



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**


*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° DGFIP-DGS-2400034


---

Relatif à la maintenance des certificateurs de cablage "FLUKE" et  
prestations associées


	RC 2400034	Page 2 / 19
---	------------	-------------

## SOMMAIRE

<b>1. Acheteur public.....</b>	<b>4</b>
1.1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public :.....	4
1.2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :.....	4
1.3. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :.....	4
1.4. Procédure entièrement dématérialisée :.....	5
1.4.1. Transmission des documents et communications.....	5
1.4.2. Signature.....	5
1.5. Type d'acheteur public :.....	5
1.6. Représentant du pouvoir adjudicateur :.....	5
<b>2. Objet du marché.....</b>	<b>6</b>
2.1. Description :.....	6
2.1.1. Type de marché :.....	6
2.1.2. Objet du marché :.....	6
Prestations de maintenance des certificateurs de câblage FLUKE et prestations associées.....	6
2.1.3. Division en lots :.....	6
2.1.4. S'agit-il d'un accord-cadre à bons de commande ?.....	6
2.1.5. S'agit-il d'un marché à tranches ?.....	6
2.1.6. Lieu d'exécution des prestations :.....	6
2.1.7. Classification CPV :.....	6
2.1.8. Les variantes seront-elles interdites, autorisées ou imposées ?.....	6
2.2. Quantité à fournir :.....	6
2.3. Durée du marché :.....	6
2.4. Limitation du nombre de lots pouvant être attribués à un candidat :.....	7
<b>3. Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique.....</b>	<b>7</b>
3.1. Conditions relatives au marché :.....	7
3.1.1. Cautions et garanties exigées (le cas échéant) :.....	7
3.1.2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables :.....	7
3.1.3. Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, devra-t-il revêtir une forme juridique particulière après l'attribution ?.....	7
3.1.4. Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidat individuel pour l'une et en qualité de membre d'un ou de plusieurs groupements pour les autres :.....	7
3.1.5. Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique :.....	7
3.2. Conditions de participation (documents et renseignements requis au titre de la candidature) :..	8
3.2.1. Liste des documents et renseignements demandés en application de l'article R2143-3 du CCP.....	8
3.2.2. Méthode de présentation de la candidature.....	9
3.2.3. Moyens de preuve relatifs à l'absence de motifs d'exclusion du candidat.....	9
3.2.4. Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature (le cas échéant).....	9
<b>4. Procédure.....</b>	<b>10</b>
4.1. Type de procédure :.....	10
4.2. Critères d'attribution :.....	10
4.3. Renseignements d'ordre administratif :.....	10
4.3.1. Date et heure limites de réception des plis (candidatures et offres) :.....	10
4.3.2. Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation :.....	11
4.3.3. Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre :.....	11

	RC 2400034	Page 3 / 19
---	------------	-------------

<b>4.4. Possibilité pour la personne publique de recourir ultérieurement à un marché de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du CCP.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Autres renseignements.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. Contenu du dossier de la consultation (liste des pièces fournies au candidat) :.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2. Modalités de remise des offres :.....</b>	<b>12</b>
5.2.1. Méthode :.....	12
5.2.2. Contenu des plis électroniques :.....	13
5.2.3. Copie de sauvegarde :.....	13
<b>5.3. Renseignements complémentaires :.....</b>	<b>14</b>
<b>5.4. Procédures de recours.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Présentation des offres (technique et financière).....</b>	<b>15</b>
6.1. Présentation technique et environnementale.....	15
6.2. Proposition financière.....	15
<b>ANNEXE 1 - critères d'attribution.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 2 – Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR).....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 3 – Médiation interne et relation fournisseurs.....</b>	<b>19</b>

	RC 2400034	
		Page 4 / 19

## 1. ACHETEUR PUBLIC

### 1.1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public :

Direction Générale des Finances Publiques  
Service des Systèmes d'Information  
Département de la Gouvernance et du Support  
10, rue Auguste Blanqui  
93186 MONTREUIL Cedex  
courriel DGS : [dgs-achat@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:dgs-achat@dgfip.finances.gouv.fr)

Contacts	
Dominique CAHUZAC 01 41 63 58 49	Joseph GUIDONI 01 41 63 51 04

---

### 1.2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues :

Cf. points 1.1 et 1.3. Les demandes d'informations complémentaires sont transmises par voie électronique **au plus tard le 10/03/2025** 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)

### 1.3. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus :


Le dossier de consultation (DCE) est disponible sur la PLACE à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Il peut être téléchargé de façon anonyme, mais l'entreprise ne pourra alors pas être prévenue automatiquement en cas de modification ou de complément apporté au DCE.

