

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais



ACQUISITION ET DEPLOIEMENT D'UN LOGICIEL DE GESTION DE NOTES DE FRAIS

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES PASSÉ SELON LA PROCÉDURE ADAPTÉE

(Articles R. 2123-1 à R. 2123-7, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique)

Dossier : GNVR-05-2025

REGLEMENT DE CONSULTATION
(R.C.)

Remise des offres :
Date limite de réception : : **le 17 février 2025 à 12H**

Précision importante : le mémoire technique est une pièce obligatoire à joindre à l'offre, le détail des documents à fournir est spécifié à l'article 4 du présent règlement de consultation. L'absence de mémoire technique entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.



POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p><u>Objet</u> : ACQUISITION ET DEPLOIEMENT D'UN LOGICIEL DE GESTION DES NOTES DE FRAIS</p> <p>Marché public de Fournitures</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>GENAVIR 1625 route de Sainte Anne Centre Ifremer de Brest CS 20071 29280 Plouzané</p>
	<p>Accord cadre en procédure adaptée</p> <p>CCAG applicable au marché public : CCAG Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG TIC) – 2021</p>
	<p>L'accord cadre n'est pas alloti.</p>
	<p>L'accord cadre est mono attributaire</p>
	<p>Profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr</p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.</p>
	<p>Aucune variante n'est prévue.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 48900000</p>

**SOMMAIRE**

1	OBJET DE LA CONSULTATION	4
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
2.1	TYPE DE CONSULTATION	4
2.2	DECOMPOSITION EN LOTS.....	4
2.3	DUREE DE L'ACCORD-CADRE - DELAI D'EXECUTION - RECONDUCTION.....	4
2.4	VARIANTES	4
3	COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION – CONDITION DE PARTICIPATION.....	4
3.1	COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.2	MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.3	MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.4	CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
4	PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS	5
4.1	PRESENTATION DES CANDIDATURES	6
4.2	PRESENTATION DES OFFRES	7
4.3	PREPARATION DU DEPOT DU PLI ELECTRONIQUE	9
5	NEGOCIATION.....	9
6	SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
6.1	SELECTION DES CANDIDATURES.....	10
6.2	JUGEMENT DES OFFRES.....	10
7	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	11
8	QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
9	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES	14
9.1	DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT SUR LA SALLE DES MARCHES PLACE.....	14
9.2	REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE.....	14
9.3	PRECONISATIONS TECHNIQUES LIEES AUX PLIS TRANSMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	15
9.4	OUVERTURE DES PLIS TRANSMIS PAR VOIE ELECTRONIQUE	15
9.5	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	16

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

1 OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation vise à conclure un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant au fur et à mesure de l'émission de bons de commande concerne la fourniture d'un logiciel permettant le traitement des notes de frais.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Type de consultation

Le présent **marché à procédure adaptée** est soumis aux dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-7, R.2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

2.2 Décomposition en lots

Les prestations font l'objet d'un lot unique.

S'agissant d'un accord-cadre s'exécutant par l'émission de bons de commande, le montant des prestations hors taxes sera susceptible de varier dans les limites suivantes :

minimum : 0 € H.T. ; maximum : 200 000 € H.T.

2.3 Durée de l'accord-cadre - Délai d'exécution - Reconduction

2.3.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 2 années à compter de sa mise en service prévue au plus tard pour la fin du 3 ieme trimestre 2025.

2.3.2 Délai d'exécution

Le délai d'exécution du déploiement est fixé dans l'acte d'engagement et ne peut en aucun cas être changé.

2.3.3 Reconduction

Prolongation tacite par période de 1 an, le nombre maximal de prolongation est de 3 soit une durée totale maximum de 5 ans.

Le titulaire de l'accord cadre ne peut refuser cette prolongation.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur décide de ne pas prolonger l'accord cadre, il en avise par courrier le titulaire 6 mois avant l'échéance de l'accord cadre.

La notification intervient par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception. L'avis de réception ou le reçu donné par le destinataire fait foi de la notification.

2.4 Variantes

Les variantes sont interdites.

