques de l'accord cadre**

### 2.3.1 Forme de l'accord cadre

Conformément aux dispositions des articles L.2125-1 et R.2162-1 à R.2162.6 du code de la commande publique, la présente procédure concerne un accord-cadre à bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu avec **1 attributaire**.

### 2.3.2 Prix et montant maximal

Le présent accord-cadre est conclu à prix unitaires et les prestations sont réglées suivant le bordereau des prix unitaires. Les prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées : le prix indiqué dans le bon de commande sera multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée pour déterminer le montant du règlement.

L'accord cadre est conclu sans engagement de montant minimal et avec un engagement de montant maximal de **4 500 000 EUR HT**. Le montant maximal est calculé sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Les prix sont révisables dans les conditions et suivant les modalités définies dans le CCAP.

## 2.4 Allotissement de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement.

## 2.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 24 mois à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement 6 fois pour une durée de 12 mois par période de reconduction sauf dénonciation expresse par l'acheteur, notifiée au titulaire au moins 2 mois avant la date d'expiration de la période en cours d'exécution.

La durée totale de l'accord-cadre, périodes de reconduction comprises, ne peut dépasser 96 mois à compter de sa date de notification.

Le titulaire ne peut refuser sa reconduction. La décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

### 3. MODALITÉS GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION

#### 3.1 Composition du dossier de consultation

Au stade du lancement de la phase « offres » du dialogue, **le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :**

- **Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :**
  - Annexe 1 : Le projet de détail quantitatif estimatif (DQE) étant amené à évoluer tout au long du dialogue pour parvenir, lors de la clôture du dialogue, à un DQE définitif ;
  - Annexe 2 : Contacts référents des candidats.
- **L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :**
  - Annexe 1 : Le projet d'annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) étant amené à évoluer tout au long du dialogue pour parvenir, lors de la clôture du dialogue à un BPU définitif ;
  - Annexe 2 : Modèle de formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4 version SGP).

Il est précisé que l'acte d'engagement est un document intangible sur lequel les participants ne peuvent pas faire de proposition de modification.

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :** ces documents sont des documents intangibles sur lesquels les participants ne peuvent pas faire de proposition de modification.
- **Le programme fonctionnel et ses annexes :** ce document décrit en termes pratiques les attentes et les résultats que la SGP souhaite voir atteindre. Son annexe 1 « Matrice de traçabilité des exigences numérotées » identifie les clauses intangibles (c'est-à-dire celles qui n'évolueront pas au cours du dialogue sur lesquelles les participants ne peuvent pas faire de propositions) et les clauses tangibles/négociables (c'est-à-dire celles qui peuvent évoluer au cours du dialogue en fonction des échanges avec les participants et propositions). Le programme fonctionnel est amené à évoluer tout au long du dialogue afin d'intégrer les solutions discutées avec les participants au dialogue et retenues par la SGP pour parvenir, lors de la clôture du dialogue, à un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) définitif.

Tout au long de la phase dialogue, la SGP se réserve la possibilité de rendre intangibles des éléments jusqu'alors identifiés comme étant tangibles/négociables, notamment en modifiant l'annexe 1 « Matrice de traçabilité des exigences numérotées ».

Le DCE final, comprenant les documents définitifs énumérés ci-dessus, est communiqué aux candidats, à la clôture du dialogue compétitif, lors de l'invitation à remettre une offre. Pour la remise de l'offre, le soumissionnaire doit considérer comme étant rejetées toutes propositions de modification ou d'évolution.

#### 3.2 Langue



L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse à la présente procédure est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où un candidat étranger produit un document dans la langue de son pays d'origine, ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur professionnel. Seule la traduction fait foi.

En l'absence de cette traduction, le document est considéré comme absent.

De plus, l'ensemble des échanges qu'ils soient écrits ou oraux (documents, courriers, réunions...) réalisés dans le cadre de cette consultation se font en langue française.

### **3.3 Monnaie**

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

### **3.4 Prestations similaires**

Sans objet

### **3.5 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

### **3.6 Renseignements complémentaires**

Les candidats peuvent demander des précisions ou renseignements complémentaires par courrier électronique via la plateforme PLACE, auprès du point de contact mentionné à l'article 1 « Contacts » du présent Règlement de la Consultation, 10 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des propositions initiales (et le cas échéant, intermédiaires) et des offres finales.

### **3.7 Visite de site**

Sans objet.

## **4. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT**

Chaque candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

### **4.1 Documents relatifs à la candidature**

Les renseignements et documents relatifs à la candidature ayant été fournis lors de la phase candidature, seuls les documents énumérés ci-dessous sont à fournir.

## **4.2 Documents relatifs à la phase de dialogue**

Lors de chaque phase du dialogue, chaque candidat est invité à produire un dossier complet correspondant à sa proposition et sur la base duquel le dialogue sera engagé, comprenant les pièces suivantes :

- **Un projet de mémoire technique (100 pages à titre indicatif hors annexes) indiquant un numéro d'indice permettant d'en identifier précisément la version.**

Il comportera obligatoirement un sommaire avec renvoi aux numéros de pages et développera notamment les sujets suivants :

- **Chapitre 1 Compréhension du besoin**

Le candidat décrit clairement sa compréhension du marché concerné par la consultation, il précise le périmètre de la plateforme et le type de prestations demandées. Le candidat décrit enfin les enjeux de la mission pour la SGP mais aussi les risques associés.

- **Chapitre 2 Moyens humains mobilisés et méthodologie proposée pour l'exécution des prestations**

2.1 Le candidat présente les profils dédiés à l'exécution de chacune des prestations en exposant pour chacun d'eux leurs formations, compétences, certifications techniques le cas échéant et leurs expériences professionnelles. Il est rappelé au candidat que les profils proposés doivent être en cohérence avec les prestations telles que définies au programme fonctionnel.

