

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

## Hébergement d'infrastructures informatiques, services managés et télécommunications de l'Arcep

N/Ref. : HEBSI291124

Accord-cadre passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert suivant les articles L.2124-2 et R.2124-2 1°, L.2125-1 1°, R.2161-2 à R.2161-5, R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

**Date limite de remise des candidatures et des offres :  
06 janvier 2025 à 14h00**

### **Pouvoir adjudicateur**

Autorité de régulation des communications électroniques, des postes et de la distribution de la presse  
(Arcep ou Autorité)

14 rue Gerty Archimède - CS 90410

75613 PARIS cedex 12

Adresse Internet du site de l'Autorité : <https://www.arcep.fr>

# **Hébergement d'infrastructures informatiques, services managés et télécommunications de l'Arcep**

## **Article 1 - Objet du marché**

Le présent marché a pour objet **la fourniture d'un service d'hébergement des ressources du Système d'Information (SI) de l'Arcep ainsi que la fourniture de services de téléphonie Trunk SIP, de sécurité et d'infrastructure.**

Le détail des prestations à fournir figure dans le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

## **Article 2 - Procédure applicable et forme du marché**

Le présent marché est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique (ci-après désigné : « le Code »).

La procédure de consultation utilisée est la procédure d'appel d'offres ouvert suivant les articles L.2124-2, R. 2124-2 1 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code.

Il constitue un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande au sens des articles L.2125-1 1°, R.2162-2 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 relatifs aux accords-cadres du Code.

Qualifié de marché de services, il est régi par le Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (ci-après désigné « CCAG-TIC »).

## **Article 3 - Allotissement**

Les prestations font l'objet d'un lot unique d'exécution, conformément à l'article L.2113-11 du Code. En effet, un allotissement des prestations d'hébergement informatique d'une part, de services d'infrastructures et de sécurité, d'autre part, ainsi que de services de télécommunications, par ailleurs, rendrait techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations au regard du faible volume des besoins de l'Autorité.

## **Article 4 - Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **Article 5 - Conditions de la consultation**

### **Article 5.1 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres mentionnée dans l'avis d'appel public à la concurrence et au présent Article 10.1 - .

## Article 5.2 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'article R.2132-1 du CCP dispose que les documents de la consultation sont l'ensemble des documents fournis par l'acheteur ou auxquels il se réfère afin de définir son besoin et de décrire les modalités de la procédure de passation, y compris l'avis d'appel à la concurrence.

Les documents fournis par le Pouvoir adjudicateur sont les pièces suivantes :

- Le présent **Règlement de la Consultation** (RC) ;
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) et son **annexe RGPD** ;
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) ;
- L'annexe financière – **Bordereau des Prix Unitaires** (BPU) présenté sous la forme de deux onglets (« BPU » et « Grille Téléphonie ») ;
- Le **Détail Quantitatif Estimatif** (DQE) ;
- Le **cadre de réponse** ;
- La **grille de conformité SecNumCloud** ;
- La **lettre de candidature** (formulaire DC1) ;
- La **déclaration du candidat** (formulaire DC2) ;
- Les **déclarations de sous-traitance**, le cas échéant (formulaire DC4).
- La **déclaration sur l'honneur** relative à la situation de dépendance envers un opérateur régulé par l'Autorité.

Les pièces générales (Code de la commande publique, CCAG-TIC) sont réputées connues des parties et ne sont pas jointes au dossier de consultation.

Les candidats peuvent télécharger gratuitement les documents de la consultation ainsi que l'avis d'appel à la concurrence à l'adresse suivante :

[PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://marches-publics.gouv.fr)

Les candidats qui souhaitent retirer le dossier de consultation de manière anonyme sont informés que l'Arcep ne pourra leur transmettre les éventuelles modifications ou précisions qui pourraient affecter les documents en cours de consultation.

## Article 5.3 - Conditions de participation des candidats – groupement

Le candidat pourra se présenter en entreprise unique ou en groupement d'entreprises.