3 COMPOSITION ET MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION – CONDITION DE PARTICIPATION

3.1 Composition du dossier de consultation

Les pièces contenues dans le dossier sont les suivantes :

	Gérer les achats	
	<h2>Règlement de Consultation</h2> <h3>Fournitures</h3>	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

- 01_Règlement de Consultation (RC)
- 02_Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes
- 03_Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 04_Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Bordereau des Prix Unitaires et Devis Estimatif

3.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement en téléchargement sur le site internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Sur la page d'accueil, sélectionnez : « Recherche avancée »
 Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence »

GNVR-05-2024

Aucun dossier papier ne sera transmis, le retrait des dossiers devra se faire exclusivement sur la plateforme PLACE.

Le candidat est invité à renseigner, lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de transmettre au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la remise des offres des modifications de détail apportées au dossier de consultation ainsi que des renseignements complémentaires éventuels portant sur les cahiers des charges. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4 Conditions de participation

Les candidats se présenteront seuls ou en groupement conjoint ou solidaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de le pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

4 PRÉSENTATION DES REPONSES PAR LES CANDIDATS

Les documents remis par les candidats seront intégralement rédigés en langue française et exprimés en Euro.

Si les documents exigés au titre de la candidature ou de l'offre et fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

4.1 Présentation des candidatures

Le dossier de **candidature** vise à garantir que le candidat dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et des capacités économiques financières, techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat devra fournir un dossier complet comprenant les **pièces de la candidature** telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Si la candidature est présentée sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises :

Identification de l'ensemble des membres du groupement
Forme du groupement
Habilitation du mandataire
Par ailleurs, les éléments relatifs à la situation juridique et aux capacités économiques, techniques et professionnelles demandés ci-dessous doivent être fournis pour chaque membre du groupement
Renseignements concernant la situation juridique du candidat tels que prévus aux articles R. 2142-3 et R. 2142-4 du code de la commande publique :
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
Capacité économique et financière du candidat :
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
Capacités techniques et professionnelles du candidat :
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique

Pour présenter leur candidature, **les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)**. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Dans le formulaire DC1, le candidat :

- précise s'il se présente seul ou sous la forme de groupement d'opérateurs économiques ;
- atteste sur l'honneur qu'il n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

Le formulaire DC1 est disponible sur le site du ministère des Finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Si le candidat n'utilise pas le formulaire DC1 ou le DUME, il devra produire une **attestation sur l'honneur dûment datée et signée** justifiant qu'il n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

Dans le formulaire DC2, le candidat :

- renseigne le chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles ;
- indique s'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire. Auquel cas, il joint la copie du jugement correspondant.

Le formulaire DC2 est disponible sur le site du ministère des Finances à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Dans le formulaire DC4, le candidat doit présenter son ou ses éventuel(s) sous-traitant(s).

Ils peuvent aussi utiliser le service Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible sur la salle des marchés PLACE.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (notamment les sous-traitants), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Si elles n'ont pas été récupérées par le DUME, les attestations d'assurances en cours de validité seront remises par l'attributaire avant la notification de l'accord-cadre.

Si les documents exigés au titre de la candidature, et fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

4.2 Présentation des offres

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A - Un projet d'accord-cadre :

- un Acte d'Engagement (A.E.) et annexes complété daté et signé par le candidat ;
- Le Bordereau des prix et devis estimatif



Le Bordereau des prix doit OBLIGATOIREMENT être fourni au format Excel.

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) daté et signé par le candidat ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) daté et signé par le candidat ;

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

B - Le mémoire technique justificatif (20 pages maximum)

Le mémoire technique rédigé par le candidat devra présenter les dispositions qu'il se propose d'adopter pour mener à bien le projet. Ces dernières devront être concises, précises et clairement rédigées.

Toutes les dispositions proposées devront être ciblées et justifiées au regard des spécificités et des conditions d'exécution des prestations objet du présent marché.

Ce document comprendra toutes justifications et observations du candidat **en respectant la trame ci-dessous :**

1. Les moyens humains dédiés au marché comprenant :

- Un organigramme nominatif que le candidat s'engage à mettre en place
- L'expérience du personnel proposé pour la réalisation des différentes tâches

2. Les moyens matériels dédiés au marché comprenant :

- La présentation du logiciel que le candidat s'engage à mettre en place (ergonomie, mode SaaS ou SaaS, principes RGPD, Service Level Agreement...)
- La justification de l'adaptation du matériel pour le besoin exprimé au CCTP (procédure de traitement des notes de frais détaillée, fonctionnalités, ...)

