



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DIRECTION DES FRANÇAIS A L'ÉTRANGER  
ET DE L'ADMINISTRATION CONSULAIRE**

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Fourniture d'outils de vérifiabilités individuelle et universelle  
pour la solution de vote par internet pour les élections des  
représentants des Français établis hors de France**

**MEAE\_23048\_DFAE**

***Le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, pleinement engagé pour des achats durables et responsables***

Au travers de ses achats, le ministère affirme son adhésion à des valeurs d'égalité et au respect de l'environnement.

L'enjeu majeur d'aujourd'hui et de demain, pour nos services comme pour nos prestataires, est de s'inscrire dans des pratiques vertueuses.

La réglementation relative aux marchés publics amène les acheteurs à traduire, dans l'expression de leurs besoins, des objectifs et des engagements en termes :

- d'insertion sociale et de lutte contre les discriminations,
- d'égalité, de parité et de diversité,
- de considérations et dispositions environnementales.

A ce titre, le ministère entend, par son plan d'action pour des achats publics durables :

- assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du ministère et de ses prestataires,
- augmenter la part des achats durables à travers la mise en place de bonnes pratiques, d'actions pérennes et mesurables.

Le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ces domaines au sein de leurs entreprises. Il est aussi attentif aux choix de ses contractants et au suivi des engagements pris pour la réalisation des prestations.

\*\*\*\*\*



*Depuis 2017, le ministère détient le label « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » décerné par l'Agence française de normalisation (AFNOR).*

*Ce label a pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers.*

## TABLE DES MATIERES

<b>ARTICLE 1 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b> .....	<b>4</b>
1.1. OBJET.....	4
1.2. PROCEDURE DE PASSATION.....	4
1.3. ALLOTISSEMENT.....	4
1.4. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.5. DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.6. VARIANTES.....	4
1.7. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	4
1.8. CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	5
1.9. CONSIDERATIONS SOCIALES.....	5
1.10. TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS.....	5
1.11. CONFIDENTIALITE ET SECRET DES AFFAIRES.....	6
<b>ARTICLE 2 - INFORMATION DES CANDIDATS</b> .....	<b>7</b>
2.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
2.2. PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES.....	7
2.3. ECHANGES SUR LA PLATE-FORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE).....	10
<b>ARTICLE 3 - CANDIDATURE</b> .....	<b>10</b>
3.1. PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE.....	10
3.2. MOTIFS D'EXCLUSION.....	11
3.3. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	12
3.4. NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION.....	13
3.5. EXAMEN DES CANDIDATURES.....	13
<b>ARTICLE 4 - OFFRE</b> .....	<b>14</b>
4.1. PRESENTATION DE L'OFFRE.....	14
4.2. EXAMEN DES OFFRES.....	15
4.3. CRITERES DE NOTATION.....	15
4.4. METHODE DE NOTATION DE LA VALEUR TECHNIQUE.....	16
4.5. METHODE DE NOTATION DE LA VALEUR FINANCIERE.....	16
4.6. NOTE FINALE DE L'OFFRE.....	16
4.7. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	16
<b>ARTICLE 5 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 6 - LANGUE</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 7 - CONTENTIEUX</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 8 - ANNEXES</b> .....	<b>18</b>

## **ARTICLE 1 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

---

### **1.1. Objet**

Le marché a pour objet la fourniture d'outils de vérifiabilités individuelle et universelle pour la solution de vote par internet pour les élections des représentants des Français établis hors de France.

Code(s) CPV de la consultation : 48219300 - Logiciels d'administration

### **1.2. Procédure de passation**

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

### **1.3. Allotissement**

L'objet du marché formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

### **1.4. Forme et étendue de l'accord-cadre**

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire. Il est exécuté par émission de bons de commande.

A titre d'information, le montant estimatif de l'accord-cadre est de **936 000 € HT**.

Il est conclu avec un montant maximum de **2 810 000 € HT** sur sa durée totale (reconductions comprises).

### **1.5. Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois (1 ans) à compter de sa date de notification. Il est tacitement reconductible 3 fois par période de 12 mois. Sa durée maximale, reconductions comprises, est fixée à 48 mois (4 ans).

Le titulaire ne peut s'opposer à sa reconduction.

