



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général

Direction du numérique  
pour l'éducation  
Sous-direction des services  
numériques  
Bureau des services et outils  
numériques pour l'éducation  
(DNE SN1)

99, rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

Secrétariat général  
Service de l'action  
administrative et des  
moyens  
Sous-direction des achats  
(SAAM B)  
Bureau de la stratégie  
et de l'ingénierie des achats  
(SAAM B1)

61-65, rue Dutot  
75732 Paris Cedex 15

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Procédure :** MEN-SG-AOO-24002

**Objet :** Prestations de prise en charge de la solution du gestionnaire d'accès aux ressources (GAR), d'hébergement, d'exploitation, de maintenance, de support et de développement de ladite solution pour le compte du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

<b>IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR .....</b>	<b>6</b>
<b>1 PRÉAMBULE.....</b>	<b>7</b>
<b>2 OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>3 CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
3.1 PROCÉDURE .....	7
3.2 VARIANTES.....	8
3.3 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) .....	8
3.4 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	8
3.5 TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL .....	8
3.5.1 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CANDIDATS À LA PRÉSENTE CONSULTATION .....	8
3.5.2 MODALITÉ DE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES VIA PLACE .....	9
3.6 LE SECRET DES AFFAIRES .....	10
<b>4 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ.....</b>	<b>10</b>
4.1 FORME DU MARCHÉ .....	10
4.2 ALLOTISSEMENT .....	11
4.3 TYPE DE MARCHÉ.....	11
4.4 DURÉE DU MARCHÉ.....	11
4.5 RÉGIME FINANCIER DU MARCHÉ.....	12
4.5.1 MONTANT DU MARCHÉ.....	12
4.5.2 PRIX DU MARCHÉ.....	12

4.5.2.1	FORME DES PRIX .....	12
4.5.2.2	CONTENU DES PRIX .....	13
4.5.2.3	NATURE DES PRIX – CLAUSE DE RÉEXAMEN .....	13
4.5.3	FINANCEMENT DU MARCHÉ.....	14
4.5.4	MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ .....	14
4.6	ACHAT DURABLE.....	14
4.6.1	CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE .....	14
4.6.2	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE .....	15
5	DOSSIER DE CONSULTATION.....	15
5.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	15
5.2	MODALITÉS DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS .....	18
5.3	MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	18
5.4	QUESTIONS POSÉES PAR LE CANDIDAT.....	19
6	DÉPÔT DE LA PROPOSITION DU CANDIDAT .....	20
6.1	LANGUE DE RÉDACTION.....	20
6.2	CONDITIONS DE DÉPÔT DE LA PROPOSITION DU CANDIDAT .....	20
6.2.1	DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION.....	20
6.2.1.1	PRÉALABLES À L'UTILISATION DE LA PLATE-FORME PLACE .....	21
6.2.1.2	RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ENVOI DE LA PROPOSITION.....	22
6.3	COPIE DE SAUVEGARDE.....	24
6.4	CANDIDATURE.....	25
6.4.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	25
6.4.1.1	CONDITIONS DE PARTICIPATION .....	25
6.4.1.2	MOTIFS D'EXCLUSION .....	25
6.4.2	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE .....	26

6.4.2.1	MODES DE CANDIDATURE.....	26
6.4.2.2	PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE INDIVIDUELLE.....	27
6.4.2.3	PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE SOUS LA FORME D'UN GROUPEMENT MOMENTANÉ D'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUES (GMOE).....	27
6.4.2.4	PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE AVEC UN SOUS-TRAITANT .....	28
6.4.2.5	CANDIDAT NON ÉTABLI EN FRANCE.....	29
<b>6.4.3</b>	<b>CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE .....</b>	<b>29</b>
6.4.3.1	CANDIDATURE VIA LE FORMULAIRE DUME .....	30
6.4.3.2	CANDIDATURE STANDARD .....	31
<b>6.4.4</b>	<b>NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION .....</b>	<b>34</b>
<b>6.4.5</b>	<b>EXAMEN DE LA CANDIDATURE.....</b>	<b>36</b>
6.4.5.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	36
<b>6.5</b>	<b>OFFRE .....</b>	<b>37</b>
6.5.1	CONTENU DU DOSSIER « OFFRE » .....	37
6.5.2	CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....	43
6.5.3	EXAMEN DE L'OFFRE .....	45
<b>7</b>	<b>ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....</b>	<b>45</b>
7.1	PIÈCES À PRODUIRE.....	45
7.2	MISE À DISPOSITION DES PIÈCES .....	48
7.2.1	MISE À DISPOSITION DES ATTESTATIONS FISCALE ET SOCIALE .....	48
7.2.2	UTILISATION DU COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE .....	49
<b>7.3</b>	<b>SIGNATURE DES DOCUMENTS .....</b>	<b>49</b>
7.3.1	DÉTERMINATION DES SIGNATAIRES .....	49
7.3.2	TYPE DE SIGNATURE .....	49
7.3.3	DISPOSITION PROPRES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE .....	50
7.3.3.1	GÉNÉRALITÉS.....	50
7.3.3.2	EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	50
7.3.3.3	EXIGENCES RELATIVES À L'OUTIL DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS .....	51

7.4 CONDITIONS D'ATTRIBUTION .....	52
8 INFORMATION DU CANDIDAT NON RETENU .....	52
9 AMÉNAGEMENT EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPRÉVISIBLES .....	52
10 GLOSSAIRE.....	53

Annexe	Intitulé
A01	Grille d'appréciation des critères de candidature », le cas échéant, à compléter par le candidat
A02	Détail quantitatif estimatif (DQE), à compléter par le candidat

## IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
Secrétariat général  
Service de l'action administrative et des moyens (SAAM)  
Sous-direction des achats (SAAM B)

Pour  
Direction du numérique pour l'éducation  
Sous-direction des services numériques  
Bureau des services et outils numériques pour l'éducation (DNE SN1)  
99, rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

### DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

La date limite de réception des offres est le **28 février 2025** à 16 heures, délai de rigueur.  
Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas admis.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les questions d'ordre technique et/ou fonctionnel sont posées sur la plate-forme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) à la rubrique « Question » selon les modalités définies à l'article [5.4](#) du présent règlement de la consultation.

POUR TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT D'ORDRE JURIDIQUE OU ADMINISTRATIF :

Madame Romy MASSÉ  
SAAM-Sous-direction des achats (SAAM B)  
Bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats (SAAM B1)  
Tél : 01 55 55 13 88  
Adresse électronique : [romy.masse@education.gouv.fr](mailto:romy.masse@education.gouv.fr)

# 1 PRÉAMBULE

Dans le cadre du présent règlement de la consultation (RC) et de ses annexes :

- le terme « **ministère** » désigne le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR) ;
- le terme « **candidat** » désigne l'opérateur économique ou le groupement d'opérateurs économiques soumissionnaire ;
- les expressions « **plate-forme PLACE** », « **profil d'acheteur** » et le terme « **PLACE** » désignent la plate-forme des achats de l'État (profil d'acheteur du ministère) ;
- le terme « **marché** » désigne le contrat de la commande publique liant les parties, quelle qu'en soit la forme (marché simple, accord-cadre) ;
- l'expression « **solution GAR** » ou « **solution** » désigne la solution informatique hébergée et maintenue par le candidat.

## 2 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un accord-cadre portant sur la réalisation de prestations de prise en charge de la solution du gestionnaire d'accès aux ressources (GAR), d'hébergement, d'exploitation, de maintenance, de support et de développement de ladite solution pour le compte du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

## 3 CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION

### 3.1 PROCÉDURE

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles [L2124-2](#) et [R2124-2-1°](#) du Code de la commande publique

## **3.2 VARIANTES**

Les variantes proposées à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

## **3.3 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue pour ce marché.

## **3.4 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

La durée de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite fixée pour la remise des plis.

En tant que de besoin, le ministère peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plate-forme des achats de l'État PLACE.

La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, le ministère poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **3.5 TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

### **3.5.1 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CANDIDATS À LA PRÉSENTE CONSULTATION**

En application de l'article 13 du [règlement \(UE\) 2016/679](#) du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mél, données de connexion) collectées dans



le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

### **3.5.2 MODALITÉ DE TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL COLLECTÉES VIA PLACE**

#### **► IDENTITÉ ET COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT ET DE SON REPRÉSENTANT**

La direction des achats de l'État du ministère des Finances et des Comptes Publics

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'État

#### **► RESPONSABLE DE TRAITEMENT OPÉRATIONNEL (RTO)**

La Direction des achats de l'État,

Représentée par le Directeur des achats de l'État.

#### **► COORDONNÉES DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES**

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

Le délégué à la protection des données du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie est le responsable du traitement des données collectées via la plate-forme PLACE.

Le délégué à la protection des données du ministère est, quant à lui, le représentant du ministère, responsable du traitement des données collectées dans le cadre du marché.

#### **► BASE JURIDIQUE DU TRAITEMENT : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.**

#### **► FINALITÉ DU OU DES TRAITEMENTS**

Suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

#### **► DESTINATAIRES OU CATÉGORIE DE DESTINATAIRES**

Les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

#### **► DURÉE DE CONSERVATION**

Ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

### ► DROIT D'ACCÈS, DE RECTIFICATION, D'EFFACEMENT ET DE RÉCLAMATION

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement des données collectées via la plate-forme PLACE. L'exercice des droits d'information et d'accès à ces données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

Si le candidat exerce son droit d'opposition :

- pour ne plus recevoir de prospection commerciale : la plate-forme PLACE doit procéder à l'effacement de l'adresse électronique de sa base de prospection dans les meilleurs délais ;
- pour voir une information personnelle supprimée de la base de données de la plate-forme PLACE, celle-ci dispose d'un délai d'un mois pour répondre.

Pour mémoire, le droit d'opposition n'est pas un droit à la suppression simple et définitive des données.

Sauf si la demande d'opposition concerne la prospection commerciale, la plate-forme PLACE peut notamment invoquer le consentement préalable du candidat à l'utilisation de la plate-forme PLACE. Dans ce cas, le candidat est simplement invité à retirer son consentement et non à s'opposer.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## 3.6 LE SECRET DES AFFAIRES

Le ministère se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des candidatures et des offres au titre de la présente consultation.

Ce tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article 5.7.4.2 du CCAP de la présente consultation.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre le ministère et ce tiers.