3. Les dispositions techniques et méthodologiques comprenant :

- La présentation du projet démontrant une bonne prise de connaissance par le candidat (y compris la gestion des taux de chancellerie, le fonctionnement de la solution en cas de perte temporaire d'accès au réseau, gestion des différentes interfaces, gestion de la mobilité durable, identification des frais à refacturer, prè enregistrement des déplacements des salariés...)
- Les méthodes d'exécution de chaque tâche (de la mise en place de la solution jusqu'aux différentes maintenances, ...)
- La reconnaissance des différentes contraintes et incertitudes ainsi qu'une proposition pour y pallier
- La définition des points sensibles et des points d'arrêts ainsi que leur traitement et leur suivi
- Présentation de la procédure de Formation des utilisateurs

4. Le planning prévisionnel comprenant :

- Les phases et tâches de déploiement ainsi que leur durée
- Les points d'arrêt et d'intervention de Genavir.

5. Les dispositions Qualité Sécurité et Environnement (QSE) dédiées au marché comprenant :

- Le(s) dispositif(s) de contrôle et de gestion QSE tant au niveau de l'entreprise qu'au niveau spécifique du marché

ELEMENTS D'EXPLICATION POUR LA REMISE DES OFFRES :

Moyens humains et matériels : il est demandé aux candidats de présenter ses moyens humains et techniques comme suit :

- au stade de l'analyse de la "candidature" : il s'agit des **moyens généraux** afin d'apprécier la capacité du candidat à exécuter la prestation et qui conditionne la validation de la candidature.

- au stade de l'analyse de "l'offre", il s'agit des **moyens spécifiques** affectés à l'exécution de l'accord-cadre ; cela constitue alors un critère de jugement des offres

Rappel : les documents constitutifs du futur accord-cadre figurant dans le dossier de consultation sont acceptés sans modification par les candidats.

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

Le mémoire technique, un des éléments permettant d'apprécier la valeur de l'offre au vu des critères définis à l'article 4, est une pièce obligatoire à joindre à l'offre.

Rappel : L'absence de ce mémoire technique entraînera in fine le rejet de l'offre. L'offre sera déclarée irrégulière.

Si l'offre du candidat est retenue, ce dernier devra impérativement respecter ce qui est stipulé dans son mémoire technique.

L'accord-cadre sera conclu en euros.

Les offres doivent être rédigées en français.

Les soumissionnaires devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue (article R2151-12 du CCP).

4.3 Préparation du dépôt du pli électronique

Il est demandé au candidat de déposer le pli électronique dans un dossier zippé en distinguant chaque fichier sous la forme suivante :

	<p>- Dossier Candidature (références – DC1 – DC2 - attestation de délégation de signature - RIB ...)</p>
	<p>- Dossier Offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mémoire technique justificatif, daté et visé ▪ Annexe financière à l'acte d'engagement (BPU-DE) datée et visée ▪ Acte d'Engagement daté et visé ▪ CCTP daté et visé ▪ CCAP daté et visé ▪ Acte de sous-traitance (le cas échéant) : DC4 (déclaration de sous-traitance des sous-traitants identifiés à ce stade)

Toute modification apportée aux pièces du DCE (CCTP, CCAP, BPU/DE, AE), hors cadre réservé aux réponses du candidat, sera systématiquement signalée formellement par un courrier d'accompagnement.

Signature de l'offre (voir article 9) : La signature de l'acte d'engagement est possible mais n'est pas obligatoire lors du dépôt de la réponse. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de le signer. Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur acte d'engagement électroniquement avant le dépôt de leur réponse. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué.

Le format PAdES est fortement recommandé pour des raisons d'interopérabilité avec nos outils informatiques administratifs.

5 NEGOCIATION

Une phase de négociation des offres est prévue. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. Cette phase pourra être menée avec un ou plusieurs candidats.

La négociation pourra prendre la forme d'une audition par une commission technique.

Date prévisionnelle des auditions : semaine 11-2025

Une convocation sera adressée à un ou plusieurs candidats après la remise des offres initiales.

Elle comportera l'heure et le lieu de l'audition ainsi que son déroulement.