**2.2 Pour chaque ligne du BPU**, le candidat précise le mix-profil (typologies de profil et séniorité) relatif à la ligne de prix, associé à la charge pour chacun des profils, ces éléments pouvant être fournis en annexe dans un tableau.

2.3 Le candidat décrit la méthodologie (la gouvernance, la démarche, les méthodes, ainsi que les outils) qu'il propose de mettre en place pour mener chacune des prestations prévues au marché. Le candidat décrit une approche claire de la gouvernance qu'il propose de mettre en place (ex : Agile ou DevOps pour le cloud) avec la comitologie associée, la structure de reporting et les indicateurs de performance (KPI) utilisés pour évaluer les avancées du projet. Pour ce faire, le candidat peut s'appuyer sur des exemples de projets similaires en précisant les bénéfices obtenus.

2.4 Le candidat présente le planning de réalisation des prestations ainsi que la durée de la phase « build » tout en précisant les niveaux de services associés notamment pour la phase « run ».

En annexe : le candidat fournit les CV des profils dédiés à l'exécution des prestations

- **Chapitre 3 : Solution technique proposée et conformité globale de la solution**

Le candidat fournit un descriptif de la solution technique qu'il entend proposer pour répondre aux objectifs du marché, et qui comporte toutes justifications et observations permettant d'expliquer en quoi la solution proposée dans ses concepts répond aux exigences du cahier des charges.

En particulier, les points suivants seront traités dans ce chapitre :

- Type d'infrastructure et solutions logicielles utilisées ;
- Principe d'interfaçage avec la « zone A » ;
- Plan préliminaire de réversibilité, suivant prescriptions figurant au programme fonctionnel ;
- Approche d'optimisation des coûts (FinOps) : description de la gestion des coûts cloud (par exemple, optimisation des ressources, suivi des consommations, et rapports de FinOps) ;
- Modernité et innovation technologique : préciser en quoi les solutions proposées sont modernes et évolutives (par exemple : utilisation de conteneurs, de microservices ou d'IA pour le suivi des anomalies), en montrant comment ces solutions soutiennent la scalabilité et la sécurité à long terme de la solution globale ;
- Plan de maintenance évolutive : stratégie du candidat pour faire évoluer le système afin de répondre à des besoins futurs et d'optimiser les performances à long terme ;
- Plan de maintenance et SLA : préciser comment le plan de maintien en condition opérationnelle (MCO) peut être utile afin de garantir la disponibilité et la performance des services. Le candidat peut préciser ses engagements SLA en termes de temps de réponse, de disponibilité, et de résolution.

Dans la mesure du possible, la structure du chapitre « Solution technique proposée et conformité globale de l'offre » devra s'appuyer sur celle du programme fonctionnel (chapitrage et sous-chapitrage de premier niveau).

- **Chapitre 4 Niveau de sécurité**

Le candidat détaille les moyens techniques et organisationnels prévus afin d'assurer la protection des données manipulées et la sécurité du matériel informatique prévu dans le cadre des prestations.

Le candidat indique les raisons et les éventuelles mesures de mitigation pour toute exigence de l'article 4.3 du programme fonctionnel « sécurité de la plateforme » qu'il identifierait comme étant non-applicable ou non conforme.

En complément, le candidat est invité à identifier de manière proactive les risques liés à la sécurité et en proposant le cas échéant des mesures de mitigation spécifiques.

Enfin, le cas échéant, le candidat est invité à préciser comment il mettra en œuvre ces niveaux de sécurité au regard des certifications, standards de sécurité et/ou références à des standards reconnus (ex : ISO 27001, SOC 2) dont il dispose pour l'exécution des prestations du marché.

- L'annexe financière constituée du **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** ; Le BPU doit être remis complété sous format Excel ;
- Le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** dûment renseigné sous format Excel et daté par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat ;
- Une **note accompagnatrice** listant les différentes propositions du candidat pour améliorer les pièces du DCE ouvertes au dialogue conformément à l'article 3.1 du présent document.

Le cas échéant, pour chaque nouvelle phase de dialogue, la Société des grands projets pourra demander au participant de remettre, en sus du mémoire technique susvisé :

- une **note accompagnatrice de son mémoire technique**, reprenant les questions posées au cours de la précédente phase de dialogue et les réponses correspondantes et précisant à quel endroit de sa proposition la réponse est prise en compte, le cas échéant ;
- un exemplaire de son mémoire technique comportant le suivi des modifications apportées dans sa proposition après dialogue, par rapport à sa proposition précédente (si une limitation du nombre de pages du mémoire technique est prévue ci-dessus, elle ne s'appliquera pas à cet exemplaire).

## 4.3 Documents relatifs à l'offre finale

Lors de la clôture du dialogue, chaque candidat est invité à produire un dossier complet sur la base du DCE final correspondant à une offre finale sur laquelle il s'engage, comprenant les pièces suivantes (il est précisé que le compte-rendu de la dernière phase de dialogue pourra apporter des précisions quant aux pièces demandées pour l'offre finale) :

### 4.3.1 Dans un dossier « Offre financière »

- **L'acte d'engagement (AE)**, et ses annexes complétés et datés par le représentant du candidat individuel, ou en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat
  - Annexe n°1 : annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ; Le BPU doit être remis complété sous format Excel ;
  - Annexe n°2 (selon le modèle fourni par la SGP) : en cas de recours à la sous-traitance, le formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complété, daté et accompagné des renseignements et documents nécessaires.