## 4 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

### 4.1 FORME DU MARCHÉ

En application de l'article [R2162-4-2°](#) du Code de la commande publique, le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique fixant toutes les stipulations

contractuelles sans montant minimum mais avec un montant maximal, pour la durée totale du marché (reconduction comprise), fixé à 25 000 000 EUR HT.

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies à l'article 5.5.2 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

## 4.2 ALLOTISSEMENT

La présente consultation n'est pas allotie.

## 4.3 TYPE DE MARCHÉ

La présente consultation concerne un marché (contrat) de services relevant des catégories CPV suivantes :

**À titre principal :** 72000000-5 – Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, internet et appui

**À titre secondaire :** 72600000-6 - Services d'assistance et de conseils informatiques.

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

72422000-4 - Services de développement des applications serveurs internet ou intranet

72415000-2 - Services d'hébergement pour l'exploitation de sites WWW

72220000-3 - Services de conseil en systèmes informatiques et conseils techniques

## 4.4 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché objet de la présente consultation prend effet à la date de sa notification pour une durée initiale de trente-six (36) mois.

Il peut ensuite être reconduit par période de douze (12) mois par tacite reconduction du ministère, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Si le ministère décide de ne pas reconduire le marché, il en informe le titulaire au plus tard un mois avant la fin de validité de celui-ci par courrier recommandé avec accusé de réception ou via la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité ou dédommagement. Il reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

## **4.5 RÉGIME FINANCIER DU MARCHÉ**

### **4.5.1 MONTANT DU MARCHÉ**

Conformément à l'article [R2162-4 2°](#) du Code de la commande publique, l'accord-cadre objet de la consultation est conclu sans montant minimum et avec un montant maximal fixé à 25 000 000 EUR HT, pour la durée totale du marché, reconduction comprise.

Conformément à l'article [R2194-1](#) du Code de la commande publique une clause de réexamen du montant maximum est prévue à l'article 6.1 du CCAP.

À titre indicatif, le montant prévisionnel pour la durée totale du marché (48 mois), sur la base du DQE figurant en annexe 02 du règlement de la consultation, est de 12 320 000 EUR HT.

### **4.5.2 PRIX DU MARCHÉ**

#### **4.5.2.1 FORME DES PRIX**

Le marché est conclu à prix unitaires et exprimés en unités d'œuvre, conformément à l'annexe 01 (bordereau de prix - BP) de l'acte d'engagement.

Pour les missions M1 et M6, le montant des unités d'œuvres est exprimé en euros.

Pour les missions M2, M3, M4 et M5, le montant des unités d'œuvre s'appuie sur la valeur du point de référence correspondant, dont le montant est exprimé en euros. La valeur de ce point correspond à la réalisation de toutes les activités des missions afférentes.

Chaque unité d'œuvre est commandée en tant que de besoin.

Les prix sont arrondis au centième supérieur.

#### 4.5.2.2 CONTENU DES PRIX

##### ► GÉNÉRALITÉS

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations prévues par le marché ainsi que tous les autres frais normalement prévisibles pouvant être engagés ou supportés en cours d'exécution par le titulaire dans des circonstances de complexité, de temps, de lieu et de délai des opérations que celui-ci est réputé connaître.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations. En particulier, ils tiennent compte de tous les frais et sujétions nécessaires à l'exécution du marché, et notamment à titre indicatif et non exhaustif :

- les frais concourant au pilotage du marché (participation aux instances de pilotage, tenue des tableaux de bord et de suivi, etc.), y compris son suivi financier (articles 5.4.2 et 5.7.8 du CCAP) ;
- les frais relatifs au droit d'usage des outils mis à disposition par le titulaire (cf. article 5.6.2 du CCAP) ;
- les frais des réalisation des prestations cf. article 4.1 du CCTP)
- les frais afférents à la valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations, en application de l'article 20-4 du [CCAG-TIC](#) ;
- les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des personnels du titulaire et des intervenants tiers nécessaires à l'exécution des prestations.

##### ► COTRAITANCE

En cas de cotraitance conjointe ou solidaire, les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations de coordination et de contrôle effectuées par le mandataire, y compris les frais généraux, impôts, taxes ou autre, la marge pour risque et bénéfice ainsi que les frais consécutifs aux mesures propres à pallier d'éventuelles défaillances des membres du groupement et les conséquences de ces défaillances.

##### ► SOUS-TRAITANCE

En cas de sous-traitance, les prix du marché sont réputés couvrir les frais de coordination et de contrôle des sous-traitants, les frais consécutifs aux mesures propres à pallier d'éventuelles défaillances des sous-traitants ainsi que les conséquences de ces défaillances.

##### ► T.V.A.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A.) est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché.

#### 4.5.2.3 NATURE DES PRIX – CLAUSE DE RÉEXAMEN

Par dérogation à l'article 10.1.1 du [CCAG-TIC](#), les prix sont révisables, une fois par an à la date anniversaire du marché (date de notification), selon les modalités décrites à l'article 6.2.3 du CCAP.

### **4.5.3 FINANCEMENT DU MARCHÉ**

Le marché est financé sur le budget de l'État, notamment le programme 214 « Soutien de la politique de l'éducation nationale ».

### **4.5.4 MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ**

Les sommes sont payées conformément aux dispositions des articles [R2192-10](#), [R2192-12](#) et suivants du Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

Les autres modalités de paiement (avance, acompte, etc.) sont décrites à l'article 6.4 du CCAP.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

## **4.6 ACHAT DURABLE**

### **4.6.1 CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE**

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le ministère souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article [L2112-2](#) du Code de la commande publique, le candidat doit obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'éducation nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'unité localisée pour l'inclusion scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum indiqué à l'article 5.8 du CCAP et constitue une condition d'exécution du marché objet de la présente consultation.

Le volume horaire minimum de 900 heures est à réaliser pendant la période ferme du marché ou sur une période de reconduction.

Néanmoins, le candidat peut dépasser ce volume horaire s'il le souhaite.

L'offre déposée par le candidat doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de la consultation , complétée précisément et de manière adaptée au public concerné. La « Fiche entreprise » doit être jointe au format numérique .docx ou .odt.

**Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » complétée), est irrégulière.**

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 01 de la « Fiche entreprise ».

À titre supplémentaire, s'il le souhaite, le candidat peut proposer d'autres projets permettant d'enrichir son offre sociale.

## 4.6.2 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Dans le cadre de la politique d'achat responsable du ministère et en application de l'article [L2112-2](#) du Code de la commande publique, la présente consultation prévoit des conditions d'exécution des prestations mettant en œuvre une clause environnementale, selon les modalités décrites à l'article 5.9 du CCAP.

# 5 DOSSIER DE CONSULTATION

## 5.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

N°	Désignation des pièces
01	• le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
02	- annexe 01 « Grille d'appréciation des critères de candidature », à compléter par le candidat ;
03	- annexe 02 « Détail quantitatif estimatif (DQE) », à compléter par le candidat ;

N°	Désignation des pièces
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>le bordereau des prix – annexe 01 à l’acte d’engagement (formulaire ATTRI1), à compléter par le candidat.</li> </ul> <p><b>L’acte d’engagement (formulaire ATTRI1) n’est pas fourni à ce stade de la consultation et sera demandé uniquement à l’attributaire du marché</b></p>
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>le cahier des clauses particulières (CCAP)</li> </ul>
06	- annexe 01 « Accord sur le traitement des données à caractère personnel »
07	- annexe 02 : « Clause sociale – Fiche entreprise », complétée par le titulaire ;
08	- annexe 03 : « Clause sociale – Mode d’emploi » ;
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :</li> </ul>
10	annexe 01.1 : « Description de la solution GAR actuelle, évolutions envisagées »
11	annexe 02.0 : « Calendrier prévisionnel de la mission M1 »
12	annexe 02.1 : « Abaques des évolutions en mode projet »
13	annexe 02.2 : « Exemples de demandes de service »
14	annexe 03.0 : « Plan de réversibilité sortante »
15	annexe 03.1 : « Registre des documents »
16	annexe 03.2 : « Inventaire des plateformes »
17	annexe 04.0 : « Document d’architecture technique du GAR »
18	annexe 04.1 : « Spécifications de la « météo » GAR »
19	annexe 04.2 : « Spécifications concernant les accédants »
20	annexe 04.3 : « Spécifications et synthèse-des imports-ENT »
21	annexe 04.4 : « Contrat d’interface des outils ITSM de l’académie d’Orléans-Tours et support GAR »
22	annexe 04.5 : « Spécifications de-l’interfaçage-SUMIT »
23	annexe 04.6 : « Spécifications des données d’initialisation »
24	annexe 04.7 : « Spécifications de la brique de collecte des ENT »
25	annexe 04.8 : « Spécifications des batchs d’import des ENT »
26	annexe 04.9 : « Spécification du moissonnage dans le GAR »
27	annexe 04.10 : « Spécifications post-moissonnage »
28	annexe 04.11 : « Spécifications du processus d’accès aux ressources »
29	annexe 04.12 : « Spécifications de la console d’affectation »
30	annexe 04.13 : « Spécifications des batchs d’affectation »
31	annexe 04.14 : « Spécifications du portail GAR »
32	annexe 04.15 : « Spécification du SSO des IHM GAR»