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

Lors de cette audition, les candidats sont représentés par 2 personnes au maximum.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convoquer les candidats à des réunions supplémentaires. Ces réunions supplémentaires pourront se tenir en distanciel et ne donneront droit à aucune indemnité.

A l'issue de chaque réunion, les candidats seront invités par courrier à préciser leur offre en répondant aux questions posées notamment lors des auditions.

Les courriers de négociation seront transmis aux candidats par le biais de la salle des marchés PLACE, à l'adresse mail renseignée dans l'acte d'engagement ou à défaut à celle renseignée dans les documents de la candidature.

Les candidats devront transmettre leurs réponses à chaque étape de la négociation par le biais de la salle des marchés PLACE. Les date et heure limites de remise des offres négociées seront précisés dans les courriers de négociation et sont impératifs. Une offre remise après ces date et heure limites ne sera pas prise en compte et la procédure se poursuivra donc sur la base de l'offre précédente.

6 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1 Sélection des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate, lors de l'ouverture, que des pièces dont la production était réclamée à l'appui des dossiers de candidatures sont absentes ou incomplètes, il pourra, en application de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, accorder aux candidats un délai pour produire ou compléter ces pièces.

Les documents relatifs à la candidature seront examinés par le représentant du pouvoir adjudicateur. En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si un candidat :

- se trouve dans un cas d'exclusion,
- ne satisfait pas aux conditions de participation fixées à l'article 4.1 s'agissant de ses capacités professionnelles, techniques et financières,
- produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents,
- ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur,

sa candidature sera déclarée irrecevable et le candidat sera éliminé.

6.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R. 2152-7 du code de la commande publique, en application des critères et des modalités indiquées ci-dessous :

Critères	Pondération
Prix des prestations	60 points
<p style="text-align: center;">La Valeur Technique de l'offre appréciée au vu des sous-critères suivants pondérés en points :</p> <p><i>Sous-critère n°1 : Les moyens humains dédiés au marché..... 8 points</i> <i>Sous-critère n°2 : Les moyens matériels dédiés au marché..... 10 points</i> <i>Sous-critère n°3 : Les dispositions techniques et méthodologiques..... 10 points</i> <i>Sous-critère n°4 : Le planning prévisionnel..... 8 points</i> <i>Sous critère n°5 : Les dispositions Qualité Sécurité et Environnement (QSE)..... 4 points</i></p>	40 points

Critère « Prix des prestations » :

Les simulations du BPU-DE (devis estimatif) sont un moyen comparatif des offres entre elles. Si le bordereau des prix unitaires / devis estimatif comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront rectifiées. Pour le jugement de la consultation, il sera tenu compte du montant total du devis estimatif rectifié.

$$\text{Note attribuée} = P\% \times (P1/P2)$$

P% = pourcentage attribué au critère analysé

P1 = offre la moins disante

P2 = offre analysée

Précisions concernant l'analyse du critère prix :

Si le bordereau des prix unitaires et devis estimatif comporte des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, elles seront rectifiées. Pour le jugement de la consultation, il sera tenu compte du montant total du bordereau des prix unitaires et devis estimatif rectifié.

Critère « Valeur technique » :

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique cadre et en application des sous-critères pondérés figurant dans le tableau ci-dessus.

7 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat, dont l'offre est la mieux classée au regard de l'ensemble de critères de jugement des offres, sera désigné par le représentant du pouvoir adjudicateur. Le candidat disposera d'un délai maximum de **10 jours francs**, à compter de la réception du courrier l'informant que son offre est retenue, pour fournir à Genavir :

- s'il n'a pas été remis au stade de l'offre ou s'il fait l'objet d'une mise au point, l'acte d'engagement signé par le représentant habilité à engager la société,
- les attestations d'assurances en cours de validité,

Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France.

- le cas échéant, les pièces mentionnées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, si elles n'ont pas été récupérées par le biais du DUME :

- une attestation de vigilance : attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du

	Gérer les achats	
	<h2>Règlement de Consultation</h2> <h3>Fournitures</h3>	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (article D 8222 5 1° du code du travail) ;

- un certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants pour l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée, délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
 - un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (article L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail) ;
 - un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
 - si l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou s'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
 - un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
 - une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
 - un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
 - Pour attester ne pas être dans l'un des cas prévus aux articles L. 640-1 ou L. 653-1 à 653-8 du code de commerce, un extrait de registre pertinent tel que :
 - Extrait K
 - Extrait K bis
 - Extrait D1
- si l'entreprise est en redressement judiciaire, une copie du jugement attestant que la période de redressement couvre la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre.

Pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger.

- Dans tous les cas :

- un document mentionnant (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) son numéro individuel d'identification attribué en application de [l'article 286 ter du code général des impôts](#). Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*) du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;
- un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

- pour attester ne pas être soumis, en droit national applicable au candidat, à une procédure équivalente à la procédure de liquidation judiciaire prévue à l'article [L. 640-1](#) du code de commerce ou ne pas faire l'objet d'une mesure équivalente à une mesure de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer en application des articles [L. 653-1](#) à [L. 653-8](#) du code de commerce, un document délivré par l'autorité administrative ou judiciaire compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

- **Dans le cas où** son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, **l'un des documents suivants** (article D 8222-7-2° du code du travail) :

- un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

En plus des documents exigés ci-dessus, si le candidat a recours, par tout moyen, à des travailleurs détachés, il devra fournir les documents suivants (article R 1263-12 du code du travail) :

- une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;
- une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.

Par ailleurs, le cas échéant, le candidat fournira les pièces demandées aux articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail.

A défaut de la fourniture de ces documents dans le délai indiqué ci-dessus, son offre sera rejetée par le pouvoir adjudicateur, sans mise en demeure. Le candidat classé deuxième par le représentant du pouvoir adjudicateur pourra se voir attribuer l'accord-cadre, sous réserve qu'il respecte lui-même les obligations indiquées dans le paragraphe précédent.

8 QUESTIONS EN COURS DE PROCEDURE ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

En cas de questions ou de demandes de renseignements complémentaires en cours de procédure, les candidats transmettent impérativement leur demande, **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres**, par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

	Gérer les achats	
	Règlement de Consultation Fournitures	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

9 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, toutes les offres déposées pour la présente consultation doivent être remises par voie dématérialisée.

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

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation font également l'objet d'une transmission par voie électronique (art. R. 2132-7 du code de la commande publique). Pour les communications adressées par le pouvoir adjudicateur aux candidats, cette transmission se fera par le biais de la salle des marchés PLACE, à l'adresse mail du candidat renseignée dans l'acte d'engagement ou à défaut à celle renseignée dans les documents de la candidature.

9.1 Date et heure limites de dépôt sur la salle des marchés PLACE

Les plis électroniques doivent être adressées avant le :

Le 17 février 2025 à 12H00

à l'adresse internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Sur la page d'accueil, sélectionnez :

« Recherche avancée »

Sur l'écran de recherche avancée, dans le champ « Référence »

GNVR-05-2024

Le dépôt des plis transmis par voie électronique ou sur support physique électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. **Seule l'heure de fin de réception de la réponse électronique compte. L'heure limite retenue par la réception des plis correspondra au dernier octet reçu.**

Il faut donc prendre en considération le temps de l'envoi de la réponse électronique. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris.

Conseil aux candidats :

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception. Genavir encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à tester leurs connexions bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur la plateforme PLACE)
- en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées au présent règlement de la consultation
- à contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés.

En cas ou dans le cadre de la négociation, les délais de remise des offres sont également de rigueur.

9.2 Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article R. 2132-11 du code de la commande publique et à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) ou sur support papier peut être adressée à l'acheteur.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée avant la date et heure limites fixées à l'article 8.1 du présent règlement de consultation

	Gérer les achats	
	<h2>Règlement de Consultation</h2> <h3>Fournitures</h3>	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

à

GENAVIR
 Direction Achats Finances
 N° de marché : GNVR-05-2024
 1625 route de Sainte Anne – Centre Ifremer de Brest
 CS 20071
 29280 Plouzané

Elle devra :

- soit être remise directement, contre récépissé,
 Au secrétariat Direction Achats Finances

- soit être expédiée à l'adresse sus-indiquée par tout moyen permettant d'attester avec certitude de leur délivrance avant ces mêmes date et heure limites.