Il est donc fortement conseillé aux candidats de remplir le formulaire de renseignement lors du retrait du DCE.

Ce formulaire permet au candidat de renseigner le nom de son organisme, le numéro SIREN ou SIRET pour les entreprises ou établissements en France ou un identifiant national pour les entreprises établies hors de la France, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier pour les éventuels compléments apportés au dossier de consultation (précisions, réponses, rectifications).

La référence de la consultation est la suivante : **DGFIP-DGS-2400034**

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc (Word), .xls (Excel), .pdf (Acrobat Reader), .odt et .ods (LibreOffice), .zip (archives compressées).

	RC 2400034	
		Page 5 / 19

#### 1.4.Procédure entièrement dématérialisée :

##### 1.4.1. Transmission des documents et communications

**Conformément à l'article [R2132-7](#) du code de la commande publique (CCP), les candidatures et les offres sont transmises sous forme électronique par le biais de la PLACE mentionnée au point 1.3 du présent RC. Toute candidature ou offre transmise sous forme papier sera automatiquement rejetée (à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article [R2132-11](#) du CCP).**

Toutes les communications du pouvoir adjudicateur sont faites via la PLACE à l'adresse électronique renseignée par les candidats dans leur profil PLACE.

Ainsi, les candidats sont invités à porter une attention toute particulière à cette adresse électronique qui doit être pérenne, accessible à tout moment et régulièrement vérifiée. Les candidats veilleront à ce que leur système de sécurité interne (antispam, firewall...) ne fasse pas obstacle aux communications PLACE sur cette adresse électronique.

Pour assurer une bonne diffusion des communications PLACE, il est conseillé aux candidats de renseigner une adresse électronique générique, de type boîte aux lettres fonctionnelle, plutôt qu'une adresse électronique personnelle.

Enfin, pour assurer la traçabilité et le suivi des communications, les candidats sont invités à utiliser la PLACE pour toute demande de renseignement sur le dossier.

##### 1.4.2. Signature

Aucune signature n'est requise pour les documents de la candidature et de l'offre lors du dépôt du pli sur la PLACE.

Le marché sera signé électroniquement dans les conditions fixées à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

**Les candidats sont donc invités à se munir d'un certificat de signature électronique conforme à l'arrêté, dans l'hypothèse où leur offre serait retenue.**


Pour plus d'informations sur le sujet, les candidats peuvent se reporter à la fiche « Consignes relatives à la signature électronique » jointe au dossier de consultation.

#### 1.5.Type d'acheteur public :

État.

#### 1.6. Représentant du pouvoir adjudicateur :

Le Chef du Département de la Gouvernance et du Support à la Direction Générale des Finances Publiques.

	RC 2400034	
		Page 6 / 19

## 2. OBJET DU MARCHÉ

---

### 2.1. Description :

#### 2.1.1. Type de marché :

Services informatiques

#### 2.1.2. Objet du marché :

Prestations de maintenance des certificateurs de câblage FLUKE et prestations associées.

#### 2.1.3. Division en lots :

Non.

#### 2.1.4. S'agit-il d'un accord-cadre à bons de commande ?

Oui

#### 2.1.5. S'agit-il d'un marché à tranches ?

Non

#### 2.1.6. Lieu d'exécution des prestations :

France Métropolitaine.

#### 2.1.7. Classification CPV :

50312300 : Maintenance et réparation de matériel de réseau informatique

#### 2.1.8. Les variantes seront-elles interdites, autorisées ou imposées ?

Interdites.