N°	Désignation des pièces
33	annexe 04.16 : « Spécifications du WS Liste Ressources »
34	annexe 04.17 : « Spécifications du WS de gestion des abonnements »
35	annexe 04.18 : « Spécifications WAYF natives »
36	annexe 04.19 : « Spécification du site de communication du GAR »
37	annexe 04.20 : « Contrat d'interface des guichets du MEN »
38	annexe 04.21 : « Contrat d'interface technique, fonctionnel et de sécurité à destination des exploitants de l'entrepôt RDMEN »
39	annexe 04.22 : « Spécifications du médiacentre EDUGAR »
40	annexe 04.23 : « Spécifications du simulateur ENT »
41	annexe 05.0 : « Tests de charge »
42	annexe 05.1 : « Rapport des tests de charge pour la rentrée 2024 »
43	annexe 05.2 : « Rapport des tests de performance Mysql »
44	annexe 06.0 : « GAR-Référentiel technique, fonctionnel et de sécurité (RTFS) – Présentation générale »
45	annexe 06.1 : « GAR- Référentiel technique, fonctionnel et de sécurité (RTFS)–Référentiel juridique et administratif »
46	annexe 06.2 : « GAR- Référentiel technique, fonctionnel et de sécurité (RTFS) –Référentiel technique avec les fournisseurs de ressources (FR) »
47	annexe 06.3 : « GAR- Référentiel technique, fonctionnel et de sécurité (RTFS) – Contrat d'interface SSO GAR avec les fournisseurs de ressources (FR) »
48	annexe 06.4 : « GAR- Référentiel technique, fonctionnel et de sécurité (RTFS) – Contrat d'interface SSO GAR avec les ENT »
49	annexe 06.5 : « GAR- Référentiel technique, fonctionnel et de sécurité (RTFS) –Référentiel technique avec les ENT »
50	annexe 07.0 : « Présentation du GAR version 7.2 »
51	annexe 07.1 : « Présentation du GAR version 7.3 »
52	annexe 07.2 : « Présentation du GAR version 7.4 »
53	annexe 07.3 : « Présentation du GAR version 8.0 »
54	annexe 08.0 : « Exemple d'une expression de besoins (gestion des applications natives) »
55	annexe 08.1 : « Exemple d'une expression de besoins (Web service décompte d'affectations) »
56	annexe 09.0 : « Exemple d'une demande de changement (DDC)-Refonte de l'IHM affectation »
57	annexe 10.0 : « Analyse du module de statistiques – Saison 2 »
58	annexe 10.1 : « Étude sur le module de statistiques –Atelier #1 »

N°	Désignation des pièces
59	annexe 10.3 : « Étude sur le module de statistiques –Atelier #2 »
60	annexe 10.4 : « Spécification des statistiques et rapports du GAR »

Toute anomalie ou insuffisance quant aux conditions d'exécution indiquées, ainsi que toute erreur ou omission, imprécision et contradiction, relevée par le soumissionnaire dans les différents documents du cahier des charges, doivent être signalées en temps utile pour permettre au ministère leur traitement et une publication des réponses au plus tard six (6) jours calendaires avant la date de remise des offres, selon les modalités définies ci-après (cf. article [5.4](#) du présent règlement de la consultation).

À l'échéance de ce délai, le soumissionnaire est réputé avoir vérifié et accepté le dossier de consultation et ne pourra se prévaloir de telles erreurs lors de l'exécution du marché.

## 5.2 MODALITÉS DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Le dossier de consultation est uniquement consultable et téléchargeable sur la plate-forme des achats de l'État PLACE à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les modalités d'accès à la consultation sont décrites à l'article [6.2.1](#) du présent règlement de la consultation.

## 5.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le ministère se réserve le droit d'apporter des modifications à tout élément composant le dossier de consultation six (6) jours calendaires au plus tard avant la date fixée pour la réception des plis.


Le candidat doit répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où le candidat aurait remis une offre avant les modifications, il lui revient de procéder à un nouveau dépôt sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

## 5.4 QUESTIONS POSÉES PAR LE CANDIDAT

Le candidat peut poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant la présente consultation.

Les questions sont posées sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».

Dans le module « Recherche rapide » de la page d'accueil, sélectionner « Recherche avancée » et indiquer dans le champ « Référence » la référence suivante : MEN-SG-PAN-24002-GAR, puis cliquer sur le bouton « Lancer la recherche ».

Depuis la page de résultat, cliquer sur le pictogramme « Accéder à la consultation »  et

cliquer sur l'onglet « Question »  puis sur le pictogramme  Poser une question

Après avoir validé ses coordonnées et coché la case selon laquelle il reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la PLACE, le candidat peut rédiger sa question dans l'encart prévu à cet effet (250 caractères maximum).

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Les questions posées ne sont pas visibles par les autres candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul le ministère en a connaissance. De même, les réponses apportées par le ministère à ces questions ne mentionnent pas l'identité des candidats qui en sont à l'origine.

Le candidat fait parvenir ses questions en temps utile pour permettre au ministère leur traitement et une publication des réponses sur la plate-forme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) » au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Toutefois, les questions relatives aux modalités de dépôt des offres peuvent être posées, au plus tard, un (1) jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) » est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans le module « Aide ».

## 6 DÉPÔT DE LA PROPOSITION DU CANDIDAT

### 6.1 LANGUE DE RÉDACTION

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits dans cette langue s'ils émanent d'une autorité étrangère.


### 6.2 CONDITIONS DE DÉPÔT DE LA PROPOSITION DU CANDIDAT

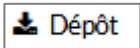
#### 6.2.1 DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

En application de l'article [L2132-2](#) du Code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

**À cet effet, il est demandé au candidat d'indiquer dans son offre la ou les adresse(s) de messagerie que le ministère pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation.**

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer à la rubrique « Référence », la référence suivante : MEN-SG-AOO-24002, puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

Depuis la page de résultat, cliquer sur le pictogramme « Accéder à la consultation »  et cliquer sur l'onglet « Dépôt ».



Le candidat est invité à déclarer, le cas échéant, s'il répond dans le cadre d'un groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE).

Le candidat peut ensuite transmettre les éléments de son offre en cliquant sur le bouton « Répondre à la consultation ».

Le mode de transmission des offres indiqué au présent article est obligatoire.

Toute proposition transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

### 6.2.1.1 PRÉALABLES À L'UTILISATION DE LA PLATE-FORME PLACE

Avant le dépôt de sa proposition et afin de s'assurer du bon fonctionnement de son environnement technique, le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme.

Il appartient au candidat de prévoir le temps nécessaire pour que son dépôt soit effectif dans le délai fixé par le ministère pour le dépôt des plis, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.



Attention, les plis électroniques dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont écartés par le ministère.

Le candidat est également invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ».

Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE pour les entreprises françaises ou directement sur le formulaire pour les entreprises étrangères.

La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'authentification du candidat sur la plate-forme PLACE permet de sécuriser les données renseignées par le candidat.

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire sur l'utilisation du DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques téléchargeables.

En cas de difficultés, le candidat peut contacter le support « clients » de PLACE, de préférence, par

l'intermédiaire du formulaire accessible depuis le pictogramme  «FAQ et support en ligne » présent sur le bandeau haut de la page.

## 6.2.1.2 RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ENVOI DE LA PROPOSITION

### ► DÉPÔT DE DEUX DOSSIERS

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux fichiers clairement identifiés comme suit :

- un fichier contenant les documents relatifs à la candidature ;
- un fichier contenant les documents relatifs à l'offre.

Dans chacun de ces deux fichiers, doivent figurer les pièces impératives mentionnées aux articles [6.4.3.1](#), [6.4.3.2](#) et [6.5.1](#) du présent règlement de la consultation, dûment complétées.

**La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.**

### ► HORODATAGE

Les plis transmis par voie électroniques sont horodatés.

Les plis reçus après l'heure et la date limite fixées pour la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme PLACE, l'heure et la date limite peuvent être modifiées par le ministère.

### ► FORMATS DES FICHIERS TRANSMIS

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF, à l'exception des annexes financières (bordereau des prix et détail quantitatif estimatif le cas échéant) qui doivent être remises au format .xls ou .xlsx (version Office 2003).

Dans tous les cas, les documents doivent être exploitables pour la recherche plein texte, en version non protégée et non verrouillée.

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.

Pour le nommage des fichiers, il est recommandé de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore « \_ » et de ne pas utiliser les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) :

, / \ ° : \* ? < > ( ) é à

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans un zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

Le fichier zip ne doit pas dépasser 1 Go.

### ► ANTI-VIRUS

Le candidat s'assure avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

L'offre est analysée et vérifiée par les antivirus du ministère. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. Aucune analyse des fichiers par d'autres antivirus ne sera opposable au ministère.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans cette hypothèse, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sur support physique transmise parallèlement par le candidat.

#### ► ACCUSÉ RÉCEPTION DU DÉPÔT

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format PDF, la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au ministère.

#### ► VALIDATION DU DÉPÔT

En reconnaissant avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plate-forme et en déclarant les accepter, puis en validant, le candidat procède au dépôt de son offre.

#### ► DÉPÔTS SUCCESSIFS

Chaque pli électronique déposé par le candidat via le profil d'acheteur en réponse à la consultation est considéré comme une offre et, à ce titre, doit comprendre l'ensemble des pièces exigées au titre de l'offre ou de candidature.



L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'une fois déposé, le pli électronique constituant l'offre du candidat ne peut plus être ni retiré, ni modifié.

Toutefois, le candidat peut procéder à un nouveau dépôt (même identifiant) jusqu'à la date de remise des plis.

En cas de pluralité de dépôts, le dernier dépôt se substitue au précédent. Il importe donc que chaque dépôt comprenne l'intégralité des pièces demandées au titre de la candidature et de l'offre et non un additif.

Le ministère n'ouvre que le dernier pli électronique déposé par le candidat. Les plis électroniques déposés précédemment sont rejetés sans être ouverts.

#### ► GESTION DES HORS DÉLAIS

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site de la plate-forme PLACE AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli

compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse

### 6.3 COPIE DE SAUVEGARDE

En application de l'article [R2132-11](#) du Code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai imparti pour la remise des offres, une copie de sauvegarde des documents constituant sa proposition dématérialisée sur support physique électronique ou sur support papier.

**Il est fortement recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.**

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »  
« MEN-SG-AOO-24002 – COPIE DE SAUVEGARDE »

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
Secrétariat général  
Service de l'action administrative et des moyens  
Sous-direction des achats (SAAM B)  
61-65, rue Dutot  
75732 PARIS Cedex 15  
(du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00).

La copie de sauvegarde n'est ouverte que dans les cas prévus 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](#) :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les offres transmises par voie électronique ;
- lorsqu'une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de l'offre électronique ait commencée avant la clôture de la remise des offres.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou est écartée pour l'un des motifs cités ci-dessus, elle est détruite.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde sur support physique électronique est écartée par le ministère.



Dans le cas où le candidat répond via le formulaire DUME, il peut transmettre dans sa copie de sauvegarde le formulaire DUME au format PDF qu'il obtient en cliquant sur le bouton « + » sous la rubrique « Contenu transmis ».

## 6.4 CANDIDATURE

### 6.4.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 6.4.1.1 CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

La candidature doit être recevable conformément aux articles [L2141-1](#) à [L2141-11](#) du Code de la commande publique.

**Remarque :** Pour justifier de ses capacités, le candidat peut, y compris s'il s'agit d'un groupement momentané d'entreprises, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. À titre d'exemple, une filiale peut s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché public.