En cas de remise papier, les documents fournis par le candidat seront au format A3 ou A4. Les reliures des documents seront exclusivement sous forme d'agrafage ou de spirales en plastique.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : **Nom du candidat « copie de sauvegarde » Marché GNVR-05-2024.**

Une copie de sauvegarde qui serait remise ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ne seront pas retenus. Elle sera renvoyée à son expéditeur.

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde sur support physique électronique, celle-ci sera écartée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

En fin de procédure, si la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte ou a été écartée en raison de la présence d'un programme informatique malveillant, elle sera détruite par le représentant du pouvoir adjudicateur.

9.3 Préconisations techniques liées aux plis transmis par voie électronique

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- zip, word, excel, jpg.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les fichiers :
 avi, bat, bin, cab, chon, clp, cond, com, dll, drv, exe, htu, js, jse, lha, lzh, mp3, mpg, nlm, ovl, pif, sor, sys, vbe, vbs, vxd, et wav,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".

9.4 Ouverture des plis transmis par voie électronique

Une fois les dates et heure limites de dépôt des candidatures ou des offres passées, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des plis transmis par voie électronique.

Présence d'un programme informatique malveillant

	Gérer les achats	
	<h2>Règlement de Consultation</h2> <h3>Fournitures</h3>	Date de création Rédacteur : Version n° : V1 Date de mise à jour :

RC – GNVR-05-2024 – Acquisition et déploiement d'un logiciel de gestion de notes de frais

Lorsqu'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat concerné en est informé dans les conditions de l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

Lorsqu'ils sont accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis transmis par voie électronique et dans lesquels un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde.

La trace de cette malveillance est conservée.

Pli incomplet, hors délais ou ne pouvant être ouvert

Lorsque le pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouvert par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

S'ils ne sont pas accompagnés d'une copie de sauvegarde, les plis hors délais et ne pouvant être ouverts sont écartés par le pouvoir adjudicateur.

S'agissant des plis incomplets, le pouvoir adjudicateur se prononcera au cas par cas sur la possibilité de les régulariser, en application de la réglementation en vigueur.

9.5 Modalités de signature électronique

La signature électronique n'est pas obligatoire au stade du dépôt des offres.

L'acte d'engagement correspondant à l'offre finale de l'attributaire sera signé électroniquement par ce dernier, au stade de l'attribution.

Pour ce faire, l'opérateur économique signera au moyen d'un certificat de signature électronique qualifié, qui garantit notamment l'identification du candidat.

- Catégories de certificats de signature :

Les catégories de certificats de signature à utiliser pour signer électroniquement doivent appartenir à l'une des catégories suivantes (cf. article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique) :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (règlement eIDAS) ;
- certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé.

Toutefois, en application de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, il est possible de signer avec 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, jusqu'à l'expiration du certificat concerné (certificat RGS). Dans ce cas, le certificat de signature du signataire doit respecter le niveau de sécurité 2* ou 3*.

- Formats de signature :

Les formats de signature suivant sont acceptés : XAdES, CAdES ou PAdES.

Le format PAdES est fortement recommandé pour des raisons d'interopérabilité avec nos outils informatiques administratifs.

**Recommandation importante**

Pour la signature électronique, il est fortement conseillé au candidat :

- d'utiliser un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement du 23 juillet 2014 référencé dans la liste nationale de confiance consultable sur le site de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information ([ANSSI](#)).

- d'utiliser l'outil de signature proposé par la plateforme des marchés publics « PLACE ».

Dans ces conditions la signature apposée bénéficiera d'une présomption de conformité. **Dans le cas contraire, le candidat devra mettre gratuitement à disposition du pouvoir adjudicateur le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique, lors du dépôt de document signé.**

Précisions :

Un document signé manuellement puis scanné n'a aucune valeur légale.

La signature d'un fichier "zip" contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents et n'est pas recevable, **la signature électronique doit être apposée directement sur l'acte d'engagement.**

Important : la personne détentrice du certificat électronique doit également être en capacité d'engager la société.

La procédure de dématérialisation des marchés publics est en cours de mise en œuvre au sein du pouvoir adjudicateur. Ainsi, en fin de procédure, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de transformer l'offre électronique du soumissionnaire retenu en offre papier ce qui donnera lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Fin du RC