### 2.2. Quantité à fournir :


Maintenance d'un parc de 42 unités et de leurs accessoires (à la date de rédaction du présent document).

### 2.3. Durée du marché :

Ce marché est conclu pour une durée initiale de vingt-quatre (24) mois, à compter de sa date de notification. Le marché comporte deux (2) reconductions de douze (12) mois possibles.

La durée maximale d'un marché est de quarante-huit (48) mois.

Date prévisionnelle de début des prestations : mai 2025.

	RC 2400034	Page 7 / 19
---	------------	-------------

## 2.4.Limitation du nombre de lots pouvant être attribués à un candidat :

Sans objet.

## 3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

### 3.1.Conditions relatives au marché :

#### 3.1.1. Cautions et garanties exigées (le cas échéant) :

Néant.

#### 3.1.2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables :

Budget de l'État, programme 156, application des articles R.2191-1 à R.2192-36 du CCP et des règles de la comptabilité publique (Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique notamment).

Règlement par virement – délai global de paiement à trente (30) jours maximum (article [R2192-10](#) du CCP).

Avance possible sauf renonciation (article [R2191-3](#) et suivant du CCP).

#### 3.1.3. Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, devra-t-il revêtir une forme juridique particulière après l'attribution ?

Non

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Si les membres d'un groupement solidaire souhaitent être payés sur des comptes séparés, la répartition des paiements entre les différents membres devra être précisée à l'acte d'engagement ou dans son annexe financière.

À défaut, le paiement sera effectué sur le compte unique ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.


#### 3.1.4. Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidat individuel pour l'une et en qualité de membre d'un ou de plusieurs groupements pour les autres :

Oui, mais une seule offre possible en qualité de candidat individuel. Il est par ailleurs rappelé qu'un candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement (article [R2142-23](#) du CCP)

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de bien distinguer les plis, il est demandé à l'opérateur économique présentant à la fois une offre en tant que candidat individuel et une en tant que mandataire d'un groupement de créer et d'utiliser un profil PLACE différent correspondant à chaque offre.

#### 3.1.5. Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique :

Sans objet

	RC 2400034	
		Page 8 / 19

### 3.2. Conditions de participation (documents et renseignements requis au titre de la candidature) :

En application des articles [R2143-13](#) et [R2143-14](#) du CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir :

- les documents justificatifs et moyen de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
- les documents justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur, le Département de la Gouvernance et du Support de la DGFiP, dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Le candidat indiquera dans son dossier de candidature les documents et renseignements concernés ainsi que la référence de la consultation du Département de la Gouvernance et du Support au titre de laquelle les documents et renseignements ont été transmis.

#### 3.2.1. Liste des documents et renseignements demandés en application de l'article [R2143-3](#) du CCP

- une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Au titre de sa capacité économique et financière :


- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- les bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi

Au titre de ses capacités techniques et professionnelles :

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois (3) dernières années ;
- une liste des principales prestations de même nature réalisées sur les trois (3) dernières années avec indication notamment du montant, de la date et du bénéficiaire public ou privé. Les références données doivent être représentatives des prestations objet du marché et contrôlables. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de trois (3) ans ;
- le matériel et les moyens techniques à disposition du candidat pour l'exécution du marché et le cas échéant s'il fait appel aux moyens techniques d'autres prestataires ;
- la fraction des prestations éventuellement sous-traitées.

Dans l'hypothèse où un candidat est dans l'impossibilité de fournir l'un des renseignements ou documents demandés, il peut fournir la preuve équivalente de sa capacité par tout moyen. Dans ce cas, le candidat indique la raison de cette impossibilité.