Dans ce cas, le candidat doit produire pour chacun des opérateurs les mêmes documents et renseignements qui lui sont demandés, ainsi qu'un engagement écrit de ceux-ci justifiant de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

En application de l'article [R2143-13](#) du Code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le ministère. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.

À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à sa disposition sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

#### 6.4.1.2 MOTIFS D'EXCLUSION

Conformément aux articles [L2141-1](#) à [L2141-11](#) du Code de la commande publique, la candidature du candidat se trouvant dans un des cas d'exclusion prévus est écartée.

Lorsque, en cours de consultation, le candidat se trouve en situation d'exclusion, il en informe le ministère sans délai, lequel l'exclut pour ce motif.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE), le ministère exige du mandataire son remplacement par un co-traitant ne faisant pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la réception de cette demande par le candidat,

À défaut, le GMOE est exclu de la procédure.

Les opérateurs économiques à l'encontre desquels il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptés en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, le ministère exige son remplacement par un opérateur économique ne faisant pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la réception de cette demande par le candidat.

À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

## 6.4.2 PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

### 6.4.2.1 MODES DE CANDIDATURE

Deux modes de candidature sont proposés : un mode standard et un mode simplifié.

Le candidat peut déposer sa proposition :

- soit, de manière simplifiée, en utilisant le formulaire électronique « Document unique de marché européen » (DUME).

Pour plus d'information, le candidat est invité à consulter le guide d'utilisation à destination des entreprises, disponible dans la rubrique « Aide » de la page d'accueil de la PLACE.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

- soit, sous la forme d'une candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

Le formulaire DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant au candidat, dans un seul document :

- de déclarer sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles [L2141-1](#) et suivants et [L2141-7](#) et suivants du Code de la commande publique ;
- d'indiquer qu'il remplit les critères de sélection des candidatures fixés par le ministère.

Le formulaire DUME est un document électronique pré-rempli **sur la base du numéro SIRET ou du numéro de T.V.A. intracommunautaire du candidat.**

À ce titre, le DUME pré-rempli permet :

- de bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- de bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, Urssaf Caisse nationale) ;
- d'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

#### 6.4.2.2 PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Une personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

#### 6.4.2.3 PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE SOUS LA FORME D'UN GROUPEMENT MOMENTANÉ D'OPÉRATEUR ÉCONOMIQUES (GMOE)

Dans le cadre de la présente consultation, le ministère autorise le candidat (« opérateur économique ») à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Dans le cadre de la présente consultation, le ministère n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en qualité de mandataire d'un GMOE.

Le choix de se présenter en GMOE s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Le candidat (« opérateur économique ») peut se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire doit être solidaire.

En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article [R2142-26](#) du Code de la commande publique.

La plate-forme des achats de l'État (PLACE) met à la disposition du candidat une bourse à la cotraitance, lui permettant d'être mis en relation avec des opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un GMOE.

Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

**Remarque** : si le candidat se présente sous la forme d'un GMOE, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés à l'article [6.4.3](#) du présent règlement de la consultation. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

#### 6.4.2.4 PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE AVEC UN SOUS-TRAITANT

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché dans les conditions fixées aux articles [L2193-4](#) et suivants du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déclarée, le candidat doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

À cet effet, le candidat peut utiliser le formulaire de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4\* non fourni), dans lequel il indique, pour chacun des sous-traitants, conformément à l'article [R2193-1](#) du Code de la commande publique :

- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du(des) sous-traitant(s) proposé (rubrique E du formulaire DC4) ;
- la nature des prestations sous-traitées et, le cas échéant, les modalités de traitement des données personnelles (rubrique F du formulaire DC4) ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au(x) sous-traitant (rubrique G du formulaire DC4) ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix (rubrique G du formulaire DC4) ;
- les capacités techniques, professionnelles et financières du(des) sous-traitant(s) sur lesquelles le titulaire s'appuie (rubrique I du formulaire DC4).

Dans cette hypothèse, le candidat produit, pour chacun des sous-traitants envisagés :

- dans le cadre d'une candidature standard, un formulaire DC2 et une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné dans les articles [L2141-1 à L2141-11](#) du Code de la commande publique (rubrique J du DC4)
  - dans le cadre d'une candidature via le DUME, un formulaire DUME distinct (par sous-traitant) et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, la partie IV.
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre Ier du titre IV du code de la commande publique (rubrique J du formulaire DC4).

Cette déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 est accompagné(e), pour chacun des sous-traitants, des pièces suivantes :

- le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant ;
- la copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

\* Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

#### 6.4.2.5 CANDIDAT NON ÉTABLI EN FRANCE

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

### 6.4.3 CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le tableau ci-après récapitule les pièces à joindre au dossier de candidature en fonction du choix du candidat de déposer sa réponse en utilisant le document unique de marché européen (DUME) ou le mode de candidature standard.

Documents complétés à transmettre	Mode de candidature							
	DUME				Standard			
	Candidat individuel	GMOE		Sous-traitance	Candidat individuel	GMOE		Sous-traitance
		Mandataire	Co-traitant	Sous-traitant		Mandataire	Co-traitant	Sous-traitant
DUME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Lettre de candidature (Formulaire DC1)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Déclaration du candidat (Formulaire DC2)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CR-Candidatures (annexe 01 au présent RC)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4)				<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Toute autre information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Le détail du contenu de chacune des pièces mentionnées dans le tableau est indiqué ci-après.

### 6.4.3.1 CANDIDATURE VIA LE FORMULAIRE DUME

#### ► DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le candidat peut présenter sa candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion) sont pré-remplies, le candidat doit seulement contrôler et, le cas échéant, modifier les informations indiquées. La partie IV (critères de sélection) du formulaire est à renseigner par le candidat.

#### ► CO-TRAITANCE

Si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE), chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

#### ► SOUS-TRAITANCE

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II (C) du DUME et fournit pour chacun des sous-traitants un DUME électronique distinct et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, de la parties IV.

Le candidat remet également le formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment complété par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II (D) du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II (A et B) et III pour chacun des sous-traitants et remet un formulaire DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment complété par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

#### ► PIÈCES À PRODUIRE

Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

☐ Le **formulaire DUME** complété comme suit :

▪ **Partie IV (A) - Au titre de l'aptitude à exercer**, le candidat fournit :

- s'il est établi en France, le numéro unique d'identification (n° SIRET) ;
- s'il n'est pas établi en France, la preuve d'une inscription à un registre du commerce et des sociétés ou équivalent ;

▪ **Partie IV (B) – Au titre du chiffre d'affaires**, le candidat mentionne :

- le chiffre d'affaires annuel global demandé, qui correspond à celui de la société candidate et non celui de la société mère, sauf dans le cas où le candidat souhaite s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter les prestations du marché ;
- la part du chiffre d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet de la présente consultation (TMA, hébergement, support) de la société candidate, et non celui de la société mère, sauf dans le cas où le candidat souhaite s'appuyer sur les garanties

financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter les prestations du marché ;

Le candidat nouvellement créé, qui se trouverait dans l'incapacité de renseigner un chiffre d'affaires, joint une attestation de banque.

▪ **Partie IV (C) – Au titre de la capacité technique et professionnelle**, le candidat mentionne :

- **Au titre des références professionnelles**, le candidat mentionne les principaux services fournis, au cours des trois dernières années, pour la réalisation de prestations de tierce maintenance applicative, de support (N+1), d'hébergement et de réversibilité, auprès de clients comparables. Ces références sont détaillées dans l'annexe 01 du règlement de la consultation.

Le candidat, nouvellement créé, qui se trouverait dans l'incapacité de présenter une liste de référence pour les trois dernières années, présente une liste établie sur sa durée d'existence.

- **Au titre de la description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché**, le candidat mentionne particulièrement le nombre et la capacité des datacenters dont il dispose ;
- **Au titre des effectifs moyens annuels**, le candidat déclare le nombre de ressources spécialisées en tierce maintenance applicative et en support utilisateur dont il dispose.

▪ **Partie IV (D) – Au titre des dispositifs d'assurance de la qualité et des normes de gestion environnementale**, le candidat déclare les certifications obtenues et établies par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité, de gestion environnementale et de sécurité ou la démarche interne qu'il met en œuvre dans ces domaines.

☐ Le **cadre de réponse - Candidature** complété (annexe 01 du règlement de la consultation) ;

☐ Le cas échéant, le **formulaire DUME** complété par le(s) co-traitant(s) et/ou sous-traitant(s) ;

☐ Le cas échéant, le **formulaire DC4** complété par le(s) sous-traitant(s) et le candidat ;

☐ **Toute autre information** que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les pièces de candidature complémentaires sont à ajoutées aux pièces de l'offre.

#### 6.4.3.2 CANDIDATURE STANDARD

##### ► CO-TRAITANCE

Si le candidat se présente sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (GMOE), chacun des membres du groupement doit fournir un formulaire DC2 distinct.

► SOUS-TRAITANCE

Si le candidat se présente avec un(des) sous-traitant(s), il fournit un formulaire DC2 distinct et un formulaire DC4 pour chaque sous-traitant concerné.

► PIÈCES À PRODUIRE

Le candidat transmet les documents suivants :

❑ une « **Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants** »

Il convient d'utiliser le formulaire DC1. Ce formulaire doit être dûment complété.

Remarque : le formulaire DC1\* sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles [L2141-1](#) et suivants du Code de la commande publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

❑ une « **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** »

Il convient d'utiliser le formulaire DC2\*. Ce formulaire [complétant le formulaire DC1], doit être dûment renseigné.

Le formulaire DC2 permet au ministère d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat dans le domaine concerné par le marché. Ce formulaire peut être complété de la « grille d'appréciation des critères de candidature » jointe en annexe 01 du présent règlement de consultation.

Remarque : En cas de candidature sous la forme d'un GMOE, pour chaque membre du groupement un formulaire DC2 doit être fourni.

En cas de candidature avec un sous-traitant, le candidat fournit un DC2 pour lui-même et un DC2 pour le sous-traitant.

▪ **Aptitude professionnelle (rubriques E1 à E3 du formulaire DC2) :**

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de son aptitude professionnelle et notamment :

Les renseignements relatifs à son enregistrement sur un registre professionnel ;

- s'il est établi en France, le candidat communique le numéro unique d'identification (n°SIRET) ;
- s'il n'est pas établi en France, le candidat communique la preuve d'une inscription à un registre du commerce et des sociétés ou équivalent.