Aucune modification du groupement ne sera admise entre la remise des offres et la notification du présent accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter leur candidature en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement d'entreprises, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de le contraindre à revêtir une forme juridique impliquant la solidarité de ses membres dans la mesure où cette transformation est nécessaire pour la bonne exécution de l'accord-cadre.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

## Article 6 - Modalité de réponse à la consultation

### Article 6.1 - Présentation des candidatures et des offres

Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Tout document en langue étrangère sera considéré comme non fourni.

Les candidats remettront, d'une part, **les pièces relatives à leur candidature (Article 6.2 -**, et, d'autre part, **les pièces relatives à leur offre (Article 7 -**, dans les conditions définies au sein des articles ci-après.

Les documents transmis par les candidats dans le cadre de cette consultation doivent :

- Être clairs, concis et précis ;
- S'en tenir à apporter des réponses au besoin exprimé et aux exigences formulées par l'Arcep.

### Article 6.2 - Pièces relatives à la candidature

L'utilisation du formulaire **DUME (cas n°1)** est possible (sauf pour les candidats qui se présentent avec un sous-traitant, pour une entreprise étrangère, ou pour un candidat n'ayant pas de numéro de SIRET), mais le candidat peut répondre par tout autre moyen (**cas n°2**).

- **Cas n°1 : Candidature suivant la procédure DUME** - article R.2143-4 du Code

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est à la disposition des candidats sur la plateforme de dématérialisation suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Plus généralement, tous les renseignements concernant l'élaboration du DUME peuvent être trouvés à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>.

Grâce à cette fonction, les candidats sont dispensés de déposer certains documents de candidature (notamment la lettre de candidature DC1, la déclaration du candidat DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales).

Si les candidats ne possèdent pas de numéro SIRET ou s'ils se présentent avec une sous-traitance, ils ne peuvent pas encore bénéficier du **DUME**.

#### Les documents suivants doivent être joints avec l'offre :

- le formulaire pré-rempli dans toutes ses mentions. Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.
- le candidat devra également fournir, en vue de justifier ses capacités financières, techniques et professionnelles :
  - **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global** du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles ;
  - **Attestation d'assurance** contre les risques professionnels en cours de validité ;
  - Description détaillée de la société candidate complétée de ses références, expériences et compétences justifiant son expertise pour les prestations qui font l'objet de l'accord cadre ;
- La **déclaration sur l'honneur** relative à la situation de dépendance envers un opérateur régulé par l'Autorité.
  - ;

- Éléments précis sur les prestations, contributions, publications, interventions qui ont été effectuées par la société en lien direct avec le marché déjà réalisées pour le compte d'autres clients ;
- Présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, en relation avec l'objet du marché, en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces prestations sont accompagnées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de la société concernée ;

➤ **Cas n° 2 : candidature transmise hors DUME (réponse électronique)**

Ce mode de réponse est obligatoire pour les candidats qui se présentent avec un sous-traitant, pour une entreprise étrangère, ou pour un candidat n'ayant pas de numéro de SIRET. Dans les autres cas, il est possible (mais pas obligatoire) de déposer un DUME (**cas n°1**).

Au titre de l'article R. 2143-3 du Code, le candidat remettra :

- **Lettre de candidature** – Habilitation du mandataire par ses cotraitants

Le candidat unique devra produire une lettre de candidature (ex : formulaire DC1) présentant son entreprise.

En cas de groupement, une lettre de candidature devra également être produite (ex : formulaire DC1) présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier. Ce document devra être produit en un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement.

- **Autres pièces remises pour chaque candidat** unique ou par chaque membre du groupement candidat (en cas de groupement)
  - a. Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code concernant les interdictions de soumissionner ;
  - b. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
  - c. La déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (ex : formulaire DC2) ;
  - d. Document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat ;
  - e. Les déclarations de sous-traitance, le cas échéant (formulaire DC4 complété).

Ces pièces doivent être produites par tout candidat et par chacun des cotraitants en cas de groupement.

- **Capacités économique et financière :**
  - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (cf. DC2 rubrique F) ;
  - Une attestation d'assurance contre les risques professionnels en cours de validité.
- **Capacités techniques et professionnelles, références pertinentes :**
  - Description détaillée de la société candidate complétée de ses références, expériences et compétences justifiant son expertise pour les prestations qui font l'objet de l'accord-cadre ;
  - La **déclaration sur l'honneur** relative à la situation de dépendance envers un opérateur régulé par l'Autorité.