- Le **Détail Quantitatif Estimatif** (DQE) dûment renseigné sous format Excel et daté par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat.

Les documents **Excel** sont à transmettre sous format **Pdf et au format Excel natif**.

A noter : Les documents financiers (BPU et DQE) relatifs à l'offre du candidat sont dans un fichier unique : 2024DC001\_Annexe\_financière

#### 4.3.2 Dans un dossier « Offre technique »

**Le mémoire technique (100 pages à titre indicatif hors annexes) indiquant un numéro d'indice permettant d'en identifier précisément la version.**

Il comportera obligatoirement un sommaire avec renvoi aux numéros de pages et développera notamment les sujets suivants :

- **Chapitre 1 Compréhension du besoin**

Le candidat décrit clairement sa compréhension du marché concerné par la consultation, il précise le périmètre de la plateforme et le type de prestations demandées. Le candidat décrit enfin les enjeux de la mission pour la SGP mais aussi les risques associés.

- **Chapitre 2 Moyens humains mobilisés et méthodologie proposée pour l'exécution des prestations**

2.1Le candidat présente les profils dédiés à l'exécution de chacune des prestations en exposant pour chacun d'eux leurs formations, compétences, certifications techniques le cas échéant et leurs expériences professionnelles. Il est rappelé au candidat que les profils proposés doivent être en cohérence avec les prestations telles que définies au CCTP.

**2.2Pour chaque ligne du BPU**, le candidat précise le mix-profil (typologies de profil et séniorité) relatif à la ligne de prix, associé à la charge pour chacun des profils, ces éléments pouvant être fournis en annexe dans un tableau.

2.3Le candidat décrit la méthodologique (la gouvernance, la démarche, les méthodes, ainsi que les outils) qu'il propose de mettre en place pour mener chacune des prestations prévues au marché. Le candidat décrit une approche claire de la gouvernance qu'il propose de mettre en place (ex : Agile ou DevOps pour le cloud) avec la comitologie associée, la structure de reporting et les indicateurs de performance (KPI) utilisés pour évaluer les avancées du projet. Pour ce faire, le candidat peut s'appuyer sur des exemples de projets similaires en précisant les bénéfices obtenus.

2.4Le candidat présente le planning de réalisation des prestations ainsi que la durée de la phase « build » tout en précisant les niveaux de services associés notamment pour la phase « run ».

En annexe : le candidat fournit les CV des profils dédiés à l'exécution des prestations

- **Chapitre 3 : Solution technique proposée et conformité globale de la solution**

Le candidat fournit un descriptif de la solution technique qu'il entend proposer pour répondre aux objectifs du marché, et qui comporte toutes justifications et observations permettant d'expliquer en quoi la solution proposée dans ses concepts répond aux exigences du cahier des charges.

En particulier, les points suivants seront traités dans ce chapitre :

- Type d'infrastructure et solutions logicielles utilisées ;
- Principe d'interfaçage avec la « zone A » ;
- Plan préliminaire de réversibilité, suivant prescriptions figurant au CCTP ;
- Approche d'optimisation des coûts (FinOps) : description de la gestion des coûts cloud (par exemple, optimisation des ressources, suivi des consommations, et rapports de FinOps) ;
- Modernité et innovation technologique : préciser en quoi les solutions proposées sont modernes et évolutives (par exemple : utilisation de conteneurs, de microservices ou d'IA pour le suivi des anomalies), en montrant comment ces solutions soutiennent la scalabilité et la sécurité à long terme de la solution globale ;
- Plan de maintenance évolutive : stratégie du candidat pour faire évoluer le système afin de répondre à des besoins futurs et d'optimiser les performances à long terme ;
- Plan de maintenance et SLA : préciser comment le plan de maintien en condition opérationnelle (MCO) peut être utile afin de garantir la disponibilité et la performance des services. Le candidat peut préciser ses engagements SLA en termes de temps de réponse, de disponibilité, et de résolution.

Dans la mesure du possible, la structure du chapitre « Solution technique proposée et conformité globale de l'offre » devra s'appuyer sur celle du CCTP (chapitrage et sous-chapitrage de premier niveau).

- **Chapitre 4 Niveau de sécurité**

Le candidat détaille les moyens techniques et organisationnels prévus afin d'assurer la protection des données manipulées et la sécurité du matériel informatique prévu dans le cadre des prestations.

Le candidat indique les raisons et les éventuelles mesures de mitigation pour toute exigence de l'article 4.3 du programme fonctionnel « sécurité de la plateforme » qu'il identifierait comme étant non-applicable ou non conforme.

En complément, le candidat est invité à identifier de manière proactive les risques liés à la sécurité et en proposant le cas échéant des mesures de mitigation spécifiques.

Enfin, le cas échéant, le candidat est invité à préciser comment il mettra en œuvre ces niveaux de sécurité au regard des certifications, standards de sécurité et/ou références à des standards reconnus (ex : ISO 27001, SOC 2) dont il dispose pour l'exécution des prestations du marché.

La Société des grands projets pourra demander au candidat de remettre, en sus du mémoire technique susvisé :

- une **note accompagnatrice de son mémoire technique**, reprenant les questions posées au cours de la dernière phase de dialogue et les réponses correspondantes et précisant à quel endroit de son offre la réponse est prise en compte, le cas échéant ;
- un exemplaire de son mémoire technique comportant le suivi des modifications apportées dans son offre après la dernière phase de dialogue, par rapport à sa dernière proposition (si une limitation du nombre de pages du mémoire technique est prévue ci-dessus, elle ne s'appliquera pas à cet exemplaire).