	RC 2400034	Page 9 / 19
---	------------	-------------

### 3.2.2. Méthode de présentation de la candidature

#### Candidature individuelle (un seul opérateur économique):

Pour présenter sa candidature, le candidat choisit l'une des méthodes suivantes :

- **Méthode 1 : le candidat produit un Document Unique de Marché Européen (DUME) en français**

Le candidat fournit un DUME comportant les informations demandées au point 3.2.1 supra. Le formulaire DUME est à compléter et à télécharger au format XML directement sur le site du service national DUME <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

- **Méthode 2 : le candidat produit les formulaires DC1 et DC2 complétés des renseignements et documents demandés au point 3.2.1 supra**

Le candidat veillera à utiliser soit les formulaires joints au dossier de consultation, soit les formulaires à jour sur le site de la Direction des Affaires Juridiques à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour une bonne compréhension de l'utilisation de ces formulaires, les candidats sont invités à consulter les notices explicatives disponibles à la même adresse.

#### Candidature d'un groupement d'opérateurs économiques

En cas de candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, conformément à l'article [R2142-23](#) du CCP, la candidature et l'offre sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire du groupement s'il justifie de l'habilitation nécessaire.

Chaque membre du groupement fournit l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, financières et techniques demandés au point 3.2.1 du présent règlement de consultation. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Le groupement remet, selon la méthode de présentation de la candidature choisie :

- soit un DUME pour chaque membre du groupement ;
- soit un DC1 unique, soit un DC1 pour chaque membre du groupement, et un DC2 pour chaque membre du groupement ;


Le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, le ou les document(s) d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

### 3.2.3. Moyens de preuve relatifs à l'absence de motifs d'exclusion du candidat

Le pouvoir adjudicateur demandera au seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire les documents listés aux articles R.2143-6 à 10 du CCP.

Conformément à l'article [R2144-7](#) du CCP, si le candidat ne fournit pas dans les délais les documents demandés ou ne peut justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner, le candidat sera éliminé.

### 3.2.4. Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature (le cas échéant)

	RC 2400034	
		Page 10 / 19

En application des articles [R2142-3](#) et [R2143-12](#) du CCP, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature. Pour justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs, le candidat produit les mêmes documents et renseignements concernant cet opérateur que ceux qui sont exigés de lui.

En outre, le candidat devra apporter la preuve qu'il disposera des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché par tout moyen approprié.

Le candidat devra dans ce cas clairement indiquer qu'il demande que soient prises en compte les capacités de ce ou ces opérateurs économiques pour l'étude de sa candidature. Selon la méthode de présentation de candidature choisie conformément au point 3.2.2 du présent règlement de consultation, le candidat devra soit :

- remplir le cadre H du formulaire DC2 et justifier des capacités des opérateurs sur lesquels il s'appuie ;
- cocher « oui » dans la partie 1-C DUME et fournir un DUME pour chacun de ces opérateurs économiques (complété notamment des informations demandées au point 3.2.1 supra). Ce DUME peut être ajouté en pièce libre dans la réponse déposée sur la PLACE ;

## 4. PROCÉDURE

### 4.1.Type de procédure :

Appel d'offres ouvert passé en application des articles [L2124-2](#) et R2161-2 à 5 du CCP.

### 4.2.Critères d'attribution :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous (ceux-ci sont détaillés en annexe 1 du présent document).

1. critère prix (pour 45 %)
2. critère qualité technique (pour 45 %)
3. critère environnemental (pour 10 %)

### 4.3.Renseignements d'ordre administratif :


#### 4.3.1. Date et heure limites de réception des plis (candidatures et offres) :

**19/03/2025 à 17H00**

L'horodatage de la PLACE fera seul foi pour déterminer la date et l'heure de réception des offres dématérialisées.

*Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt indiquées ci-dessus sera considéré comme hors délai et sera rejeté.*

*Toutefois, si un pli parvient hors délai alors que sa transmission a commencé avant la date et l'heure limite de réception des offres mentionnées ci-dessus et que le soumissionnaire a fait parvenir une copie de sauvegarde dans les délais, celle-ci sera ouverte conformément à l'article 2 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.*

	RC 2400034	Page 11 / 19
---	------------	--------------

#### 4.3.2. Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation :

Français. Si des documents de candidature ou d'offre sont rédigés dans une autre langue, les candidats joignent une traduction en français du document.

#### 4.3.3. Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre :

**Neuf (9) mois**, à compter de la date limite de réception des offres.

Durant cette période, le candidat s'engage à signer le marché avec la personne publique si son offre était retenue.