- Éléments précis sur les prestations, contributions, publications, interventions qui ont été effectuées par la société en lien direct avec le marché déjà réalisées pour le compte d'autres clients ;
- Présentation d'une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, en relation avec l'objet du marché, en indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces prestations sont accompagnées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de la société concernée ;

Si le candidat est dans l'impossibilité de fournir un ou plusieurs documents ou renseignements demandés ci-avant, du fait par exemple d'une création récente, il joint à son dossier un courrier explicatif, daté et signé, et accompagné des justificatifs appropriés.

Le candidat peut demander que soient également prises en compte des capacités professionnelles et techniques d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, le candidat devra justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants en produisant l'ensemble des documents demandés ci-dessus dans le présent règlement de la consultation (points a à e).

**Les candidats sont informés que le défaut de transmission de l'un des documents susmentionnés pourra entraîner le rejet de leur candidature.**

## **Article 7 - Contenu des offres**

Les candidats transmettront impérativement les documents suivants :

- Le **mémoire technique daté et signé**, présentant l'objet, les prestations envisagées, détaillant l'offre technique et permettant de contrôler la conformité de l'offre aux exigences formulées par le CCAP, le CCTP ainsi que l'Article 8.3 - du présent RC. Le candidat veillera notamment à indiquer les éléments suivants :

- l'ensemble des moyens matériels, logiciels et humains lui permettant d'effectuer les prestations ;
- sa capacité à délivrer un service de type proxy inverse (*reverse proxy*) sur le canal dédié aux serveurs et une description des fonctionnalités associées (WAF) ;
- la solution technique qu'il mettra en œuvre pour assurer la protection contre les attaques de type DDoS tout en maintenant la disponibilité des ressources publiées, au regard du niveau de la menace actuelle, laquelle se caractérise par des attaques avec une fréquence accrue, une plus forte distribution et intensité.

Il indiquera les performances associées en matière de rapidité d'activation, de volume de données pouvant être absorbées en état actif (Gbps) et de traitement différencié du trafic licite et illicite ;

- les mesures de sécurité qu'il s'engage à appliquer sur le périmètre du service managé de messagerie, notamment vis-à-vis de lui-même, pour assurer la confidentialité des informations (en particulier les méls) ;
- les niveaux de chiffrement au repos, en transit ou en traitement, qu'il est en mesure de mettre en œuvre sur chacun des services ;
- les mesures de prévention et de détection portant sur l'accès aux sauvegardes et leur altération ;
- ses qualifications et certifications en matière de sécurité, tout en précisant la portée des périmètres d'application vis-à-vis des services du présent marché ;