**Il est précisé que la Société des grands projets se réserve la possibilité de rendre contractuelle tout ou partie de l'offre technique du candidat.**

Par ailleurs, la Société des grands projets se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres finales, des modifications de détail au dossier de consultation. Conformément à l'article R2151-4-2° du code de la commande publique, à défaut du respect de ce délai ou en cas de modifications importantes, le délai de remise des offres est prolongé d'une durée proportionnelle à l'importance des informations complémentaires ou des modifications apportées.

## 4.4 Conditions de présentation des plis



A la clôture du dialogue, à défaut de production des documents visés au 4.3 ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre peut être rejetée.

**L'intégralité des documents et informations visés au 4.3 du présent document doivent figurer dans le pli remis par le candidat, ce dernier ne pouvant en aucun cas fournir un lien d'accès vers une ressource extérieure. Les documents et informations accessibles uniquement via un lien d'accès vers une ressource extérieure au pli remis par le candidat ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres.**

Les documents aux formats Word et Pdf doivent être exploitables pour la recherche plein texte, en version non protégée et non verrouillée.

Les documents sous format Excel doivent être transmis à la fois sous format .pdf (documents datés) et sous format Excel.

### Forme des fichiers :

Les règles concernant la codification des fichiers sur le support informatique sont les suivantes :

2024DC001 - Règlement de la Consultation      Mise en œuvre et maintien en condition opérationnelle d'une plateforme des données de supervision des systèmes du Grand Paris Express

*Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.*



- l'offre électronique est composée d'un seul dossier : « offre » ; le dossier « offre » est composé de deux sous-dossiers « offre financière » et « offre technique »
- Les pièces de chaque dossier doivent être clairement identifiables et seront nommées de la façon suivante : 2024DC001\_candidat\_nom\_de\_la\_pièce
- Privilégier les abréviations dans le nom des fichiers ;
- Privilégier des noms de dossiers courts ;
- Utiliser « \_ » pour remplacer un espace dans le nom des fichiers ;
- Utiliser «-» pour remplacer la préposition « de », « la », etc. ;
- Ne pas mettre d'accent ou de caractère tel que « & » dans le nom des fichiers.

**NB** : Le nom du support de doit pas excéder 16 caractères.

#### PROCEDURE D'ATTRIBUTION



A titre exceptionnel, en l'absence de possibilité matérielle pour les candidats d'utilisation d'une signature électronique dans les conditions de l'article 3.5 du présent document, l'attention du candidat est attirée sur le fait qu'au moment de l'attribution de l'accord-cadre, la Société des grands projets adresse à l'attributaire pressenti une demande de rematérialisation des pièces de l'accord-cadre (dont l'acte d'engagement) sous format papier en original datés à la signature de l'offre (avant la date de remise des offres), revêtues des signatures de rigueur par la personne habilitée à engager le candidat ou le groupement candidat.

Par conséquent, le candidat s'engage à conserver la version originale des pièces de l'accord-cadre (dont l'acte d'engagement) jusqu'à la fin de la procédure d'attribution.

## **4.5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres remises par les participants est de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres finales.

## **4.6 Signature des offres finales**

La Société des grands projets s'est dotée d'une signature électronique conforme aux exigences du règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié. Les candidats sont par conséquent **fortement incités à procéder à la signature électronique des documents relatifs à leur dernière offre.**

Les documents qui doivent porter une signature, que celle-ci soit signée électroniquement ou de façon manuscrite puis scannée, doivent émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, soit :



- Le représentant légal du candidat,
- Ou toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, le candidat doit joindre la délégation de pouvoir correspondante.

## **4.7 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques**

Cas d'un mandataire habilité : si les cotraitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement, seul le mandataire signe les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

Cas d'un mandataire non habilité : si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

## **5. MODALITÉS DE DÉPÔT DES PLIS**

### **5.1 Dématérialisation de la procédure de passation**

La mise à disposition des documents de la consultation et les communications et échanges dans le cadre de la présente procédure sont dématérialisés par voie électronique.

La Société des grands projets a recours, pour le présent marché, au site dématérialisé suivant, dénommé ci-après « profil d'acheteur » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats ne peuvent en aucun cas recourir à une plateforme dématérialisée extérieure de leur choix, pour la transmission de leur dossier de candidature ou d'offre sous peine de rejet de la candidature ou de l'offre.

#### **5.1.1 Principes généraux**

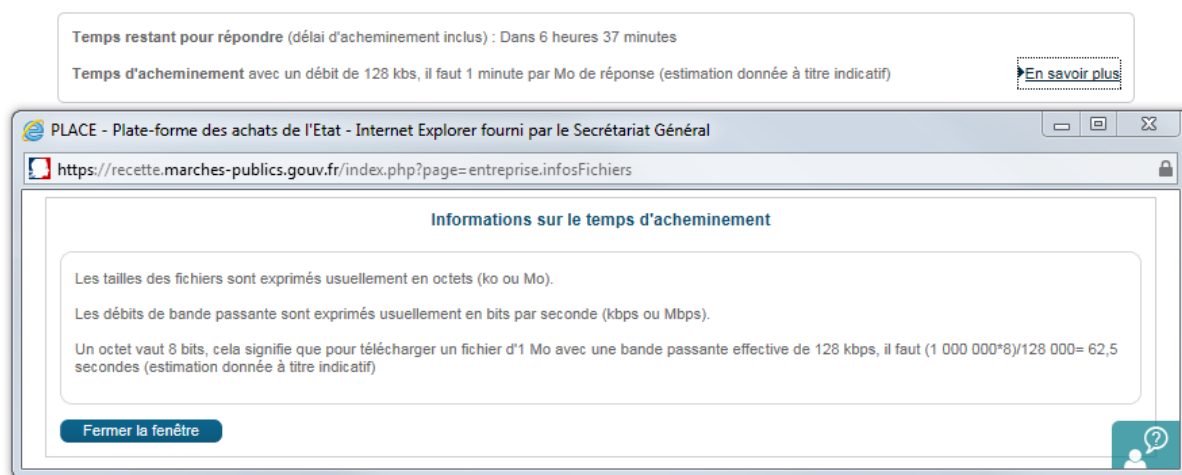
Les prérequis techniques de la plateforme sont disponibles en pied de page de PLACE et en pied de page du profil d'acheteur SGP.

