



Règlement de la Consultation (RC)

Fourniture, déploiement et maintenance d'un logiciel de gestion des ressources humaines

2025-04

Date limite de réception des offres : 25 février 2025 à 12h00

| | |
|---|----|
| Article 1 – Acheteur | 4 |
| Article 2 - Objet de la consultation | 4 |
| Article 3 - Conditions de la consultation | 4 |
| 3.1. Procédure de passation et références juridiques..... | 4 |
| 3.2. Décomposition en tranches et lots, variante et prestations supplémentaires éventuelles..... | 4 |
| 3.3. Forme et étendue du marché | 4 |
| 3.4. Durée..... | 5 |
| 3.5. Lieu d'exécution | 5 |
| Article 4 - Information des candidats | 5 |
| 4.1. Contenu des documents de la consultation :..... | 5 |
| 4.2. Principes généraux sur les échanges électroniques | 5 |
| 4.3. Copie de sauvegarde papier / physique électronique | 7 |
| Article 5 - Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)..... | 9 |
| 5.1. Date et heure de réception des plis..... | 9 |
| 5.2. Demandes de renseignements complémentaires et questions..... | 9 |
| 5.3. Modification des documents de la consultation..... | 9 |
| 5.4. Prolongation du délai de réception des offres..... | 10 |
| Article 6 - Candidature..... | 10 |
| 6.1. Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance | 10 |
| 6.2. Motifs d'exclusion..... | 10 |
| 6.3. Présentation de la candidature..... | 11 |
| 6.4. Candidature sous forme de DUME | 11 |
| 6.5. Candidature sous forme de DC1 et DC2 | 12 |
| 6.6. Niveaux minimaux de participation | 12 |
| 6.7. Examen des candidatures..... | 12 |
| 6.8. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs | 13 |
| 6.9. Vérification des motifs d'exclusion..... | 13 |
| Article 7 - Offre | 13 |
| 7.1. Présentation de l'offre..... | 13 |
| 7.2. Examen des offres | 14 |
| 6.4. Durée de validité des offres | 14 |

| | |
|---|----|
| 6.5. Attribution : | 15 |
| 6.6. Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve..... | 15 |
| 6.7. Interdiction d'attribution | 15 |
| 6.8. Mise au point | 16 |
| 6.9. Signature..... | 16 |
| 6.10. Langue | 17 |
| Article 7 - Contentieux | 18 |

Article 1 – Acheteur

Collège de France
Direction générale des services
11, place Marcelin Berthelot
75231 PARIS CEDEX 05

Article 2 - Objet de la consultation

La consultation a pour objet l'acquisition d'un logiciel intégré pour les fonctionnalités liées à la gestion administrative et des carrières des personnels, la gestion du temps de travail et des activités (GTTA), la gestion de la paie, de la formation, du pilotage RH et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC).

Code(s) CPV de la consultation, valeur principale : 72261000-2 - Services de développement de logiciels pour la gestion des ressources humaines.

Article 3 - Conditions de la consultation

3.1. Procédure de passation et références juridiques

L'accord-cadre est passé selon une procédure d'appel d'offres ouverte en application des dispositions des articles L.2124 2, L.2152 1 à L.2152 8, R.2162 5, R.2162 6, R.2162 13 et R.2162 14 du Code de la commande publique.

3.2. Décomposition en tranches et lots, variante et prestations supplémentaires éventuelles

Conformément à l'article L.2113-11-2° du Code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait l'objet d'aucun allotissement en ce que l'identification de prestations distinctes est impossible.

L'accord-cadre n'est pas fractionné en tranche ou en phase, compte tenu de l'impossibilité de distinguer différentes prestations dans son objet. Les variantes ne sont ni prévues ni autorisées.

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

3.3. Forme et étendue du marché

L'accord-cadre est mono-attributaire mixte avec une partie à prix global et forfaitaire, et une partie à prix unitaires.

Cette partie est exécutée au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Cette partie à bons de commandes est conclue sans minimum, et avec un montant maximum de 500 000 € HT pour la durée totale du marché

Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant n'est qu'un seuil au bout duquel le marché prendra obligatoirement fin, que l'accord cadre soit ou non arrivé à son échéance.

3.4. Durée

L'accord-cadre est conclu à compter de sa date de notification pour une durée ferme de quatre ans.

3.5. Lieu d'exécution

Les prestations se dérouleront dans les locaux du titulaire du marché ou au siège du Collège de France.

Article 4 - Information des candidats

4.1. Contenu des documents de la consultation :

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent Règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement est ses annexes financières
 - Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
 - La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
 - Le détail Quantitatif Estimatif (DQE).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe, la grille des besoins fonctionnels (13 onglets) ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT) ;
- La Cadre de Réponse (CR) – Actions en matière de performance sociale et environnementale.

4.2. Principes généraux sur les échanges électroniques

4.2.1. Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

4.2.2. Conditions de transmission des plis

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

En application de l'article R2151-6 du Code de la Commande publique, le candidat transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le candidat est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel

envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord ;
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec le Collège de France avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/candidat.

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par le Collège de France, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par le Collège de France.

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

Le candidat a la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au Collège de France.