- les engagements pris pour minimiser son empreinte environnementale, visant à minima les indicateurs suivants : émissions de GES (market-based et location-based), consommation énergétique, en eau, en ressources abiotiques (minérales/métalliques), et notamment :
  - les certificats dont il dispose relatifs aux performances environnementales ainsi que les méthodologies utilisées, en soulignant ce qui repose sur des normes et standards reconnus (ISO, etc.) ;
  - s'il a signé le Code de Conduite Européen sur les Datacentres (EU CoC for Data centres) ;
  - s'il en dispose, sa politique transparente et écologique de sa gestion des équipements ainsi que son plan de gestion durable des équipements informatiques. Le plan devra couvrir des informations sur la durée de vie des équipements, la politique d'achat durable et les actions mises en place pour minimiser l'empreinte environnementale du cycle de vie du matériel utilisé ;
  - son ou ses PUE, la méthodologie utilisée pour le(s) mesurer (standards internationalement reconnus, par exemple ISO/IEC 30134), le type de PUE qui est mesuré (type 1,2 ou 3) ainsi que la stratégie mise en œuvre pour le réduire. Il délivrera les liens ou justificatifs associés à son PUE ;
  - s'il suit une démarche de minimisation de sa consommation d'eau en suivant des indicateurs pertinents, en particulier son WUE. Il précisera son ou ses WUE et la méthodologie de mesure utilisée (par exemple ISO/IEC 30134). Il délivrera les liens ou justificatifs associés à son WUE ;
  - sa politique en termes d'achat d'électricité ainsi que les justificatifs sur la provenance de l'électricité consommée par l'hébergeur (PPA en priorité, sinon certificat d'origine de l'électricité) ;
  - éventuellement le REF, *Renewable Energy Factor*, ou encore la part en électricité bas carbone ;
- un RACI précisant les responsabilités de la phase de transfert entre l'ancien Titulaire, le nouveau Titulaire et l'Arcep, étant entendu que l'Arcep reste maître du pilotage, du lotissement et du cadencement du transfert ;
- les modalités et délais de mise en œuvre garanties pour la mise en place des liaisons ;
- le plan de migration du service TrunkSIP et les temps d'indisponibilité des appels entrants et sortants associés ;
- les mesures de sécurité applicables à la phase d'initialisation au sein de son mémoire technique ;
- les modalités opérationnelles détaillées de déplacement des VM existantes vers son offre. Il précise par ailleurs les temps d'indisponibilité de production lors du déplacement des VM pour chaque service applicatif et technique. Ces temps d'indisponibilité feront référence et deviendront contractuels ;
- des précisions sur l'impossibilité d'utiliser des licences logicielles propres à l'Arcep, en matière d'impact sur un mode de migration type « *lift & shift* », de facturation, de durcissement/hardening de template et de patching plan.

Le mémoire technique doit répondre à chacune des exigences du CCTP et exposer l'organisation du candidat pour réaliser les prestations attendues.

Le mémoire technique doit faire apparaître le nombre d'intervenants mobilisables pour réaliser les prestations, leurs qualifications et expériences en rapport avec l'objet des prestations (grâce à leur *curriculum vitae*) et un état des moyens logistiques et ressources susceptibles d'être employés.

Le candidat peut remplir et joindre le **cadre de réponse** complété en plus du mémoire technique s'il le souhaite.

- **L'annexe financière (BPU)** telle qu'établie et fournie par l'Arcep (onglets « BPU » et « Grille Téléphonie »), complétée dans son intégralité, sans possibilité pour le candidat de modifier le document, à l'exception de l'insertion des prix.

Les frais nécessaires à l'accomplissement des prestations devront être intégrés forfaitairement dans la proposition financière. L'ensemble des éléments demandés devront être complétés.

Le bordereau de prix unitaires doit être remis sous format tableur, d'une part, et **daté et signé** sous format PDF, d'autre part.

Le BPU ne pourra pas être modifié par le candidat ultérieurement à la date limite de remise des offres, hors cas d'erreur manifeste.

- Le **détail quantitatif estimatif (DQE)** complété sur la base des prix indiqués dans le BPU, sans possibilité pour le candidat de modifier le document, à l'exception de l'insertion des prix.

Le DQE ne pourra pas être modifié par le candidat ultérieurement à la date limite de remise des offres, hors cas d'erreur manifeste. Le DQE est remis sous format tableur.

Il est rappelé que le DQE ainsi que les quantités qui y sont renseignées ne sont pas contractuels.

- **Deux catalogues** comprenant des références et les tarifs associés relatifs :
  - o À l'offre du candidat en matière de **services de téléphonie** – catalogue n°1
  - o À l'offre du candidat en matière de **services managés** – catalogue n°2.

Chaque catalogue fera apparaître les informations demandées à l'article 7.2 du CCAP. Dans le cas où le candidat ne fait pas figurer de taux de remise, celui-ci est réputé égal à 0.

- **L'annexe RGPD** complétée. Ce document pourra être signé lors de l'attribution du marché ;
- La **grille de conformité SecNumCloud** complétée sous format tableur ainsi que **les documents (éléments de preuves) qui y sont demandés**, à fournir en annexe, à savoir :
  - o Document présentant les risques résiduels liés à l'existence de lois extra-européennes ayant pour objectif la collecte de données ou métadonnées des commanditaires sans leur consentement préalable ;
  - o La charte d'éthique intégrée au règlement intérieur ;
  - o La documentation d'architecture relative à la gestion des comptes d'administration ;
  - o La politique de sauvegarde et de restauration des données ;
  - o La documentation relative à l'infrastructure d'analyse et de corrélation des événements enregistrés par le système de journalisation afin de détecter les événements susceptibles d'affecter la sécurité du système d'information du service.