▪ **Capacités techniques et professionnelles (rubriques G1 et G2 du formulaire DC2) :**

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de sa compétence dans le domaine objet du marché, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- une présentation des moyens humains spécialisés en hébergement, exploitation, tierce maintenance applicative, support utilisateur et expertise dont le candidat dispose.
- un dossier de références mentionnant les principaux services fournis, au cours des trois dernières années, pour la réalisation de prestations de tierce maintenance applicative, de support (N+1), d'hébergement et de réversibilité auprès de clients comparables.



Sont considérées comme comparables :

- + pour la tierce maintenance applicative, l'hébergement et la réversibilité sortante, les références mettant en œuvre des solutions de gestion d'accès couvrant plus d'un (1) millions d'utilisateurs et dix (10) millions d'accès par an ;
- + pour des prestations de support (N1), les références concernant la mise en place d'un support impliquant plus de 5 000 utilisateurs.

Ces références professionnelles peuvent être détaillées dans l'annexe 01 du règlement de la consultation. Dans ce cas, il convient d'y faire un renvoi.

Ce dossier de références mentionne pour chacun des services fournis :

- + la date de notification et la durée du marché ou du contrat ;
- + l'objet du marché ou du contrat ;
- + une description des prestations réalisées ;
- + le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;
- + la désignation des clients (noms et adresses) ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées.

Le candidat, nouvellement créé, qui se trouverait dans l'incapacité de présenter une liste de référence pour les trois dernières années, présente une liste établie sur sa durée d'existence.

- une description de l'outillage, du matériel, de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché, et particulièrement le nombre et la capacité des datacenters dont il dispose. ;
- les certifications obtenues ou démarche interne : le candidat indique les certifications obtenues et établies par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance qualité, de gestion environnementale et de sécurité ou la démarche interne qu'il met en œuvre dans ces domaines.

▪ **Capacités financières (rubriques F1 à F4 du formulaire DC2) :**

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de :

- son chiffre d'affaires annuel global sur le dernier exercice disponible (il s'agit du chiffre d'affaires de l'entreprise candidate et non celui du groupe ou de la société mère, sauf dans le cas où le candidat souhaite s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter les prestations du marché ;
- son chiffre d'affaires dans le domaine d'activité faisant l'objet de la présente consultation (TMA, hébergement et exploitation, support). Il s'agit du chiffre d'affaire de l'entreprise candidate et non celui de la société mère, sauf dans le cas où le candidat souhaite s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter les prestations du marché.

Le candidat nouvellement créé, qui se trouverait dans l'incapacité de renseigner un chiffre d'affaires, joint une attestation de banque.

☐ Le **cadre de réponse – Candidature**, complété (annexe 01 du présent règlement de la consultation)

☐ Le cas échéant, le **formulaire DC2**, complété par le(s) co-traitant(s) et/ou le(s) sous-traitant(s) ;

☐ Le cas échéant, le **formulaire DC4**, complété par le(s) sous-traitant(s) et le candidat ;

☐ **Toute information** que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

*\*Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics à l'adresse suivante (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution) : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ».*

#### 6.4.4 NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION

Conformément à l'article [R2144-1](#) du Code de la commande publique, le ministère vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue du marché au vu des documents et renseignements fournis à l'appui de sa candidature (cf. l'article [6.4.3](#) du présent règlement de la consultation).

Les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats sont appréciées au regard des critères suivants :

N°	Critères d'appréciation des candidatures	Pondération
<b>Capacité économique et financière</b>		<b>2,5</b>
1.1	Chiffre d'affaires annuel global HT en euros, sur le dernier exercice disponible : - le montant du chiffre d'affaires est supérieur à 9,24 Mio EUR HT : 10/10 - le montant du chiffre d'affaires est compris entre 6,16 Mio EUR HT et 9,24 Mio EUR HT : 5/10 - le montant du chiffre d'affaires est inférieur à 6,16 Mio EUR HT ou non précisé : 0/10	1,5
1.2	Part du chiffre d'affaires (CA) dans des prestations similaires à l'objet du marché (TMA, hébergement, support) : - la part du chiffre d'affaires est supérieure à 20 % : calcul proportionnel de 1 à 10 - la part du chiffre d'affaires est inférieure ou égale à 20 % ou non précisée : 0/10 Le calcul de la note lorsque la part du chiffre d'affaires est supérieure à 20 % est réalisé selon la formule suivante : $N = \frac{\text{Part du CA du candidat noté}}{\text{Part du CA du candidat ayant la part du CA la plus importante}} \times 10$	1
<b>Capacités technique et professionnelle</b>		<b>7,5</b>
2.1	Nombre (nbre) de ressources du candidat spécialisées dans l'hébergement et l'exploitation : - le nombre d'effectifs est supérieur à 20 : calcul proportionnel entre 1 et 10 - le nombre d'effectifs est inférieur ou égal à 20 ou non précisé : 0/10	1

N°	Critères d'appréciation des candidatures	Pondération
	<p>Le calcul de la note lorsque le nombre d'effectifs est supérieur à 20 est réalisé selon la formule suivante :</p> $N = \frac{\text{Nbre d'effectif du candidat noté}}{\text{Nbre d'effectif du candidat ayant le nbre d'effectif le plus importante}} \times 10$	
2.2	<p>Nombre de ressources du candidat spécialisées en tierce maintenance applicative :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre d'effectifs est supérieur à 50 : calcul proportionnel entre 1 et 10</li> <li>- le nombre d'effectifs est inférieur ou égal à 50 ou non précisé : 0/10</li> </ul> <p>Le calcul de la note lorsque le nombre d'effectifs est supérieur à 50 est réalisé selon la formule suivante :</p> $N = \frac{\text{Nbre d'effectif du candidat noté}}{\text{Nbre d'effectif du candidat ayant le nbre d'effectif le plus importante}} \times 10$	1,5
2.3	<p>Nombre de ressources du candidat spécialisées dans le support utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre d'effectifs est supérieur à 20 : calcul proportionnel entre 1 et 10</li> <li>- le nombre d'effectifs est inférieur ou égal à 20 ou non précisé : 0/10</li> </ul> <p>Le calcul de la note lorsque le nombre d'effectifs est supérieur à 15 est réalisé selon la formule suivante :</p> $N = \frac{\text{Nbre d'effectif du candidat noté}}{\text{Nbre d'effectif du candidat ayant le nbre d'effectif le plus importante}} \times 10$	1
3.1	<p>Nombre et adéquation des références (chiffrées et datées de moins de trois ans) pour des prestations de tierce maintenance applicative sur des solutions de gestion d'accès couvrant plus de 1 million d'utilisateurs et 10 millions d'accès par an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de références est supérieur à 5 : 10/10</li> <li>- le nombre de références est compris entre 5 et 2 : 5/10</li> <li>- le nombre de références est inférieur à 2 ou non précisé : 0/10.</li> </ul>	1
3.2	<p>Nombre et adéquation des références chiffrées et datées de moins de trois ans pour des prestations de support (N1) impliquant plus de 5 000 utilisateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de références est supérieur à 5 : 10/10.</li> <li>- le nombre de références est compris entre 5 et 2 : 5/10</li> <li>- le nombre de références est inférieur à 2 ou non précisé : 0/10</li> </ul>	1
3.3	<p>Nombre et adéquation des références chiffrées et datées de moins de trois ans pour des prestations d'hébergement impliquant plus de 1 million d'utilisateurs et 10 millions d'accès par an :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de références est supérieur à 5 : 10/10.</li> <li>- le nombre de références est compris entre 5 et 2 : 5/10</li> <li>- le nombre de références est inférieur à 2 ou non précisé : 0/10</li> </ul>	1

N°	Critères d'appréciation des candidatures	Pondération
3.4	<p>Nombre et adéquation des références chiffrées et datées de moins de trois ans pour des prestations de réversibilité entrante, dans des projets applicatifs et d'hébergement impliquant plus d'un (1) million d'utilisateurs et dix (10) millions d'accès par an :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de références est supérieur à 3 : 10/10.</li> <li>- le nombre de références est compris entre 1 et 3 : 5/10</li> <li>- le nombre de références est inférieur à 1 ou non précisé : 0/10</li> </ul>	0,5
4	<p>Processus (démarche) qualité, environnemental et de sécurité:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur les trois points, le candidat a un processus certifié ou propre à sa société : 10/10</li> <li>- sur deux des trois points, le candidat a un processus certifié ou propre à sa société : 6/10</li> <li>- sur un des trois points, le candidat a un processus certifié ou propre à sa société : 3/10</li> <li>- le candidat n'a pas de processus qualité ou non précisé : 0/10</li> </ul>	0,5

Chaque critère pondéré est noté sur 10.

Note finale : la note finale est calculée sur 100. Elle résulte de la somme des notes obtenues à chaque critère affecté de son coefficient de pondération.

Tout candidat n'obtenant pas au moins la note de 60/100, équivalant au niveau de capacité attendu, est écarté de la procédure.

Rappel : si le candidat demande que soient prises en compte la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles d'autres opérateurs économiques, il devra produire pour ces opérateurs les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur ainsi qu'un engagement écrit de ces opérateurs.

## 6.4.5 EXAMEN DE LA CANDIDATURE

### 6.4.5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Au vu des seuls renseignements relatifs à la candidature, le ministère écarte la candidature qui ne peut être admise en application des dispositions de l'article [R2144-7](#) du Code de la commande publique. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article [R2181-1](#) du Code de la commande publique.

Si le ministère constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

La candidature incomplète ou demeurée incomplète à la suite d'une demande de complément est rejetée.

La candidature n'atteignant pas les niveaux minimum de capacités exigés pour cette consultation (cf. article [6.4.4](#) du présent règlement de la consultation), est écartée.

## 6.5 OFFRE

### 6.5.1 CONTENU DU DOSSIER « OFFRE »

À l'exception du DQE, tous les documents relatifs à l'offre sont des données contractuelles qui engagent le candidat s'il est retenu pour l'exécution du marché.

Le candidat est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

Sous peine d'irrégularité, ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

- ☐ **L'annexe 01 à l'acte d'engagement**, intitulée « Bordereau des prix », complétée et datée.

Celle-ci doit être établie en utilisant le cadre joint au dossier de consultation.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes/lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du ministère.