En cas de non-reconduction, la personne publique informe le titulaire de sa décision au moins 2 mois avant la date de fin de la période en cours. Le titulaire reste toutefois engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

### **1.6. Variantes**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

### **1.7. Prestations supplémentaires éventuelles**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

## **1.8. Considérations environnementales**

Les modalités d'exécution de la prestation objet du marché décrites dans le CCTP comportent des considérations environnementales relatives aux documents et livrables respectueux de l'environnement.

## **1.9. Considérations sociales**

La personne publique souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

La personne publique s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes. Il met en œuvre dans ce cadre un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap. Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il sera demandé à l'attributaire de l'accord-cadre de compléter un questionnaire sur une plateforme en ligne, mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>

Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante. Toutefois, il est demandé à l'attributaire de le transmettre avant la date de notification de l'accord-cadre.

## **1.10. Traitement de données à caractère personnel des candidats**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique - 59, boulevard Vincent Auriol - 75703 PARIS Cedex 13, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Coordonnées du délégué à la protection des données :

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

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

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

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent accord-cadre.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable à l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification des données, d'effacement, de limitation du traitement, et de portabilité des données. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

Les personnes disposent également d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

### **1.11. Confidentialité et secret des affaires**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, documents et objets auxquels il a accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou directement utilisés par le titulaire, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations par l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur peut demander à tout moment au titulaire de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis, sans en conserver aucune copie ou trace.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

Le titulaire ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de telles informations, il s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. En cas de manquement grave ou répété, la résiliation de l'accord-cadre aux torts du titulaire

pourra être prononcée par l'acheteur. Cette interdiction ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

Le titulaire consent, en application de l'article L. 151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution de l'accord-cadre puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un accord-cadre de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier et ses éventuels sous-traitants de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

Tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

## **ARTICLE 2 - INFORMATION DES CANDIDATS**

---

### **2.1. Contenu du dossier de consultation**

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

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe, « la liste des postes diplomatiques et consulaires » ;
- l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière, le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- la grille de simulation de commande ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe, « la liste des audits » ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe « Traitement de données à caractère personnel ».

### **2.2. Principes généraux sur les échanges électroniques**

#### ***2.2.1. 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](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

#### ***2.2.2. Conditions de transmission des plis***

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 et de la candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plateforme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. **Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.**

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

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme 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 prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, 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 la personne publique.

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

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire 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 à la personne publique.

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

### **2.2.3. 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 soumissionnaire 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.

### **2.2.4. Horodatage**

Les plis 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 plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

### **2.2.5. Copie de sauvegarde**

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique numérique, placé dans un pli cacheté comportant la mention : « Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde – MEAE\_23048\_DFAE ». Cette copie de sauvegarde devra parvenir, par tout moyen faisant foi, avant la date limite de remise des offres fixées, à l'adresse Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères - DGA/MDA/BMP - 27, rue de la Convention, CS 91533 - 75732 PARIS Cedex 15 – France.

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 la personne publique.

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.

### **2.2.6. Antivirus**

Le candidat ou le soumissionnaire 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.

### **2.3. Echanges sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE)**

#### ***2.3.1. Date et heure de réception des plis***

Les plis devront être transmis au plus tard le **02/05/2025 à 12h00**.

Les plis qui sont reçus ou remis après cette 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.

#### ***2.3.2. Demandes de renseignements complémentaires et questions***

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise, leurs questions et 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 sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

#### ***2.3.3. 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.

#### ***2.3.4. 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 R.2151-4 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 3 - CANDIDATURE**

---

### **3.1. Précisions concernant 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.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 de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (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>

### **3.2. Motifs d'exclusion**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de la personne publique, 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 la personne publique qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de la personne publique, l'opérateur économique présente, à la demande de la personne publique, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires et 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, la personne publique 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, la personne publique 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.

### **3.3. Présentation de la candidature**

Dans le cadre de la consultation, la personne publique 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.

#### ***3.3.1. Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)***

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.

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

Le candidat remet également l'imprimé DC4 dûment rempli par le sous-traitant et le candidat. (Déclaration de sous-traitance, via le formulaire disponible à l'adresse URL <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>)

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### **3.3.2. Candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature dûment remplie (DC1 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- déclaration du candidat ou du membre du groupement dûment remplie (DC2 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) (en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement)

### **3.4. Niveaux minimaux de participation**

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

### **3.5. Examen des candidatures**

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance de l'accord-cadre et en garantir sa bonne exécution.

Si la personne publique 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.

L'acheteur n'a pas fixé de minimum de capacité comme condition de participation.