Chaque profil d'acheteur indiqué ci-dessus est interopérable avec les autres outils et dispositifs de communication électronique et d'échanges d'informations utilisés dans le cadre de la commande publique.

#### **5.1.2 Avertissement et recommandation aux entreprises**

C'est la date et l'heure de **fin d'acheminement** qui font foi lors de la remise de la réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges en termes de délais dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Sur la page de dépôt d'une offre, il est indiqué sur le profil d'acheteur PLACE :



Les dépôts, par l'opérateur économique, de documents sur le profil d'acheteur donnent immédiatement lieu à l'envoi d'un accusé réception automatique portant les mentions suivantes :

- l'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- le nom de l'acheteur public ;
- l'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- la date et l'heure de réception des documents ;
- la liste détaillée des documents transmis.

### 5.1.3 Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur

Les documents de la consultation sont gratuitement (les frais d'accès au réseau restent à la charge du candidat) mis à disposition par voie électronique à l'adresse du profil d'acheteur suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

Les candidats doivent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications et précisions apportées à ce document.

### 5.1.4 Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur

Les modalités de communication et d'échanges d'informations par voie électronique doivent respecter les exigences minimales fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Dans le cas de candidatures en groupement, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

## ➤ Conditions de transmission des plis sur le profil d'acheteur

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>



**Les candidats doivent transmettre leur offre en une seule fois. Ainsi, en cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.**

**Par conséquent, en cas d'oubli, d'erreur ou de volonté de modification du dossier transmis, le candidat doit déposer, avant la date limite de remise des plis, un nouveau pli complet intégrant l'ensemble des documents exigés dans le règlement de la consultation.**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site: <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'utilisation de cette plate-forme, notamment les prérequis 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 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 notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

➤ Présentation des dossiers et format des fichiers accepté

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .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 qualifié

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. L'horodatage est qualifié conformément aux dispositions du règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur.

Les candidats sont responsables de l'acheminement de leur dossier à la date et l'heure limite fixées par la consultation.

**Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites 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 par la SGP.**

➤ 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.

### 5.1.5 Copie de sauvegarde

**Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique sont vivement incités à adresser à la SGP, sur support physique électronique ou sur support papier, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.**

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres, sous peine de non prise en compte de la copie de sauvegarde.

Si la copie de sauvegarde est effectuée sur un support physique électronique de type clé USB, ce support doit être impérativement renommé de la façon suivante : 2024DC001\_NOM DU CANDIDAT de façon à être facilement identifiable en cas de besoin.

Le nom de ce support ne doit pas excéder 16 caractères et doit se conformer aux règles de codification énoncées à l'article 4 du présent règlement de consultation.

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

<p style="text-align: center;"><b>« Copie de sauvegarde »</b> « 2024DC001 »</p> <p style="text-align: center;">Offre 1</p> <p style="text-align: center;">« Intitulé de la consultation » « Nom ou dénomination du candidat »</p>
---

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 précité :

- 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.

Conformément à l'article 2.III de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la SGP.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif cité ci-dessus, elle est détruite.

Si la copie de sauvegarde n'est pas parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, elle est détruite à l'issue de la procédure.

Soit le candidat dépose sa copie de sauvegarde en mains propres contre récépissé, entre 9h30 et 12h les jours ouvrés, à l'adresse suivante :

**Société des grands projets**  
À l'attention de la Direction des Marchés et du Pilotage contractuel  
2024DC001  
Immeuble Moods  
13, rue Henri Murger  
93200 SAINT DENIS  
Ne pas ouvrir

Soit le candidat envoie sa copie de sauvegarde par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

**Société des grands projets**  
À l'attention de la Direction des Marchés et du Pilotage contractuel  
2024DC001  
Immeuble Moods  
2 mail de la petite Espagne  
CS 10011  
93212 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX  
Ne pas ouvrir

**Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ne seront pas analysés.**

## **5.2 Questions / réponses**

Toute question relative à cette consultation se fait dans les conditions décrites au 1.1 et 3.10 du présent règlement.

## **6. PRECISION SUR LE DEROULEMENT DE LA PHASE « OFFRES » DE LA CONSULTATION**

Comme indiqué à l'article 2.1 du présent document, la phase « offres » de la consultation se décompose en plusieurs étapes détaillées ci-après.

### **6.1 La phase de dialogue**

La SGP engage la phase de dialogue avec les candidats sélectionnés selon les modalités fixées dans l'AAPC et son annexe au terme de la phase candidature.

Elle est conduite dans le respect des grands principes de la commande publique.

Ainsi, il est rappelé que la SGP veille notamment à l'égalité de traitement de tous les participants, en s'abstenant de donner toute information susceptible d'avantager certains participants par rapport à d'autres.

La phase de dialogue est décomposée en deux sous-étapes :

- 1- La remise des propositions
- 2- Les entretiens

Le dialogue se déroule en un ou plusieurs tours au cours desquels les participants dialogueront avec la SGP sur les propositions préalablement remises. En effet, la SGP se réserve la possibilité d'organiser le nombre de tour de dialogue (remise des propositions et entretiens) qu'elle estime nécessaire pour parvenir à l'identification de la solution susceptible de répondre à son besoin.