L'offre tarifaire ne doit pas contenir de cellules masquées, de caractères cachés et de filtres.

En fonction de la solution proposée, le ministère ajoutera aux éléments de coûts exposés par le candidat tout autre élément de coûts nécessaire à la mise en œuvre du marché.

Pour ce faire, il est demandé au candidat de spécifier dans son mémoire technique les coûts ajoutés et les unités d'œuvres impactées.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule avec les règles d'arrondi suivantes :

- si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi se fait au centième supérieur ;
- si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi se fait au centième inférieur.

- ☐ **Le détail quantitatif estimatif (DQE), complété** (annexe 02 du présent règlement de la consultation).

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes du DQE.

Le DQE s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le ministère. Il ne constitue pas une prévision de commande. Le DQE n'a pas valeur contractuelle et n'engage pas le ministère.

En fonction de la solution proposée, le ministère ajoute aux éléments de coûts exposés par le candidat tout autre élément de coûts nécessaire à la mise en œuvre du marché (de l'accord-cadre).

Pour ce faire, il est demandé au candidat de spécifier dans son mémoire technique les coûts ajoutés et les unités d'œuvre impactées.

Le montant du DQE sert de mesure pour comparer les offres entre elles. À ce titre, il est pris en compte dans l'appréciation du critère « offre financière ».

Dans le cas où un candidat aurait chiffré à « zéro » une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 EUR à l'item concerné.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule avec les règles d'arrondi suivantes :

- si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi se fait au centième supérieur ;
- si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi se fait au centième inférieur.

**□ Un « mémoire technique » daté faisant apparaître les points suivants :**

Ce mémoire technique constitue un des éléments principaux permettant de juger de la valeur technique de l'offre du candidat. Une attention particulière est donc demandée à la qualité de rédaction et à la cohérence des informations y figurant.

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

Le mémoire technique doit reprendre la trame des items figurant dans le tableau ci-dessous.

**a) Composition, expérience et compétence des membres de l'équipe dédiée au projet**

Le candidat décrit :

- L'équipe dédiée au pilotage et à la gouvernance du marché ;
- Les profils des principaux intervenants et experts pressentis pour l'ensemble des prestations, en indiquant notamment pour chacun :
  - le nombre total d'années d'expérience ;
  - une synthèse des formations (dont la formation initiale) ;
  - une synthèse des principales compétences avec le niveau correspondant, en regard de celles attendues pour la prestation à considérer au titre du CCTP. Les niveaux à considérer s'évaluent sur une échelle de 0 – « ne dispose pas de la compétence »- à 5 –« expert »- ; une synthèse de l'expérience (en une dizaine de lignes) ;
  - trois (3) missions par profil, permettant de rendre compte de l'adéquation des compétences de la ressource à la prestation à considérer. La description d'une mission inclut : le client, le domaine fonctionnel, la date de fin de la mission, la durée d'intervention, les activités conduites ;
  - les éventuelles certifications en gestion de projets, qualité, sécurité et accessibilité des services informatiques ;
  - le ou les domaines d'expertise couverts pour la mission M5.

**b) Démarche, méthodologie et organisation du projet**

Le candidat situe son offre dans **le contexte du besoin**.

Il décrit la **démarche**, la **méthodologie** et l'organisation mise en place pour exécuter les prestations en insistant sur les points suivants :

- le pilotage et le suivi du marché (acteurs, comitologie, reporting, etc) ;
- l'organisation et le périmètre de responsabilité des équipes dédiées au marché, y compris cotraitants et sous-traitants éventuels (management, exploitation, maintenance applicative, maintenance évolutive, support, experts) ;
- les organigrammes et la composition détaillée des équipes en lien avec les profils des intervenants clés décrits au point a) ;
- les détails des interactions entre ses équipes et celles du ministère et des engagements réciproques au sein de son dispositif, tant en vue de maintenir ses engagements de service que de répondre à des situations d'urgence ;
- les spécificités de son organisation en phase de transition et de reprise de l'existant comme en phase de réversibilité sortante ;
- sa politique de protection des données personnelles et les dispositifs adaptés à la sous-traitance du traitement des données de la solution GAR.

De manière transverse, pour toutes les missions, le candidat présente :

- les niveaux d'engagements et de couverture des besoins du ministère par rapport aux exigences exprimées ;
- les risques qu'il identifie au niveau projet et les actions de prévention proposées ;
- les facteurs clés de succès pour l'exécution des prestations ;

## Offre technique

- les points sur lesquels des améliorations peuvent être proposées dans le plan de progrès ;  
les modalités de prise en compte de la clause environnementale décrite dans le CCAP.

Le candidat fournit en annexes :

- le plan d'assurance qualité du marché en version V0, couvrant *a minima* les items décrits dans le CCTP (Mission M1) ;
- la convention de service opérationnelle en version V0, couvrant *a minima* les items décrits dans le CCTP (mission M1) ;
- le plan d'assurance sécurité du marché en version V0, couvrant *a minima* les items décrits dans le CCTP (mission M1) ;
- le plan de reprise d'activité du marché en version V0, couvrant *a minima* les items décrits dans le CCTP (mission M1) ;
- le plan de progrès en version V0, couvrant *a minima* les items décrits dans le CCAP (article 5.10 du CCAP) ;
- le plan de réversibilité sortante en version V0, couvrant *a minima* les items décrits dans le CCTP (mission M6).

### c) Prise en charge et transition (Mission M1)

Le candidat présente sa démarche, la méthodologie et les moyens associés (dont les indicateurs) permettant d'assurer la réalisation de la phase de transition et de reprise de l'existant (mission M1) et garantir que l'ensemble des services de la solution GAR seront opérationnels après la bascule, dans les conditions exigées par le CCTP.

Il présente les actions qu'il met en oeuvre afin de sécuriser le niveau de service et les délais :

- pour la mise en place de l'organisation et de la gouvernance du marché (mission M1.2 du CCTP) ;
- pour la transition jusqu'à la mise en œuvre de la bascule (missions M1.3, M1.4 et M1.5 du CCTP), afin qu'elle n'excède pas six (6) mois au maximum à compter de la réception du bon de commande des prestations correspondantes. Le candidat indique également les moyens que le ministère et le titulaire du marché actuel (prestataire sortant) doivent mobiliser ;
- pour le remplacement du module de statistiques à la date de la bascule (mission M1.6 du CCTP), afin qu'il n'excède pas huit (8) mois au maximum à compter de la notification du marché.

Le candidat fournit le plan de transition détaillé, dans lequel il décrit notamment la méthodologie et les indicateurs permettant d'assurer que les conditions de passage de phase durant la transition sont effectivement réunies et que l'ensemble des services de la solution GAR seront opérationnels après la bascule, dans les conditions exigées par le CCTP.

### d) Hébergement et exploitation de la solution GAR (Mission M2)

Le candidat décrit l'ensemble du service de type PaaS (hébergement et exploitation compris) qu'il propose de mettre en œuvre pour tous les environnements et applicatifs de la solution GAR .

Il décrit en particulier :

- l'architecture d'hébergement, les choix de socles technologiques (ressources techniques, outils de supervision accessible au ministère, d'exploitation, d'orchestration, de stockage, de virtualisation,



### Offre technique

- de connectivité et sécurisation des flux réseaux) qu'il propose pour héberger l'ensemble de la solution GAR (détail par environnement) ;
- les éléments de dimensionnement pour la cible d'accédants (15 millions en production) et les exigences de disponibilité des plateformes ;
  - les dispositifs techniques et les méthodes (procédures) permettant d'apporter de la scalabilité à l'infrastructure en cas de besoin (planification des ressources sur l'année scolaire, extensions de capacités) et d'éviter la saturation des ressources ;
  - les modèles de licences et de garantie de support de composants logiciels de bas niveau (virtualisation, systèmes d'exploitation, sauvegarde, pare-feux, etc.) ;
  - les principes de cloisonnement physiques ou logiques appliqués à l'infrastructure ;
  - les modalités de réalisation des prestations de supervision, intégration, exploitation et administration permettant les MCO et MCS conformément aux exigences (mission M2 du CTP) ;
  - les fréquences des mises à jour et patchs de sécurité suivant le type de service concerné ;
  - le ou les lieux d'hébergement des données (description du ou des datacenter) et des services externalisés ;
  - les délais de reprise du service en fonction des différents incidents

Il fournit en annexe l'architecture, les procédures en insistant sur les moyens organisationnels et techniques mis en œuvre à titre préventif et/ou mobilisables à titre correctif afin de respecter les contraintes de délais du marché (mission M2 du CTP)..

#### e) Maintenance corrective, support (Mission M3)

Le candidat décrit la démarche et l'ensemble des moyens mis en œuvre pour assurer les prestations de maintenance et de gestion corrective des incidents et problèmes pour la solution GAR.

Il décrit en particulier :

- l'outil de support utilisé, son hébergement, son modèle de licence et ses capacités, le type d'interface mis en œuvre pour le raccordement à la solution ITOP SUMIT-ACA et les modalités de gestion des demandes de service dans l'outil ;
- l'organisation des niveaux de support dans le protocole de gestion des demandes d'assistance, des incidents et des problèmes ;
- les méthodes et outils permettant la montée en compétences des équipes et la capitalisation de l'expérience ;
- l'organisation du support et de la gestion de tickets externes auprès des partenaires (fournisseurs de ressources et exploitants ENT) ;
- l'organisation mise en place pour assurer les pics d'activité lors des opérations de rentrée scolaire ;
- les moyens mis en œuvre pour assurer la réalisation des demandes de services ;
- le processus de correction des incidents, problèmes et anomalies ;
- le périmètre des accès fournis au ministère sur l'outil et les processus de support, ainsi que sur les indicateurs.

#### f) Maintenance évolutive et versions applicatives (Mission M4)

Le candidat fournit un scénario pour le remplacement du module de statistiques :

## Offre technique

- dans le cadre d'une évolution en mode projet (cycle en V) et d'une version applicative (mission M4 du CCTP) ;
- dans les contraintes calendaires de la mission M1, de sorte que ce module soit pleinement opérationnel lors de la bascule ;
- sur la base du périmètre fonctionnel décrit dans la mission M1 et les annexes du CCTP (annexes 04.0, 10.0 à 10.4) ;
- en garantissant que les indicateurs principaux (volumes des imports, des abonnements, des affectations et des accès) de l'année 2025 sont maintenus en 2026 ;
- en proposant une démarche de transfert de compétences auprès du ministère.