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

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

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

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage : Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

4.3. Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Copie de sauvegarde physique : Cette copie de sauvegarde, transmise au Collège de France sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

| |
|--|
| 2025- 04 : - Fourniture, déploiement et maintenance d'un logiciel de Gestion des ressources humaines COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR. Collège de France Direction des Affaires Budgétaires et Financières / Bureau des achats 11 place Marcellin Berthelot 75231 Paris Cedex 05 |
|--|

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par le Collège de France.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Copie de sauvegarde électronique : Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation. Le candidat ou le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, le Collège de France devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficiant d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Antivirus : Le candidat doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 5 - Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

5.1. Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard à la date et à l'heure limite figurant en page de garde du présent règlement.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

5.2. Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile, au plus tard 6 jours avant la date de réception des offres, sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des offres.

5.3. Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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

5.4. Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R2151-4 du Code de la commande publique

Article 6 - Candidature

6.1. Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Collège de France.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

6.2. Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation du Collège de France, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai le Collège de France qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation du Collège de France, l'opérateur économique présente, à la demande du Collège de France, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le Collège de France exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées 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 Collège de France exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3. Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'une candidature pour un même marché. Dans le cadre de la consultation, le Collège de France n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

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

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

Dans les 2 cas de figure, les candidats devront remettre également :

- La copie du ou des jugement(s) prononcé(s) en cas de redressement judiciaire ;
- Un pouvoir pour engager le candidat si le signant n'est pas le représentant légal de la société ;
- Une présentation générale du candidat (plaquette, brochure, etc...).

6.4. Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur 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), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

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

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

6.5. Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.
- Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

-Le formulaire DC1 sera complété pour tous les membres du groupement ;

-Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.6. Niveaux minimaux de participation

Le Collège de France n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

6.7. Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, le Collège de France décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par le Collège de France qu'au(x) candidat(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Si le Collège de France constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Le Collège de France n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.8. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque le Collège de France peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis au Collège de France dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le Collège de France, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le Collège de France.

6.9. Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, le Collège de France n'exige que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 7 - Offre

7.1. Présentation de l'offre

Les candidats devront fournir

- l'acte d'engagement dûment complété par les représentants qualifiés des entreprises ;
- La Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) dûment complétée ;
- le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment complété ;
- le Détail Estimatif Quantitatif (DQE) dûment complété ;
- L'annexe au CCTP – Grille des besoins fonctionnels dûment complété ;
- Le CRT dûment complété ;
- Le CR– Actions en matière de performance sociale et environnementale dûment complété ;
- Un lien vers site test / bac à sable avec des identifiant de connexion.

7.2. Examen des offres

L'examen des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L.2152-8 et R.2152-1 à R.2152-13 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées. Toutefois le Collège de France peut autoriser tous les candidats 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.

7.3. Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont listés dans les tableaux suivants :

| Critères | Pondération (/100%) |
|---|---------------------|
| <p>1-Prix</p> <p>Le prix sera analysé en fonction de la somme TTC portée sur l'acte d'engagement, reportée à l'identique sur la DPGF pour la part forfaitaire de l'accord-cadre, ajoutée à la somme TTC portée sur le DQE pour la part à prix unitaires de l'accord-cadre.</p> <p>Les offres seront analysées à l'aide de la formule :</p> $\text{Note} = \frac{\text{Offre la moins disante}}{\text{Offre analysée}} \times 30$ <p>Pour la part à prix forfaitaires, en cas d'incohérence entre la DPGF et l'acte d'engagement, la somme portée sur ce dernier sera retenue pour l'analyse. Si le candidat concerné est retenu, il lui sera demandé de rectifier son offre, en cas de refus ladite offre sera éliminée comme non cohérente.</p> | 40% |
| <p>2-Valeur technique : appréciée en fonction du CRT, du site test / « bac à sable », des réponses portées sur l'annexe au CCTP (« grille des besoins fonctionnels et des exigences technique »), et selon les sous-critères suivants :</p> | 50% |
| °Méthodologie de déploiement et fonctionnalités métier | 15% |
| °Maintenance et Modalités de traitement des tickets (inclus les délais de traitement) | 15% |
| °Taux de couverture | 15% |
| °Description de l'équipe dédiée. | 5% |
| <p>3- Actions en matière de performance sociale et environnementale : apprécié en fonction de la politique du candidat en matière d'égalité professionnelle, de sa politique voyage et de déplacement dans le cadre de la prestation, et de sa politique dite « green IT » et de réduction de l'empreinte carbone des flux numériques, à partir du CR- Actions en matière de performance sociale et environnementale</p> | 10% |

6.4. Durée de validité des offres

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

En tant que de besoin, le Collège de France peut solliciter des candidats ou des candidats la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres. Si le candidat ou le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, le Collège de France poursuit la procédure avec les seuls candidats ou candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

6.5. Attribution :

L'accord-cadre est attribué au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les candidats évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Lors de l'attribution, le Collège de France procédera à la rematérialisation de l'acte d'engagement (AE) que l'attributaire sera invité à signer manuscritement en vue de la notification.

6.6. Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que le Collège de France peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis au Collège de France dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, le Collège de France en demande communication au candidat.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents listés à l'article R2143-3 du Code de la commande publique.

6.7. Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel le Collège de France ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

6.8. Mise au point

Le Collège de France et le candidat retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou des prestations.

6.9. Signature

L'accord-cadre peut être signé électroniquement par le candidat retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par le Collège de France.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

La signature des documents se déroule de la manière suivante :

Chaque document à signer doit être signé individuellement. Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

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)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>)

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

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

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 (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

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

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

6.10. Langue

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 7 - Contentieux

Le tribunal administratif de Paris est seul compétent. La loi française est la seule applicable.

Tribunal administratif de Paris

7 rue de Jouy

75181 Paris Cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Le greffe du tribunal administratif de Paris est compétent pour donner tout renseignement sur les voies et délais de recours.