#### **6.1.1 Remise des propositions**

La SGP envoie à chaque candidat retenu pour participer à la phase « offres » du dialogue compétitif une invitation à participer au dialogue rappelant la liste des documents à transmettre au titre de leur proposition (énumérés à l'article 4.2 du présent règlement) et comportant :

- La référence de l'avis de marché publié et l'adresse du profil d'acheteur sur lequel les documents de la consultation énumérées à l'article 3.1 du présent règlement de la consultation ont été mis à disposition des candidats ;
- Le délai de remise des propositions.

Chaque candidat remet, dans le délai indiqué dans l'invitation, leurs propositions qui constituent des solutions à discuter.

#### **6.1.2 Les entretiens**

Une fois les propositions remises par les participants, la SGP engage des entretiens individuels avec l'ensemble des participants, à l'appui des éléments remis préalablement.

Chaque participant reçoit ainsi une lettre de convocation en prolongement de l'invitation transmise qui précise notamment la date et l'heure de l'entretien, la durée, le lieu, la langue utilisée le contenu des échanges ainsi que les autres modalités de déroulement que la SGP estime utiles (exemple : nombre de personnes acceptées lors de l'entretien).

L'absence non justifiée d'un candidat à un entretien entraîne son éviction du dialogue.

Conformément à l'article R. 2161-26 du code de la commande publique, tous les aspects du marché identifiés comme intangibles peuvent être discutés avec les participants au dialogue.

Après chaque phase de dialogue, la SGP se réserve la possibilité de demander des informations complémentaires aux candidats.

Si, à l'issue des entretiens, la SGP décide d'effectuer un nouveau tour de dialogue, elle envoie une nouvelle invitation à participer au dialogue dans les conditions décrites ci-dessus à l'ensemble des candidats.

## **6.2 La clôture du dialogue et la remise des offres finales**

Conformément à l'article R. 2161-28 du code de la commande publique, une fois que la SGP a effectué le nombre de tours de dialogue qu'elle estime nécessaire, la SGP informe tous les candidats de la clôture du dialogue et les invite à présenter leur offre finale conforme au DCE définitif remis, dans le délai figurant dans l'invitation à remettre l'offre.

Pour rappel, cette offre comporte les documents énumérés à l'article 4.3 du présent règlement et la SGP vérifie qu'elle comprend tous les éléments requis et nécessaires pour la réalisation du projet.

Conformément à l'article R. 2161-29 du code de la commande publique, la SGP peut demander aux participants des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments sur leur offre finale, sous réserve que ces demandes n'aient pas pour effet de modifier les aspects essentiels de l'offre finale.

## **7. JUGEMENT DES OFFRES FINALES**

### **7.1 Examen de la conformité des offres finales**

Avant d'entreprendre la notation et la comparaison des offres au regard des critères d'attribution énumérés au paragraphe ci-après, il est procédé à la vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres présentées par les candidats sélectionnés, par rapport aux exigences indiquées dans les documents de la consultation.



L'attention du candidat est attirée sur le fait que si le montant de **son offre financière finale (montant global du DQE)** est supérieur au **montant maximal de l'accord-cadre** indiqué à l'article 2.3.2 du présent règlement de la consultation, son offre devra être déclarée irrégulière et éliminée.

#### **7.1.1 Critères d'attribution**

La Société des grands projets choisit **l'offre économiquement la plus avantageuse** au terme d'un classement opéré par application des critères et sous-critères pondérés ci-dessous :



Critères	Pondérations	Sous-critères et pondération et éléments d'appréciation
<b>Critère 1 : Valeur technique</b>	<b>50%</b>	<p><b>SC 1 - Compréhension du besoin et des attentes de la SGP au regard du CCTP (5%)</b> → Evaluée au vu du chapitre 1 du mémoire technique</p> <p><b>SC 2 - Adéquation des moyens humains mobilisés et de la méthodologie proposée pour l'exécution des prestations objet du marché (15%)</b> → Evaluée au vu du chapitre 2 du mémoire technique</p> <p><b>SC 3 - Pertinence de la solution technique proposée et conformité globale de la solution (20%)</b> → Evaluées au vu du chapitre 3 du mémoire technique</p> <p><b>SC 4 - Qualité du niveau de sécurité (10%)</b> → Evaluées au vu du chapitre 4 du mémoire technique</p>
<b>Critère 2 : Prix</b>	<b>50%</b>	<i>Evalué au vu du montant global du DQE</i>

### 7.1.2 Règles d'attribution

Sans objet.

### 7.1.3 Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire

En cas de discordance constatée dans son offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le candidat sera invité à rectifier en conséquence les prix discordants et le montant du détail quantitatif estimatif (DQE).

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif (DQE) seront également rectifiées dans les mêmes conditions que celles précisées à l'alinéa premier et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif (DQE) qui sera pris en considération.

Dans le cas où les erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition ou le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant du prix rectifié dans les mêmes conditions que celles précisées à l'alinéa premier, sera pris en compte pour le jugement des offres.

### 7.1.4 Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre

La Société des grands projets se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires :

2024DC001 - Règlement de la Consultation Mise en œuvre et maintien en condition opérationnelle d'une plateforme des données de supervision des systèmes du Grand Paris Express

*Ce document est la propriété de la Société des grands projets. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.*

- des informations et précisions complémentaires nécessaires à l'appréciation de la teneur de leur offre.
- tout sous-détail de prix unitaires nécessaire à l'appréciation de l'offre du candidat.

Dans un souci de traitement rapide des dossiers, les échanges liés aux demandes de compléments ou précisions seront effectués via la plateforme PLACE, avec un délai de réponse/remise précisé au cas par cas, la date et l'heure de réception indiquée par l'horodateur de la plateforme faisant foi.