#### **4.4. Possibilité pour la personne publique de recourir ultérieurement à un marché de prestations similaires en application de l'article [R2122-7](#) du CCP**

Non.


### **5. AUTRES RENSEIGNEMENTS**

---

#### **5.1. Contenu du dossier de la consultation (liste des pièces fournies au candidat) :**

- ✓ Le présent règlement de la Consultation (RC) n° DGFiP-DGS-24000034;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° DGFiP-DGS-2400034 et ses annexes ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n° DGFiP-DGS-2400034;
- ✓ Le Formulaire « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » (DC1) ;
- ✓ Le Formulaire « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (DC2);
- ✓ L'Annexe financière à l'acte d'engagement, devant être complétée sans y apporter la moindre modification par le candidat ;
- ✓ Le scénario de la consultation ;
- ✓ Le Cahier des clauses simplifiées de cybersécurité ;
- ✓ La fiche « Consignes relatives à la signature électronique ».

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est disponible sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr>)

 DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES	RC 2400034	
		Page 12 / 19

## 5.2.Modalités de remise des offres :

### 5.2.1. Méthode :

Les dossiers des candidats sont transmis par voie dématérialisée sur la PLACE [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), avec éventuellement une copie de sauvegarde sur support électronique ou support papier dans les conditions exposées au point 5.2.3 du présent règlement de consultation.

**En cas d'envois successifs sur la plate-forme par un même candidat, seul le dernier pli reçu avant la date limite de remise des offres sera ouvert, les plis précédents seront rejetés sans avoir été ouverts en application de l'article [R-2151-6](#) du CCP.**

Ceci n'empêche néanmoins pas le candidat de déposer d'une part un pli sur la plate-forme et d'autre part une copie de sauvegarde (cf point 5.2.3 du présent règlement de consultation)

Le candidat devra se référer aux pré-requis et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur ledit site.

***Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, le candidat devra tenir compte des indications suivantes :***


Les candidats sont invités à se référer à la rubrique "se préparer à répondre" disponible sur la PLACE, qui leur permet de tester la configuration de leur poste et de simuler le dépôt d'une offre.

#### ➤ Format des fichiers :

Le candidat :

- est invité à utiliser des formats de fichier largement répandus (par exemple ".doc", ".xls", ".pdf", ".ppt", ".odt", ".ods"...)
- est invité à n'utiliser dans sa réponse aucun des fichiers suivants en raison de leur incompatibilité avec la politique de sécurité informatique du pouvoir adjudicateur :
  - fichiers binaires (formats de type ".exe", ".bin", ".cmd", ".bat", ".pif"...),
  - fichiers OpenXML (formats de type ".docx", ".xlsx", ".pptx"....)
  - fichiers intégrant des « macros-fonctions » et contrôles ActiveX (".docm", ".xlsm", ".xlsa", ".pptm", ".ocx"....)
- doit faire en sorte que son offre n'excède pas un volume de 200 Mo, les fichiers plus volumineux risquant de poser des problèmes de chiffrement/déchiffrement qui pourraient rendre impossible l'ouverture du dossier par le pouvoir adjudicateur et entraîner le rejet du pli.

Les candidats sont informés que le temps nécessaire au dépôt des dossiers sur la plate-forme peut varier notamment en fonction de l'état du réseau et du volume du fichier concerné. Seule l'heure de fin de transmission du dossier sur la plate-forme étant prise en compte, les candidats sont invités à prendre toute précaution utile en termes de délai pour que leurs dossiers, notamment ceux particulièrement volumineux, soient déposés sur la plate-forme dans le respect du délai mentionné au point 4.3.1 du présent règlement de consultation.

	RC 2400034	
		Page 13 / 19

➤ Anti-virus :

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur envoi que les fichiers transmis ne comportent pas de programmes malveillants. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Il ne peut être exigé du pouvoir adjudicateur qu'il procède à une tentative de réparation de tout document électronique relatif à une candidature contenant un programme informatique malveillant.