Il s'appuie pour sa proposition :

- sur le modèle de proposition technique et fonctionnelle (DDC) fourni en annexe du CCTP (annexe 09.0 du CCTP) ;
- sur une estimation de charges basée sur les UO des missions M4 (en appliquant les matrices de complexité correspondantes décrites dans l'annexe 02.1 du CCTP) et M5 (évolutions et expertise), M2 et M3 (hébergement, exploitation et maintenance corrective).

L'estimation financière n'est pas engageante.

Comme éléments illustratifs de ce scénario, le candidat précise sa méthode, ses moyens humains et son outillage pour la conduite de la mission M4, en insistant en particulier sur :

- la remise des propositions de réalisation d'évolution en mode projet ;
- la rédaction des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées ;
- la réalisation des développements et la gestion du code source ;
- la recette interne (contrôle préalable avant MOM) et la MOM ;
- les tests de montée en charge et de non régression ;
- l'accompagnement proposé durant la phase de qualification (VABF) ;
- la mise en production, la limitation des impacts et les solutions palliatives ;
- les ressources humaines mobilisées ;
- le respect des délais et des exigences de qualité ;
- la gestion du cycle de vie du projet entre, d'une part, les outils mis à disposition par le ministère et ses propres outils et d'autre part, les procédures d'admission des prestations et les processus de gestion de projet du titulaire.

### g) Études, assistance et expertise (Mission M5)

Le candidat précise sa méthodologie concernant les prestations d'étude, d'assistance et d'expertise, et également :

- les domaines d'expertise concernés par la solution GAR ;
- les modalités de montée en charge et de respect des délais (mission M5 du CCTP) ;
- les conditions dans lesquelles il accompagne la réalisation d'audits d'accessibilité numérique ;
- les conditions dans lesquelles il répond aux besoins spécifiques liés aux standards du numérique éducatif présentés dans le référentiel d'interopérabilité de la doctrine technique pour l'éducation (<https://eduscol.education.fr/3827/doctrine-technique-du-numerique-pour-l-education>).

## Offre technique

### h) Réversibilité sortante (Mission M6)

Le candidat présente sa démarche, la méthodologie et les moyens associés pour la réalisation de la phase de réversibilité sortante.

Il précise notamment :

- les éléments de mesure et les indicateurs permettant d'évaluer le niveau de maturité du repreneur sur les prestations du marché tout au long de la phase de réversibilité ;
- le périmètre de réversibilité de la solution GAR, module par module ;
- les éventuelles connaissances antérieures et droits de propriété intellectuelle qui sont incorporées à la solution GAR et ne peuvent pas faire l'objet d'une réversibilité complète.

☐ La « fiche entreprise (cadre de réponse) », (annexe 02 du CCAP) datée et complétée.

☐ Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 complété(e) et daté(e) (cf. article [6.4.2.4](#) du présent règlement).

☐ Toute autre information que le candidat jugera utile d'apporter à l'appui de son offre.

NOTA BENE : L'acte d'engagement n'est pas à remettre à ce stade de la consultation et sera demandé uniquement à l'attributaire de l'accord-cadre (Cf. article [7.1](#) du présent règlement).

## 6.5.2 CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Conformément aux dispositions de l'article [R2152-7](#) du Code de la commande publique, le candidat retenu est sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

Critères de jugement des offres	Pondération
<b>Critère 1 : Composition, expérience et compétence de l'équipe au regard des profils des intervenants pressentis pour l'ensemble des prestations</b> <i>Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au point a) du mémoire technique.</i>	<b>0,8</b>
<b>Critère 2 : Qualité de la méthodologie proposée pour exécuter les prestations</b>	<b>5,2</b>
Sous-critère 2.1 : Démarche, méthodologie, processus, outillages et bonnes pratiques <i>Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au point b) du mémoire technique</i>	1
Sous-critère 2.2 : Gestion de la transition entrante (Mission M1)	0,8

Critères de jugement des offres	Pondération
<i>Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés aux points c) (y compris, la mise en œuvre du module de statistiques) et au point h) du mémoire technique.</i>	
Sous-critère 2.3 : Gestion de la réversibilité sortante (Mission 6)  <i>Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au point h) du mémoire technique.</i>	0,4
Sous-critère 2.3 : Hébergement et exploitation  <i>Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au point d) du mémoire technique de l'accord-cadre</i>	1
Sous-critère 2.4 : Maintenance, support et versions applicatives  <i>Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés aux points e) et f) du mémoire technique de l'accord-cadre</i>	1,5
Sous-critère 2.5 : Conseil, assistance et expertise  <i>Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au point g) du mémoire technique de l'accord-cadre</i>	0,5
<b>Critère 3 : Offre financière</b>	<b>4</b>
Sous-critère 3.1 : Montant du détail quantitatif estimatif (DQE)  <i>Ce sous-critère sera apprécié au regard du montant du DQE du candidat</i>	4

Les notes des critères 1 et 2 et des sous-critères qui les composent s'apprécient en fonction de l'ensemble des éléments mentionnés à l'article [6.5.1](#) du présent règlement de la consultation.

La note du critère 3 est calculée comme suit :

$$SC3.1 = \frac{\text{Montant du DQE le moins élevé}}{\text{Monntant du DQE du candidat noté}} \times 10$$

Chaque critère ou sous-critère est noté sur 10 et affecté du coefficient de pondération correspondant.

Afin de garantir l'intégrité des pondérations respectives des critères techniques et prix, la note maximale est attribuée au candidat obtenant la meilleure note sur le critère de la valeur technique. Les notes des autres candidats pour la valeur technique sont ajustées proportionnellement à cette note.

La note finale est notée sur 100.

### 6.5.3 EXAMEN DE L'OFFRE

L'offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable, est rejetée.

Le ministère se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées.

De même, le ministère se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment sans qu'il soit dû la moindre indemnisation aux différentes sociétés soumissionnaires.

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

En application de l'article [R2161-5](#) du Code de la commande publique, le ministère peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

L'examen des offres donne lieu à un classement. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats mentionnés à l'article [R2144-7](#) du Code de la commande publique, dans le cas où ceux-ci n'auraient pas déjà été fournis.

## 7 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

### 7.1 PIÈCES À PRODUIRE

Conformément aux articles [R2143-6](#) et suivants du Code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article [R2143-13](#) du Code de la commande publique évoquées ci-dessous (cf. article [7.2.1](#) du présent règlement de la consultation), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit par voie dématérialisée, dans un délai approprié et mentionné dans la demande du ministère, les documents et informations énumérés ci-après, selon les modalités fixées par celle-ci.

Dans le cas contraire, son offre est rejetée.

Le candidat retenu doit produire les pièces suivantes :

☐ **L'acte d'engagement complété et signé** (formulaire ATTR11)

Le nom du signataire et sa qualité doivent être indiqués de manière lisible. Il est accompagné, le cas échéant, par un justificatif de délégation de signature si le signataire ne figure pas parmi les dirigeants de la société indiqués dans le formulaire mentionnant les données relatives à cette dernière et accessibles via le numéro unique d'identification.

Le candidat précise au § B4 de l'acte d'engagement s'il renonce au bénéfice de l'avance forfaitaire prévue à l'article 6.4.2 du CCAP.

Le n° SIRET inscrit sur l'acte d'engagement doit être celui de l'entreprise qui exécutera et facturera les prestations.

❑ **Le document relatif aux pouvoirs du signataire de l'acte d'engagement**

Si le signataire des pièces est habilité de droit à engager l'entreprise attributaire, il peut fournir : le numéro unique d'identification, les statuts de la société, la délibération du conseil d'administration ou tout autre document.

Si le signataire agit en vertu d'une délégation de pouvoir, il doit fournir une attestation de délégation de pouvoirs signée par la personne habilitée de plein droit à engager l'entreprise candidate et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager ladite entreprise.

Si le signataire est le mandataire du groupement d'opérateurs économiques attributaire, il doit fournir une habilitation signée justifiant sa capacité à représenter les autres membres du groupement.

❑ **La preuve de l'enregistrement du candidat**

Le SIREN, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE, ou, à défaut, l'un des documents visés aux articles [D8222-5 2°](#) ou [D8222-7 2°](#) du Code du travail (pour le candidat domicilié hors de France).

Si l'attributaire est en cours d'inscription, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises.

Si l'attributaire est établi hors de l'union européenne, un document mentionnant son identité et son adresse ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

❑ **Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.**

❑ **Un relevé d'identité bancaire original** dont le libellé doit être en correspondance avec celui figurant sur l'acte d'engagement.

❑ **La liste nominative des salariés étrangers** (hors union européenne) employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article [L5221-2](#) du Code du travail.

Cette liste, établie à partir du registre du personnel, précise pour chaque salarié :

1. sa date d'embauche
2. sa nationalité,
3. le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Dans l'hypothèse où le candidat n'emploie aucun ressortissant étranger, une attestation de non emploi de salariés étranger.

Pour tout employeur occupant au moins cinquante (50) salariés.

❑ **Le procès-verbal de la dernière réunion du comité social et économique** consacrée à l'examen du rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, conformément à l'article [L2312-27](#) du Code du travail.

Lorsque le ministère ne peut se les procurer directement :

☐ Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire.

➤ Cas de l'attributaire auto-entrepreneur (ou micro-entrepreneur)

Dans ce cas, l'attestation de régularité fiscale est établie manuellement par un contrôleur qui vérifie tous les points concernant la situation fiscale de la personne avant de délivrer un certificat de régularité fiscale. L'attributaire de l'accord-cadre doit donc prendre contact avec son service des impôts.

➤ Cas de l'attributaire non établi en France

Dans ce cas, le candidat produit un certificat de l'autorité compétente attestant qu'il est en règle au regard de la législation de son pays pour le paiement des impôts, taxes et cotisations sociales. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

☐ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L243-15](#) du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.

Le cas échéant :

En cas de sous-traitance, l'attributaire produit pour chaque sous-traitant :

☐ **La déclaration de sous-traitance, complétée, datée et signée** (cf. article [6.4.2.4](#) du présent règlement).

*\*Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».*

☐ Le cas échéant, **le formulaire DC2 ou le DUME** complétant la déclaration de sous-traitance.

☐ Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève le sous-traitant.

☐ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L243-15](#) du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.

En cas de redressement judiciaire :

☐ La copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

En cas de groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire :

❑ Une habilitation signée par chacun des membres du groupement justifiant la capacité du mandataire à les représenter.