**Les candidats sont informés que le défaut de transmission de l'un des documents susmentionnés pourra entraîner le rejet de leur offre.**

**Il est expressément stipulé que les conditions générales de vente du candidat (ou tout autre document similaire édité ou habituellement utilisé par le candidat) ainsi que les conditions générales et particulières éventuellement annexées à son offre technique et commerciale ne sont pas applicables au présent marché. Elles ne constituent pas des documents contractuels.**

## **Article 8 - Critères d'examen des candidatures et de notation des offres**

### **Article 8.1 - Examen des candidatures**

En vertu de l'article R.2144-3 du Code, les critères qui guideront le comité de sélection pour l'examen des candidatures sont l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière ainsi que les capacités techniques et professionnelles.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, le pouvoir adjudicateur élimine les candidats qui ne peuvent être autorisés à soumissionner en application des dispositions de l'article R.2144-7 du Code.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur constate l'absence ou l'incomplétude des pièces de la candidature dont la production était réclamée, il conserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de cinq (5) jours maximum à compter de la réception d'une demande en ce sens. Cette faculté de régularisation répond aux dispositions de l'article R.2144-2 du Code.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement, au regard des documents et renseignements demandés, se fera de manière globale.

### **Article 8.2 - Analyse des offres**

Le pouvoir adjudicateur écarte les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées, ou anormalement basses, en vertu des articles L.2152-1 à L.2152-6 du Code.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur constate qu'une offre est irrégulière en raison de l'absence ou de l'incomplétude des pièces de la candidature dont la production était réclamée, il conserve la possibilité de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de cinq jours maximum à compter de la réception d'une demande en ce sens par courriel, à l'exception des offres anormalement basses. Cette faculté de régularisation répond aux dispositions de l'article R.2152 du Code.

### **Article 8.3 - Critères de notation des offres**

L'ensemble des offres fera l'objet d'un examen par un comité de sélection constitué de représentants du Pouvoir adjudicateur.

Les critères de jugement des offres sont énoncés ci-dessous ainsi que la pondération donnée à chacun de ces critères (sur 100) :

## **Critère n°1 : Valeur technique**

Ce critère est analysé sur la base de l'évaluation des sous-critères suivants, pondérés **50 points** comme suit :

### **Sous-critère 1 – Compréhension générale du besoin**

**5 points**

Ce sous-critère sera analysé au regard de la compréhension du besoin de l'Autorité par le Candidat concernant les prestations attendues ainsi que de l'adéquation du dimensionnement de l'offre proposée et des niveaux de service indiqués pour répondre aux attentes de l'Autorité.

### **Sous-critère 2 – Hébergement, services managés et télécommunications**

**10 points**

Ce sous-critère sera analysé sur la base des éléments suivants :

- Gestion des incidents et des tickets et garanties apportées sur le respect des délais de traitement (concernant l'hébergement, les services managés et la téléphonie) ;
- *Reporting* mis en place pour établir les statistiques relatives à la disponibilité et aux performances des services (hébergement, services managés, téléphonie) ;
- Garanties apportées sur la qualité des services offerts (y compris hébergement, PCA, services managés, Internet, téléphonie).

### **Sous-critère 3 – Cybersécurité**

**10 points**

Ce sous-critère sera analysé au regard :

- De la **grille d'évaluation SecNumCloud** remise par le candidat (la grille est fournie par l'Autorité au sein du DCE).  
Une note sur 20 sera établie sur la base du remplissage de la grille en fonction des éléments couverts, partiellement couverts et non couverts par le Candidat, chacun de ces éléments étant pondérés les uns par rapport aux autres.  
La note obtenue sera ensuite ramenée sur 8 points.
- Des **éléments de vérification de la grille** fournis par le Titulaire au sein de son offre (en annexe de la grille) sur 2 points.