Le cas échéant, le document informatique contenant un programme malveillant qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais existé. Toutefois, si une copie de sauvegarde a été déposée dans les délais impartis, celle-ci sera ouverte en application de l'article 2 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.

### 5.2.2. Contenu des plis électroniques :

Les dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

- pièces relatives à la candidature :
  - les pièces listées au point 3.2 du présent règlement de consultation, selon la méthode de présentation de la candidature choisie.
- pièces relatives à l'offre :
  - l'annexe financière à l'acte d'engagement, complétée par le candidat.
  - la réponse technique du candidat détaillant tous les renseignements, documents et engagements demandés dans le CCAP, le CCTP et le point 6.1 du présent document.
  - le tableau de scénario et le tableau profils-charges complétés.
  - l'annexe à l'acte d'engagement relative aux clauses sociales devant être complétée et signée par le candidat .

Toute sous-traitance d'une partie des prestations prévues au marché à une société tierce devra clairement être indiquée. Dans ce cas précis le candidat détaillera le périmètre d'intervention de son sous-traitant, étant précisé que conformément à l'article [L2193-3](#) du CCP, le titulaire demeure responsable de toutes les obligations résultant du marché.


Si le candidat souhaite demander, dès la remise de l'offre, l'acceptation d'un ou plusieurs sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement, il fournira la déclaration et les pièces mentionnées à l'article [R2193-1](#) du CCP.

### 5.2.3. Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article [R2132-11](#) et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde le candidat a la possibilité de doubler sa candidature et/ou son offre électronique d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou support papier.

Cette copie de sauvegarde est identique par son contenu au pli remis par voie dématérialisée sur la PLACE.

Le pli contenant cette copie doit comporter le nom du candidat et clairement indiquer "Ne pas ouvrir – Copie de sauvegarde pour l'appel d'offres n° DGFIP-DGS-2400034".

	RC 2400034	
		Page 14 / 19

La copie de sauvegarde est transmise au pouvoir adjudicateur à l'adresse indiquée au point 1.1 du présent règlement de consultation, dans le délai limite de remise des offres mentionné au point 4.3.1 du présent règlement de consultation.


### **5.3. Renseignements complémentaires :**

L'unité monétaire du marché est l'euro.

### **5.4. Procédures de recours**

L'instance chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine Puig  
93558 MONTREUIL CEDEX  
Téléphone : 01.49.20.20.00  
Télécopie : 01.49.20.20.99  
Mél : [greffe.ta-montreuil@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montreuil@juradm.fr)

	RC 2400034	
		Page 15 / 19

## 6. PRÉSENTATION DES OFFRES (TECHNIQUE ET FINANCIÈRE)

### 6.1. Présentation technique et environnementale

La présentation technique de l'offre comprendra obligatoirement un mémoire technique.

Ce dernier détaille la proposition du candidat. Il doit respecter les conditions techniques et administratives fixées dans les CCTP et CCAP dont toutes les clauses constituent des minima obligatoires.

Il devra permettre de juger de la qualité de la solution proposée, en incluant notamment toutes les descriptions et précisions nécessaires sur :

- les modalités de remise en état et /ou prêt du matériel et les délais correspondants, les modalités de mise à jour des micro codes ;
- les modalités de mise en place et de réalisation du calibrage annuel et les délais correspondants ;
- les fonctionnalités du site web destiné à l'assistance.

Au titre environnemental l'offre présentera les actions du candidat relevant du **développement durable** ayant pour effet :

- de limiter les émissions de carbone dans le cadre des déplacements par la mise en place d'une politique de mobilité propre ;
- d'observer une politique raisonnée d'impression pour les supports papier et de réduction des pollutions et consommations d'énergies liées aux échanges de données pour les supports dématérialisés ;
- de veiller à la gestion des déchets papier qu'il produirait dans le cadre de son activité ;
- de mettre en œuvre des mesures pour générer des économies d'énergie et limiter la production de gaz à effet de serre (bâtimentaires) au sein de ou des établissement(s) du titulaire (consommation d'électricité par exemple).