## **8. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE**

### **8.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit des marchés publics**

#### **MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET AUTRES MOYENS DE PREUVE EXIGES AU TITRE DE LA PRESENTE RUBRIQUE**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas dans l'obligation de transmettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous, s'ils peuvent être obtenus directement par la Société des grands projets 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.

Le cas échéant, il lui est demandé d'indiquer à la Société des grands projets toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace dont l'accès doit être gratuit.

Il est donc vivement incité à utiliser :

- le système électronique de mise à disposition d'informations « **E-Attestations** » utilisé par la Société des grands projets , lui permettant de déposer et mettre à jour sur la plateforme les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous ;

ET/OU

- la **plateforme « PLACE »** utilisé par la Société des grands projets , lui permettant de déposer et mettre à jour les documents justificatifs et autres moyens de preuve ci-dessous à partir de

son compte entreprise, via le chemin suivant : Mon compte / Compte de mon entreprise / Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise / Ajouter les documents.

En application de l'article R.2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit produire les documents suivants :

- Une déclaration **sur l'honneur** précisant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés au L2141-1 et 1° et 3° de l'article L2141-4 du code de la commande publique. *(R2143-6 du code de la commande publique)*
- Au titre des obligations fiscales : l'**attestation de régularité fiscale** délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur, qui permet de justifier que le candidat est à jour de ses obligations fiscales (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). *(R2143-7 du code de la commande publique et articles 1 et 4.I de l'arrêté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*

Elle peut être obtenue :

- directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
- auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Au titre des obligations sociales : *(R2143-7 du code de la commande publique, article 2 et 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*
  - **L'attestation de vigilance** prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale et délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions dont relève le candidat (URSSAF, CGSS, caisses du RSI, MSA...), attestant de la souscription des déclarations sociales et des paiements des cotisations et contributions de sécurité sociale, ainsi que de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail. L'attestation de vigilance est délivrée sur le site internet de l'Urssaf ou de l'ACOSS. *(Articles 2.1 et 4-2° et 4-3° de l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 17 mars 2021)*

**Cette attestation doit être fournie uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT (pour les obligations de déclaration sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale) et, s'il est titulaire, doit être renouvelée tous les 6 mois.**

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Au titre des procédures collectives : le **numéro unique d'identification** du candidat délivré par l'INSEE *(tel que notamment numéro SIREN, numéro SIRET, code APE, numéro de TVA intracommunautaire, numéro EORI, Registre du Commerce et des Sociétés, immatriculation au Répertoire des Métiers, ou numéro d'immatriculation au Registre Spécial des EIRL)* permettant à la Société des grands projets d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique. *(R.2143-9 du code de la commande publique)*

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place de ces documents, un document 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 mentionné à l'article L2141-3 du code de la commande publique. Lorsqu'il est en redressement judiciaire, le candidat produit la **copie du ou des jugements prononcés**.

- Au titre de l'obligation de vigilance relative aux salariés détachés temporairement par une entreprise non établie en France : *(R2143-8 du code de la commande publique et R1263-12 du code du travail)*
  - L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 du code du travail. Cette obligation concerne également chacun des sous-traitants directs ou indirects du candidat, et chacune des entreprises exerçant une activité de travail temporaire avec laquelle le candidat ou un de ces sous-traitants a contracté, et qui détachent des salariés dans les

conditions mentionnées aux articles L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail ;

Les employeurs doivent pouvoir justifier, tout du long du détachement, d'une protection sociale à jour pour chacun des salariés détachés. Ainsi, conformément aux articles R.1263-3 et R.1263-12 du Code du travail et de l'article L. 114-15-1 du Code de la sécurité sociale, le candidat ou son sous-traitant communique à la Société des grands projets, en cas de détachement le formulaire concernant la législation de sécurité sociale applicable prévu par les règlements européens (A1) et les conventions internationales ;

- Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du candidat et la signature de son représentant légal.
- Au titre des obligations relatives à la lutte contre le travail illégal *(R2143-8 du code de la commande publique)*
  - Concernant le travail dissimulé *(Articles D8222-5 ou D8222-7 du code du travail)*
    - Le candidat doit produire (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : *(Article D8222-5 du code du travail)*
      - L'attestation de vigilance précitée.
      - Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
        - a) Le numéro unique d'identification du candidat délivré par l'INSEE *(tel que notamment numéro SIREN, numéro SIRET, code APE, numéro de TVA intracommunautaire, numéro EORI, Registre du Commerce et des Sociétés, immatriculation au Répertoire des Métiers, ou numéro d'immatriculation au Registre Spécial des EIRL)* ;
        - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
        - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
        - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
    - Lorsque le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : *(Article D8222-7 du code du travail)*
      - Dans tous les cas, les documents suivants :
        - a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son

adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

- b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.

- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
  - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
  - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
  - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

- **Emploi d'étrangers non autorisés à travailler** (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail)

Le candidat produit la liste nominative des salariés étrangers employés par la société et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. (Article D8254-2 du code du travail)

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit la liste nominative des salariés étrangers employés dans les conditions de l'article L. 1262-1 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. (Article D8254-3 du code du travail)

Dans tous les cas, ce document doit être fourni uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT et, s'il est titulaire, doit être renouvelé tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre. (Article D.8254-4 du code du travail)

Pour les entreprises de travail temporaire, la communication de la liste nominative précitée est réputée accomplie lorsque les informations relatives au salarié étranger figurent dans le contrat de mise à disposition conclu avec l'utilisateur. (Article D8254-5 du code du travail)

Dans le cas où il n'est pas concerné par cette exigence, **chaque candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement** fournit une déclaration sur l'honneur attestant qu'il n'emploie aucun salarié étranger dans le cadre de la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. *(Article R.2143-10 du code de la commande publique)*

En application de l'article R.2144-5 du code de la commande publique, si la Société des grands projets a limité le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure conformément à la rubrique II.2.9 de l'AAPC, la vérification des documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion de plein droit est alors intervenue avant l'envoi de l'invitation à participer au dialogue.