**15 points**

### **Sous-critère 4 – Phase d'initialisation**

Ce sous-critère sera analysé sur la base des éléments suivants :

- La description effectuée par le Candidat sur les moyens humains et techniques mis à disposition pour accueillir les données à héberger, incluant la création de lien sur 5 points ;
- La description des mesures mises en place pour minimiser les ruptures de service et maintenir une qualité *a minima* équivalente au service actuel sur 5 points ;
- Les détails indiqués sur les garanties apportées concernant le respect ou l'optimisation des délais (moyens humains, organisationnels, techniques, etc.) sur 5 points.

### Sous-critère 5 – Organisation

5 points

Ce sous-critère sera analysé au regard :

- Des moyens humains mis en œuvre pour assurer le fonctionnement des services d'hébergement, des services managés et de téléphonie ;
- Des moyens humains mis en œuvre pour assurer le suivi et la gouvernance du marché (comitologie, profil et disponibilité des interlocuteurs dédiés).
- De l'expérience des profils dédiés au marché afin de pouvoir apporter assistance, conseil et expertise technique à l'Autorité, analysé au regard des CV.

### Sous-critère 6 - Catalogues

5 points

Ce sous-critère évalue les catalogues remis par le Candidat au regard des éléments suivants :

- Diversité des services proposés (pour les services managés) ;
- Adéquation aux besoins de l'Autorité ;
- Clarté et complétude du catalogue, conformément à l'Article 7.2 du CCAP, afin de comprendre le service proposé et les modalités tarifaires associées.

### Critère n°2 : Environnement

10 points

Ce critère évalue les mesures mises en place pour limiter l'impact environnemental des prestations qui affèrent au présent marché. Il est évalué notamment au regard de la démarche de réduction de l'empreinte environnementale, de gestion durable des équipements, de minimisation du PUE (*Power Usage Effectiveness*), de minimisation du WUE (*Water Usage Effectiveness*), de l'approvisionnement en sources d'énergies décarbonées, de mesures de compensation carbone, aux méthodes innovantes de refroidissement des serveurs, à la gestion de la fin de vie des matériels électroniques (recyclage, réemploi) ou de toute autre mesure spécifiquement applicable au marché., Une importance particulière sera portée à la capacité du candidat à **circonstancier au présent marché** : l'Autorité ne prendra pas en compte les mesures générales, telles que la politique RSE de l'entreprise, et qui n'ont pas de mise en application pour le marché.

### Critère n°3 : Prix

40 points

Le prix des prestations est analysé au regard du devis quantitatif estimatif (DQE) remis par les candidats.

Dans la mesure où l'analyse porte sur le prix de règlement, dans le cas où le candidat serait exonéré de TVA, mais que l'Autorité serait amenée à verser la TVA pour la prestation, le prix retenu pour la note sera celui du DQE incrémenté de la TVA qui sera payée par l'Arcep. Le taux de la TVA pour les prestations prévues au sein du marché est de 20%.

La note de 40/40 est attribuée à l'offre la moins disante.

La note des autres candidats est calculée selon la formule suivante :

$$(\text{Prix TTC de l'offre la moins disante} / \text{Prix TTC de l'offre évaluée}) \times 40$$

En cas d'égalité après application des critères, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur la base du critère **Valeur technique** sera classé en première position.

Les candidats sont informés que lors de l'examen des offres, l'Arcep se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

L'Arcep se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour motif d'intérêt général.

## **Article 9 - Auditions**

Le Pouvoir adjudicateur pourra, le cas échéant, auditionner le ou les candidat(s) dont les offres appellent des précisions. Ces demandes de précisions pourront également être adressées par écrit.

Le Pouvoir adjudicateur pourra, le cas échéant, auditionner tous les candidats. Ces demandes de précisions pourront également être adressées par écrit.

Lors de ces auditions, les soumissionnaires seront invités à venir soutenir leur offre, en particulier leur mémoire technique et ses éventuelles annexes, auprès du Pouvoir adjudicateur.