**L'attention du candidat est appelée sur le fait que le mémoire technique ne doit comporter aucun élément financier.**

### 6.2. Proposition financière

La proposition financière qui sera annexée à l'acte d'engagement devra obligatoirement indiquer le prix net en € HT pour chaque prestation demandée au CCTP.

Les prix nets ne devront comporter que deux décimales.

**Le candidat remplit en intégralité l'annexe financière (fichier DGFIP-DGS-2400034\_annexe\_financière), sans modifications ni ajouts au document.**

## ANNEXE 1 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION

L'offre la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

➤ **Prix (pondération 45 %) évalué selon le scénario fourni dans le DCE.**

*Le scénario est destiné uniquement à comparer les offres, il ne doit pas être considéré par les candidats comme un engagement de commande.*

➤ **Qualité de la solution technique proposée (pondération 45 %) appréciée sur la base des sous-critères suivants :**

Sous critères	Pondération en %
Modalités de la maintenance des matériels et ses délais	55
Modalités du calibrage annuel et ses délais	45

➤ **Qualité de la solution environnementale proposée (pondération 10 %) appréciée sur la base des sous-critères suivants :**

Dans le cadre du développement durable sont appréciées, à partir des éléments indiqués dans le cadre du mémoire technique, **les mesures prises ainsi que toutes celles envisagées en cours d'exécution de marché**, en vue de :

- de limiter les émissions de carbone (CO<sub>2</sub>) dans le cadre des déplacements par la mise en place d'une politique de mobilité propre (recours aux moyens de transport en commun, acquisition ou location de véhicules électriques) – **deux (2) points** ;  
À titre d'illustration, le candidat peut utilement quantifier les modes de transports, par zone géographique, pour ses déplacements.
- de conduire pour les supports papier une politique d'impression raisonnée (comme l'utilisation du papier écoresponsable...) dans le fonctionnement courant de la société et pour les supports dématérialisés une politique de réduction des pollutions et consommations d'énergies liées aux échanges de données (comme la diminution du format et de la taille des supports...) – **quatre (4) points** ;
- veiller à la gestion des déchets papier qu'il produirait dans le cadre du fonctionnement courant et l'exécution des prestations – **deux (2) points** ;
- de générer des économies d'énergie (bâtimentaires) au sein de ou des établissement(s) du candidat dédié à la réalisation de la prestation (comme la gestion écoresponsable de la consommation en électricité, en eau...) – **deux (2) points**.


### Règles de notation de la proposition financière

- ✓ Pour le montant global du scénario de commande :

La note de cinq (5) est attribuée à l'offre financière la plus basse. Les autres notes sont déterminées par la formule suivante :

$Nx = 5 * (Pm/Px)$ , avec Pm = Prix de l'offre la moins-disante et Px = Prix de l'offre à noter.



	RC 2400034	
		Page 17 / 19

✓ **Règles de notation du critère qualité technique et environnementale :**

Pour chaque sous-critère, il est procédé à une première évaluation chiffrée de l'offre sur le sous-critère concerné, appelée appréciation technique intermédiaire (ATI), selon le degré croissant de qualité de zéro (0) à cinq (5).


La note finale du candidat sur le critère est déterminée de la manière suivante :

La note de cinq (5) est attribuée à l'offre ayant obtenu l'ATI la plus élevée. Les autres notes sont calculées par la formule suivante :

Note x =  $5 * (ATI_x / ATImax)$ , avec  $ATImax$  = ATI la plus élevée et  $ATI_x$  = ATI de l'offre x.

La note finale du candidat sur le critère s'obtient alors par l'application des pondérations susmentionnées aux notes finales de chaque sous-critère.

Les notes de tous les critères (et éventuellement des sous-critères) et les ATI comportent deux décimales. La notation finale des critères, affectée des coefficients de pondération indiqués, permettra d'établir le classement des offres des sociétés retenues.