Lorsque l'attributaire est établi hors de France :

En cas de recours à des travailleurs détachés dans les conditions définies à l'article [L1262-1](#) du Code du travail :

❑ **L'accusé réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPI »** du ministère chargé du travail, conformément aux articles [R1263-5](#) et [R1263-7](#) du Code du travail ;

❑ **Une attestation sur l'honneur certifiant que l'attributaire s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles [L1263-6](#), [L1264-1](#), [L1264-2](#) et [L8115-1](#) du Code du travail.** Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale de l'attributaire et la signature de son représentant légal.

De plus, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre est invité à compléter et à renvoyer le questionnaire « Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » qui lui est transmis par le ministère.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse suivante « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».

## 7.2 MISE À DISPOSITION DES PIÈCES

### 7.2.1 MISE À DISPOSITION DES ATTESTATIONS FISCALE ET SOCIALE

Dans le cadre de du dispositif « Dites-le nous une fois », pour les consultations dont la remise des offres est dématérialisée, l'attestation de régularité fiscale et l'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociale prévues à l'article [L243-15](#) du Code de sécurité sociale sont déposées sur la plate-forme PLACE par les administrations (DGFIP, URSSAF) via des web services, en sorte que l'attributaire n'est pas obligé de transmettre à nouveau ces pièces.

Toutefois, en cas d'absence d'une ou de plusieurs attestation(s) sur la plate-forme (soit que l'attributaire pressenti est un groupement d'opérateurs, soit qu'il ne dispose pas d'un numéro de SIRET) ou d'attestation(s) à jour, le ministère pourra en faire la demande auprès de l'attributaire.



## **7.2.2 UTILISATION DU COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE**

Le candidat peut, s'il le souhaite et à la condition de l'indiquer au ministère, déposer les pièces à produire suite à l'attribution du marché dans le coffre-fort électronique mis à disposition par la plate-forme PLACE en ouvrant l'accès audit coffre au ministère.

## **7.3 SIGNATURE DES DOCUMENTS**

### **7.3.1 DÉTERMINATION DES SIGNATAIRES**

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées par une personne ayant le pouvoir d'engager la société (représentant légal de la société figurant dans le formulaire mentionnant les données relatives à la société et accessibles via le numéro unique d'identification ou toute autre personne disposant d'une délégation de signature).

Dans ce dernier cas, doit être jointe à l'offre la délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Si l'attributaire est un candidat individuel, seul signe le représentant légal de la société attributaire, figurant sur le formulaire mentionnant les données relatives à la société et accessibles via le numéro unique d'identification ou la personne disposant d'une délégation de signature.

Si l'attributaire est un groupement momentané d'opérateurs économiques, la signature est :

- soit celle de tous les membres du groupement ;
- soit celle du mandataire disposant des habilitations nécessaires pour signer seul au nom des autres membres du groupement.

### **7.3.2 TYPE DE SIGNATURE**


Si l'attributaire dispose d'un certificat de signature électronique, les pièces pour lesquelles la signature est exigée sont signées électroniquement selon les conditions décrites à l'article [7.3.3](#) du présent règlement de la consultation.

En cas de circonstances imprévisibles en cours de consultation, le ministère peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés si l'attributaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois la circonstance imprévisible terminée, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais au ministère afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Si l'attributaire ne dispose pas d'un certificat de signature électronique et n'est pas en capacité de s'en procurer un dans les délais prescrits, les pièces dont la signature est exigée sont signées manuscritement, puis transmises à l'adresse mentionnée par le ministère dans sa demande.

### 7.3.3 DISPOSITION PROPRES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

#### 7.3.3.1 GÉNÉRALITÉS

 : - Une signature manuscrite numérisée n'est pas une signature électronique au sens de l'article [1367](#) du Code civil et ne donne pas la qualité d'original au document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

**Seule la signature électronique via un certificat de signature électronique doit être utilisée.**

- Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, **chaque** document pour lequel une signature est requise doit être signé électroniquement de manière séparée.
- Il appartient au candidat de vérifier lors du dépôt de l'acte d'engagement que son certificat de signature électronique est valide.

Par application de l'[arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique](#), le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique ;
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur du ministère, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature\*.

*\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

#### 7.3.3.2 EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Le détenteur du certificat de signature électronique doit être juridiquement habilité à engager l'entreprise ou détenir une délégation de pouvoir.

Les frais de certification sont à la charge de l'attributaire.

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au [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 (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3),

- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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

**1<sup>er</sup> cas : Certificat de signature qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement eIDAS et notamment à celles de son annexe 1 :**

Des listes de prestataires de confiance sont disponibles aux adresses suivantes :

- <https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/eidas-regulation>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS ainsi que l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur du ministère, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

**2<sup>ème</sup> cas : Certificat de signature délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement eIDAS et notamment à celles de son annexe 1 :**

L'attributaire remet gratuitement, lors du dépôt du document signé, le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de [arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique](#).

En application des dispositions de l'article 10 de [arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique](#), il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'[arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics](#) (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce, jusqu'au terme de sa validité.

### 7.3.3.3 EXIGENCES RELATIVES À L'OUTIL DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

L'attributaire utilise l'outil de signature électronique de son choix.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur du ministère, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature acceptés, conformément aux articles 1 et 2 de la [décision d'exécution \(UE\) n°2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015](#), sont XAdES, CAdES ou PAdES.

## **7.4 CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

Dans le cas où la société déclarée attributaire ne produit pas l'ensemble des documents demandés à l'article [7.1](#) du présent règlement de la consultation, son offre est rejetée.

Dans le cas où la société déclarée attributaire refuse de signer le marché aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, son offre est rejetée.

Dans ces deux cas, le ministère se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.

## **8 INFORMATION DU CANDIDAT NON RETENU**

Le ministère informe le candidat dont l'offre n'est pas retenue, avant la signature du contrat, selon les conditions fixées aux articles R2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

## **9 AMÉNAGEMENT EN CAS DE CIRCONSTANCES IMPRÉVISIBLES**

Lorsque la poursuite de la consultation est rendue temporairement impossible du fait d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur ou du fait de l'édition par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier de manière importante l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance, le ministère peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats dans les meilleurs délais..

Le ministère s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements concernent notamment les modalités de signature pour lesquelles le ministère peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés si l'attributaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique.

Une fois la circonstance imprévisible terminée, les originaux signés sont transmis par voie postale dans les meilleurs délais au ministère afin d'établir une preuve des engagements contractuels.

## 10 GLOSSAIRE

SIGLE	DÉSIGNATION / DÉFINITION
AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence
AE	Acte d'Engagement (ATTRI 1)
AMP	Accord sur les Marchés Publics
AO	Appel d'Offres
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Appel d'Offres Restreint
AA	Avis d'Attribution
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics
BP	Bordereau des prix
BPU	Bordereau des prix unitaires
CADA	Commission d'Accès aux Documents Administratifs
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCP	Cahier des clauses particulières
CCP	Code de la Commande Publique
CCTG	Cahier des clauses techniques générales
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CPV	Common Procurement Vocabulary (codification des secteurs d'activité)
CSE	Certificat de Signature Électronique
DC1	Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants

SIGLE	DÉSIGNATION / DÉFINITION
	<p>Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics pour présenter leur candidature. Ce document, renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par les membres du groupement, est adressé à l'acheteur.</p> <p>Il contient la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et aux articles L2141-7 à L2141-10 ou aux articles L2341-1 à L2341-3 et aux articles L2141-7 à L2141-10 du Code de la commande publique.</p>
DC2	<p>Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement</p> <p>Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature.</p> <p>Il complète le formulaire DC1 et apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Il permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques suffisantes pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre.</p>
DC4	<p>Déclaration de sous-traitance</p> <p>Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les soumissionnaires ou titulaires d'un marché public pour présenter un sous-traitant et obtenir son acceptation ainsi que l'agrément de ses conditions de paiement.</p>
DGFIP	Direction générale des finances publiques
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
DQE	<p>Détail quantitatif estimatif</p> <p>Document non contractuel permettant la comparaison des offres tarifaires des candidats sur la base de quantités estimées.</p>
DUME	Document unique de marché de marché européen
EA	Entité Adjudicatrice
eIDAS	<p>Electronic IDentification Authentication and trust Services</p> <p>C'est un ensemble de normes pour l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dans l'Union Européenne.</p>
GMOE	Groupement momentané d'opérateurs économiques
JAL	Journal d'Annonces Légales
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne
MAPA	Marché A Procédure Adaptée

SIGLE	DÉSIGNATION / DÉFINITION
NOTI1	Information au candidat retenu
NOTI2	État annuel des certificats retenus
OE	Opérateur économique Est un opérateur économique toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services. (Article L1220-1 du Code de la commande publique).
PA	Pouvoir Adjudicateur
PAQ	Plan d'assurance qualité C'est un document qui décrit les dispositions particulières mises en œuvre pour la réalisation d'une prestation afin de répondre aux exigences contractuelles en matière de qualité.
PCSe	Prestataire de Service en Certification électronique (Autorité de certification)
PLACE	Plate-forme des achats de l'État Profil d'acheteur des marchés publics de l'État permettant notamment aux agents publics de créer des consultations et de les mettre en ligne.
RC	Règlement de Consultation
RGPD	Règlement général sur la protection des données C'est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.
RGS	Référentiel général de sécurité C'est le cadre réglementaire permettant d'instaurer la confiance dans les échanges au sein de l'administration et avec les citoyens.
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur
RMA	Responsable ministériel des achats
SAD	Système d'Acquisition Dynamique
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales.
XAdES	XML Advanced Electronic Signatures Norme pour laquelle les informations relatives à la signature (identité, date, etc.) figurent dans le fichier XML généré (signature « détachée »). La signature électronique est un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome (au format XML) est appelé « jeton de signature ».
PAdES	PDF Advanced Electronic Signatures

SIGLE	DÉSIGNATION / DÉFINITION
	<p>Norme pour laquelle les informations relatives à la signature (identité, date, etc.) sont intégrées dans le fichier PDF (signature « enveloppée »).</p> <p>Un seul fichier contient le document et la signature.</p>
CADES	CMS Advanced Electronic Signature
	Norme permettant la signature électronique « enveloppée » ou « détachée ».