Les prestataires devront convier à cette réunion le/les intervenants dédiés au marché. Le nombre d'auditions, identique pour tous les candidats, est fixé à une audition par candidat d'une durée de soixante (60) minutes maximum. Les auditions seront programmées en visio-conférence et/ou présentiel. Les questions, lieu, date et heure d'audition seront spécifiés dans les courriels de demandes d'audition.

Les auditions pourront faire l'objet d'un enregistrement.

Un procès-verbal de l'audition sera établi.

**Les auditions ne constituent en aucun cas une négociation et ne peuvent pas conduire à une modification de l'offre.**

## **Article 10 - Consultation, date limite de réception et conditions d'envoi des offres**

Le pouvoir adjudicateur pourra modifier le DCE pendant la durée de la consultation, sans toutefois que les modifications apportées n'interviennent au-delà d'un délai de six jours calendaires avant le terme de la consultation. Les soumissionnaires doivent répondre au DCE dans sa dernière version.

### **Article 10.1 - Date limite de réception des offres**

La date limite de réception des offres est fixée **le 06 janvier 2025 à 14 heures 00**.

**Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts**

### **Article 10.2 - Renseignements**

Les questions d'ordre technique concernant le DCE doivent être posées uniquement via le champ dédié sur la plateforme des achats de l'Etat durant la période de consultation.

Ces questions devront être transmises au plus tard dix jours calendaires (soit le 27 décembre 2024) avant le terme de la consultation.

Les réponses à ces questions seront anonymisées et portées à la connaissance de toute personne ayant retiré le dossier de la consultation de manière non anonyme, via la plateforme au plus tard six jours calendaires (soit le 31 décembre 2024) avant le terme de la consultation.

### **Article 10.3 - Envoi des offres sous forme dématérialisée**

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée.

Les offres seront transmises impérativement par voie dématérialisées par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse internet suivante :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le candidat doit remplir obligatoirement le champ « e-mail » afin de pouvoir recevoir l'accusé de réception électronique envoyé par la plateforme du Pouvoir Adjudicateur.

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme.

Avant de transmettre son offre par le biais de la plateforme, le candidat est invité à faire analyser ses plis par un logiciel antivirus à jour. En cas de détection d'un virus, le Pouvoir Adjudicateur pourra éventuellement tenter de récupérer le fichier du candidat à l'aide d'un logiciel anti-virus. Pour autant, si le fichier du candidat est endommagé ou si l'antivirus ne parvient pas à récupérer les éléments, l'offre du candidat sera mise en quarantaine et sera rejetée.

#### **Article 10.3.1 - Format des fichiers**

Les formats compatibles que la personne publique peut lire sont :

« .doc » ; « .docx » ; « .xls » ; « .xlsx » ; « .rtf » ; « .pdf » ; « .ppt » ; « .pptx » ; « .7z ».

Le soumissionnaire est invité, compte-tenu de l'environnement informatique du Pouvoir Adjudicateur, à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les « .bmp » ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

#### **Article 10.3.2 - Déroulement de la remise d'une offre par l'intermédiaire de la plateforme**

Il est rappelé que la durée de téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé du dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et heure fixée dans l'Avis d'appel public à la concurrence. En cas de modification de cette date limite de remise des offres en cours de procédure, c'est cette dernière modification qui s'imposera aux candidats.

Les données échangées sont cryptées.

**Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre à la dernière minute et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.**

En l'état actuel de la technologie toutes les offres seront rematérialisées, notamment pour la signature de l'offre retenue, ainsi que pour sa notification.

Les offres reçues sous forme papier seront déclarées irrecevables.

La transmission par simple support physique électronique, CD-ROM ou autre support matériel n'est pas autorisée.

Si une offre est envoyée plusieurs fois, le dernier envoi annule et remplace le(s) précédent(s) si celui-ci est parvenu avant la date et l'heure limites de remise des offres.

Les offres devront être remises impérativement avant la date et l'heure limites indiquées à l'Article 10.1 - du présent Règlement de la consultation. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les offres qui seraient remises après la date et l'heure limites de réception des offres ne seront pas examinées.