	RC 2400034	Page 18 / 19
---	------------	--------------

## ANNEXE 2 – CHARTE RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR)



**Ministère  
de l'Économie, des Finances  
et de la Souveraineté  
industrielle et numérique**

*Liberté Égalité Fraternité*

**Secrétariat  
Général**

### Acteurs de l'écosystème achat, engageons-nous pour des relations fournisseurs achats responsables !



Les MEF sont signataires de la Charte Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) depuis le 25 novembre 2022 et sont engagés depuis à réaliser les travaux en vue de l'obtention du label RFAR. Avec des mesures pragmatiques telles que la nomination d'un médiateur interne relation fournisseurs, la signature de la Charte s'inscrit pleinement dans la démarche vertueuse de transition sociale et environnementale engagée depuis plusieurs années au sein des MEF et traduit la volonté ministérielle de construire une relation éthique et équilibrée avec nos fournisseurs.

**Charte**   
RELATIONS FOURNISSEURS  
ET ACHATS RESPONSABLES  
**SIGNATAIRE**



#### Quels sont les objectifs de la signature de la Charte RFAR ?

La Charte RFAR traite de l'équilibre et de la qualité des relations entre acheteurs et fournisseurs pour garantir des achats à impact positifs incluant à la fois la performance économique, les critères environnementaux, sociaux et promeut un dispositif destiné aux PME/ETI dans le cadre des marchés publics. En adhérant à la Charte, les MEF adoptent **10 engagements pour des achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs** et invitent ses fournisseurs à s'inscrire dans cette même démarche.



#### Qui sont les contributeurs à cette démarche ?

La démarche RFAR, c'est l'affaire de tous ! l'ensemble des parties prenantes du processus achat (managers, responsables achats, acheteurs, prescripteurs, bénéficiaires, chaîne de la dépense, ...) mais aussi **les fournisseurs doivent s'engager dans la mise en œuvre de ces engagements pour réussir ensemble les transitions sociale et environnementale.**




#### Qu'attendons-nous des fournisseurs dans cette démarche ?

L'aboutissement de cette démarche repose sur l'implication et la participation entière de tous. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'inscrire dans une **démarche d'amélioration continue** en matière d'innovation et de performance des produits et services au service de la responsabilité sociale et environnementale.

**Les fournisseurs sont également invités à signer la charte RFAR et à s'engager dans la démarche de labélisation RFAR.**

**Nous comptons sur votre action pour réussir collectivement cette démarche RFAR !**

	RC 2400034	Page 19 / 19
---	------------	--------------

## ANNEXE 3 – MÉDIATION INTERNE ET RELATION FOURNISSEURS

# LA MEDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTÈRES ECONOMIQUES ET FINANCIERS



Les MEF mettent à disposition de leurs fournisseurs un dispositif de règlement amiable des différends, la médiation interne relation fournisseurs dans le prolongement de l'engagement des MEF à la Charte Relations fournisseurs achats responsables (RFAR)

**Charte**   
 RELATIONS FOURNISSEURS  
 ET ACHATS RESPONSABLES  
**SIGNATAIRE**



### FINALITE

Le processus de médiation interne relations fournisseurs permet de :

- Co-construire une solution mutuellement bénéfique par les parties (acheteur et fournisseur) ;
- Développer sur la durée une collaboration responsable et transparente et de bonnes relations avec les fournisseurs.



### BENEFICIAIRES

Toute entreprise en lien avec la commande publique des ministères économiques et financiers a la possibilité de solliciter le médiateur interne relation fournisseurs.



### CHAMP D'APPLICATION

La médiation interne relations fournisseurs s'applique à tout différend lié à l'exécution d'une commande publique (pénalités, divergence d'interprétation de clause contractuelle, impayés..).



### MODALITES

La médiation interne relations fournisseurs, conduite par un médiateur interne, tiers neutre et impartial, est réalisée sur le principe du tryptique suivant :

- ❖ **Confidentielle** : le médiateur interne est garant de la stricte confidentialité des échanges ;
- ❖ **Gratuite** : aucune dépense n'est à engager par les parties prenantes ;
- ❖ **Volontaire** : librement sollicitée par l'acheteur et/ou le titulaire du marché.



### CONTACT

Le médiateur interne relations fournisseurs à votre écoute :

- [mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr](mailto:mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr)
- 01 53 18 32 17 / 07 86 28 71 35