#### **3.5.1. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque la personne publique 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 à la personne publique 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.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

<b>Habilitation à exercer l'activité professionnelle</b>
Inscription sur un registre professionnel pertinent le cas échéant.
<b>Capacité économique et financière</b>
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
<b>Capacité technique et professionnelle</b>
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
Présentation d'une liste des principales prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

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

### **3.5.2. Vérification des motifs d'exclusion**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, la personne publique n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## **ARTICLE 4 - OFFRE**

### **4.1. Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement complété ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) complété ;
- La grille de simulation de commande complétée ;
- Un mémoire technique ;

- Le cas échéant la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- Un RIB.

Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats sont invités à remettre, en plus d'une version PDF, une version des annexes financières sous format tableur (type Excel).

Les candidats sont invités à signer leur acte d'engagement au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres. Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager l'entreprise. Les actes d'engagement non signés pourront, le cas échéant, être régularisés.

#### 4.2. Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

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

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### 4.3. Critères de notation

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Valeur	Critères	Pondération
Valeur technique (60)	<b>1</b> <b>Qualités fonctionnelles et techniques des outils de vérifiabilités universelle et individuelle et de l'interface Web</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qualités fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence des fonctionnalités proposées,</li> <li>- Adaptabilité à la solution de vote,</li> <li>- Garanties en termes de disponibilité.</li> </ul> </li> <li>▪ Qualités techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalités mises en œuvre pour assurer l'hébergement des outils de vérifiabilité,</li> <li>- Modalités mises en œuvre pour assurer la sécurité de l'exploitation des outils de vérifiabilité,</li> <li>- Cryptographie et sécurité des outils de vérifiabilité.</li> </ul> </li> <li>▪ Adaptabilité, accessibilité et ergonomie de l'interface Web</li> </ul>	<b>30</b>
	<b>2</b> <b>Qualité de l'équipe dédiée</b> Le candidat présente l'équipe proposée et son organisation (organigramme détaillant l'organisation de	<b>15</b>

		l'entreprise, les profils et CV des membres de l'équipe en précisant le rôle et l'expertise de chacun, les habilitations du personnel technique)	
	<b>3</b>	<b>Qualité de la démarche projet</b> Le candidat décrit la démarche projet envisagée pour la mise en œuvre des prestations	<b>15</b>
<b>Valeur financière (40)</b>		Evaluation de l'offre financière au regard d'une simulation de commande type portant sur quatre élections	<b>40</b>

#### 4.4. Méthode de notation de la valeur technique

La valeur technique sera évaluée sur la base du mémoire technique et méthodologique du candidat qui devra notamment exposer et décrire en détail les éléments renseignés contenus à l'article ci-dessus.

La note technique finale attribuée au candidat correspondra à la somme des points attribués au candidat pour chacun des 3 critères techniques :

$$\mathbf{Nt = Nct1 + Nct2 + Nct3}$$

**Nt** = Note finale attribuée au candidat pour son offre technique.

**Nct1 + Nct2 + Nct3** = note attribuée par critère technique

#### 4.5. Méthode de notation de la valeur financière

La note finale de l'offre financière sera déterminée à partir du montant total de la simulation de commande complétée par chaque candidat, en utilisant la formule suivante :

$$\mathbf{Nf = (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre examinée}) \times \text{note maximal}}$$

**Nf** = Note finale attribuée au candidat pour son offre financière

#### 4.6. Note finale de l'offre

La note finale, sur 100, sera déterminée selon la formule suivante :

$$\mathbf{N = Nt + Nf}$$

**N** : Note finale attribuée à l'offre du soumissionnaire sur 100

#### 4.7. 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, la personne publique peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

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

## **ARTICLE 5 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

---

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

Les soumissionnaires 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.

Il sera demandé au candidat retenu, dans un délai maximal de 6 jours à compter de la réception de la décision d'attribution, de vérifier que les informations qui concernent sa société figurant sur la base <https://e-attestations.com> sont à jour, et le cas échéant, de compléter (attestation de vigilance, justificatif d'immatriculation, liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, attestation de régularité fiscale, attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, questionnaire égalité professionnelle entre les femmes et les hommes).

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de produire ces éléments dans le délai prévu, la personne publique informera le candidat de son élimination et présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **ARTICLE 6 - 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**

---

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au Tribunal Administratif de Paris - 7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04 - Tél : 01 44 59 44 00 - Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.

## **ARTICLE 8 - ANNEXES**

---

Annexe 1 « Liste des postes diplomatiques et consulaires »