### Article 10.3.3 - Signature et signature électronique

La signature de l'acte d'engagement et des pièces de la candidature et de l'offre pour lesquelles une signature est demandée pourra se faire sous format manuscrit ou électronique.

Dans le cas d'une signature électronique, les exigences suivantes devront être respectées.

#### a) Les exigences relatives aux certificats de signature électronique du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

##### ➤ **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- <http://www.lsti-certification.fr>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

##### ➤ **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

#### Justificatifs de conformité à produire :

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification... Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### b) Outil de signature électronique utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

##### ➤ **1<sup>er</sup> cas :** Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- **2<sup>ème</sup> cas** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :
- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
  - 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

### Rappel général

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

### Article 10.3.4 - Copie de sauvegarde

Le candidat qui effectue une transmission électronique a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-ROM, DVD Rom, Clé USB etc.) dans les délais impartis mentionnés dans l'avis d'appel public à la concurrence.

La copie de sauvegarde contient l'offre (y compris pour les supports physiques électroniques).

Les documents de la copie de sauvegarde doivent également être signés dans les mêmes conditions que celles demandées pour l'envoi de l'offre initiale

Depuis l'entrée en vigueur du décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du Code de la Commande Publique, la copie de sauvegarde peut désormais être transmise par voie dématérialisée.

### Article 10.3.5 - Gratuité

La procédure est gratuite. Seuls les frais relatifs à l'obtention et l'utilisation des certificats de signature électronique sont à la charge des candidats.

## Article 11 - Mise au point de l'accord-cadre

En vertu de l'article R. 2152-13 du Code, le pouvoir adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature.

Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'accord-cadre ou de l'offre de l'attributaire.

## Article 12 - Pièces ou documents à produire par l'attributaire de l'accord-cadre

Le candidat retenu devra produire en un seul exemplaire dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de l'attribution de l'accord-cadre, faute de quoi son offre pourra être rejetée :

- a) Les pièces mentionnées à l'article D.8222-5 ou aux articles D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail

En particulier, l'article D. 8222-5 du Code du travail dispose que :

*« La personne qui contracte, lorsqu'elle n'est pas un particulier répondant aux conditions fixées par l'article D. 8222-4, est considérée comme ayant procédé aux vérifications imposées par l'article L. 8222-1 si elle se fait remettre par son cocontractant, lors de la conclusion et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution :*

*1° Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale** prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.*

*2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :*

- a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (**K ou K bis**) ;*
- b) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;*
- 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 Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;*
- d) **L'accusé de réception électronique** mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente. ».*

- b) Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (état annuel des certificats reçus dit NOT12 (ou liasse 3666 et volet URSSAF).

Le candidat établi dans un État membre de l'Union européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu, dans ledit pays, à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

- c) Un RIB et un extrait K-bis
- d) Une attestation d'assurance responsabilité civile, professionnelle, en cours de validité

## Article 13 - Recours

Le tribunal compétent est le **Tribunal administratif de Paris** – 7 rue de Jouy – 75181 Paris CEDEX 04.

Le délai de suspension de la signature du marché public ou de l'accord-cadre est de onze jours, à compter de la notification de la lettre de rejet ;

Avant la signature du contrat, le candidat peut introduire l'action suivante :

- **Référé précontractuel** (*Code de justice administrative, art. L551-1 et suivants*) : le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif de Paris 7 Rue de Jouy, 75004 Paris, dans le délai cité *supra* et en tout état de cause avant la signature de l'accord-cadre ;

Après la signature du contrat, le candidat évincé peut introduire les actions suivantes :

- **Référé contractuel** devant le Juge des référés du tribunal administratif compétent (*Code de justice administrative, art. L551-13 et suivants*) dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché si un tel avis n'a pas été publié ;
- **Recours de pleine-juridiction** (*Conseil d'Etat, 4 avril 2014, Tarn et Garonne, n°358994*) : ce recours doit être introduit dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

En outre, deux voies de recours amiables sont possibles après la signature du présent marché et dans le respect des délais de recours contentieux mentionnés *supra* :

- Le recours au médiateur des entreprises ;
- Le recours au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris – 5 rue Leblanc – 75911 Paris CEDEX 15