## **8.2 Autres documents justificatifs et moyens de preuve**

Sans objet.

## **9. PROHIBITION DES ENTENTES**

Il est rappelé aux candidats que l'article L. 420-1 du Code de commerce prohibe les ententes, notamment lorsqu'elles tendent à faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché.

En conséquence, la Société des grands projets rejettera les offres élaborées sur la base d'une entente et en tout état de cause, si elle soupçonne l'existence de pratiques illicites au regard du droit de la concurrence, saisira l'Autorité de la concurrence ; elle engagera, le cas échéant, la responsabilité des entreprises concernées et demandera réparation des agissements dolosifs qui l'auraient conduite à contracter à des conditions désavantageuses.

## **10. INCOMPATIBILITÉS ET CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **10.1 Dispositions générales**

Au sens du présent article, on entend par « entreprise liée » toute entreprise sur laquelle le candidat peut exercer, directement ou indirectement, une influence dominante, ou toute entreprise qui peut exercer une influence dominante sur le candidat ou toute entreprise qui, comme le candidat, est soumise à l'influence dominante d'une autre entreprise du fait de la propriété, de la participation financière ou des règles qui la régissent. L'influence dominante est présumée lorsqu'une entreprise, directement ou indirectement, à l'égard d'une autre entreprise détient la majorité du capital souscrit de l'entreprise ou dispose de la majorité des voix attachées aux parts émises par l'entreprise ou peut désigner plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de l'entreprise.



Le candidat étant personnellement responsable des obligations résultant de la partie de l'accord-cadre qu'il sous-traite, il s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour faire respecter les stipulations de la présente rubrique à son(ses) sous-traitant(s).

## **10.2 Incompatibilité**

La mission objet du présent accord-cadre n'est concernée par aucune incompatibilité légale ou réglementaire avec toute autre mission réalisée pour le compte de la Société des grands projets.

## **10.3 Conflits d'intérêts**

Le candidat ou une entreprise liée ne pourra se voir attribuer le présent accord-cadre si sa candidature est susceptible d'aboutir à une situation de conflit d'intérêts en ce sens qu'il peut, sans en avoir même l'intention, s'il est soumissionnaire ou titulaire de marché(s)/accord(s)-cadre(s) en cours ou ultérieur(s), influencer les conditions de passation ou d'exécution du présent accord-cadre.

Une situation de conflit d'intérêts est caractérisée :

- lorsque la participation d'un candidat ou groupement candidat à la présente procédure est susceptible de créer une situation dans laquelle une personne physique ou morale qui, participant au déroulement de la procédure de passation du présent accord-cadre ou étant susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.
- lorsque la réalisation par un même opérateur économique ou l'une de ses entreprises liées, de la mission objet du présent accord cadre et d'une autre mission effectuée pour le compte de la Société des grands projets, créerait une situation d'interférence, de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de l'une ou de ces deux missions.

S'il apparaît que les missions exercées (ou en cours) par un candidat ou groupement candidat le placent dans une situation de conflit d'intérêts, telle que définies ci-dessus, il lui sera demandé dans un délai raisonnable et par tout moyen, de présenter ses observations afin de justifier des mesures prises pour corriger cette situation et démontrer que sa participation à la procédure de passation de l'accord cadre n'est pas susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts.

Si les justifications apportées par le candidat ne s'avèrent pas suffisantes pour caractériser l'absence de situation de conflit d'intérêts, la Société des grands projets exclura sa candidature pour ce motif.

Lorsque la situation de conflit d'intérêts concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, la Société des grands projets exigera son remplacement par un autre opérateur économique qui ne se trouve pas dans une telle situation, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.



Le candidat ou groupement candidat étant personnellement responsable des obligations résultant de la partie de l'accord-cadre qu'il sous-traite, **il s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires pour faire respecter les stipulations de la présente rubrique à son(ses) sous-traitant(s) et transmettre à la Société des grands projets l'attestation sur l'honneur dûment complétée selon le modèle annexé au modèle de DC4 SGP.**

## 11. CONFIDENTIALITE

Sans préjudice de toute mesure particulière mise en oeuvre par la Société des grands projets de nature à préserver la confidentialité des informations transmises à l'occasion de la présente consultation, les candidats s'engagent, en application de leurs obligations de confidentialité et de respect du secret des affaires, à :

- utiliser les documents du dossier de consultation et tout autre document et/ou information reçu de la part de la Société des grands projets seulement pour l'établissement de sa candidature et/ou de son offre et pour l'exécution de l'éventuel accord-cadre en résultant ;
- ne diffuser aucun document du dossier de consultation et tout autre document ou information reçu de la part de la Société des grands projets, de quelque nature que ce soit, à des tiers, sans l'autorisation écrite et préalable de la Société des grands projets.

Le candidat s'engage à faire respecter ces obligations par toute personne agissant pour son compte.

Les dispositions du présent article entrent en vigueur à compter de la transmission du DCE complet et sont valables cinq (5) ans à partir de la notification de l'accord-cadre.

## 12. ANNEXES

Annexe 1 : Le détail quantitatif estimatif (DQE)

Annexe 2 : Contacts référents des candidats