

*Direction du Numérique
Mission Achats, Contrôle de gestion et Formation (ACF)
Pôle achats durable et marchés*

Accord- cadre

REGLEMENT DE CONSULTATION

Support informatique & Prestations associées

Numéro de consultation : DNUM-MSI-2025

Procédure de passation : PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

Date limite de remise des candidatures

Le 24 avril 2025 à 16 heures

Phase de candidatures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – L'ACHETEUR.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.1 Objet de l'accord-cadre	3
2.2 Code CPV	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 Décomposition en lots	4
3.2 Mode de passation	4
3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre	4
3.4 Durée de l'accord-cadre	4
3.5 Lieux d'exécution	4
3.6 Variantes	4
3.7 Considérations sociales	4
3.8 Considérations environnementales.....	4
3.9 Traitement de données à caractère personnel.....	4
ARTICLE 4 – CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
5.1 Types de contractants	5
5.2 Déroulement de la procédure.....	5
ARTICLE 6 – DOCUMENTS DE CONSULTATION.....	6
6.1 Phase «candidatures».....	6
6.2 Phase «offres».....	8
ARTICLE 7 – CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES.....	8
ARTICLE 8 – INVITATION DES CANDIDATS SELECTIONNES.....	9
ARTICLE 9 – CONDITIONS DE DEPOT DES CANDIDATURES	9
ARTICLE 10 – PRESENTATION DES DOSSIERS.....	10
ARTICLE 11 – RECOURS	11
ARTICLE 12 – PARTICIPATION A LA CONSULTATION	12
ARTICLE 13 – GUIDE POUR L'ELABORATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	12

ARTICLE 1 – L'ACHETEUR

L'acheteur de l'accord-cadre est :

L'Etat
Ministère de l'Aménagement des Territoires et de la Décentralisation
Direction Générale de l'Aviation Civile
Direction du Numérique (DNUM)
1 rue Georges Pelletier d'Oisy
91200 Athis-Mons
☎ : 01 69 84 60 01

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord cadre concerne le support informatique et les prestations associées dont les principaux attendus sont :

- Assurer des activités d'infogérance informatique pour un périmètre initial et pour d'éventuels besoins supplémentaires
- Assurer de façon complémentaire des missions d'assistance de proximité des SIR et de la DNUM

Les principaux objectifs du présent accord cadre sont liés :

- Au niveau de compétence des intervenants du titulaire qui devront disposer, selon les besoins, d'une expérience significative dans les domaines suivants :
- L'évolution, la maintenance et le support sur l'ensemble des niveaux d'expertise, pour les environnements bureautique et infrastructures faisant partie du périmètre du présent marché ;
- L'application des référentiels méthodologiques mentionnés dans le CCTP du marché ;
- Les meilleures pratiques de gestion de projets et de gestion de SI et notamment celle du standard ITIL V3 et de la norme ISO 9001.
- À la plus-value apportée lors des différentes phases de projets et en particulier lors des phases de spécifications des besoins et de vérification des livrables ;
- À la capitalisation des connaissances, pour l'amélioration continue de la performance et de la qualité de service aux utilisateurs ;
- À la gestion efficace des besoins variables d'assistance, tant en compétences qu'en intensité des efforts requis (pics de charges) ;
- À la maîtrise des coûts d'assistance.

2.2 Code CPV

CPV Principal **72253000**

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Décomposition en lots

Le présent accord-cadre n'est pas alloti

3.2 Mode de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure avec négociation en application des articles L2124-3, R2124-3, R2144-8 & 9, R2161-6 et suivants du code de la commande publique (CCP). L'avis d'appel public à la concurrence fait l'objet d'une publication au BOAMP et au JOUE ; seules ces publications font foi.

Le présent règlement de consultation concerne la phase de candidatures.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le marché prendra la forme d'un accord-cadre conformément au 1° de l'article L2125-1 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire, conformément aux articles R2162-13 et 14 du code de la commande publique. Il est exécuté par l'émission de bons de commande. Son montant maximum est de 65 000 000 € HT sur la durée totale du marché.

3.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera conclu pour une première période de validité de trente-six (36) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit tacitement sans que ses caractéristiques soient modifiées, 3 fois de suite par période d'un an. La durée maximale, périodes de reconduction incluses, sera ainsi de soixante-douze (72) mois.

3.5 Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution des prestations sont répartis sur le territoire métropolitain.

3.6 Variantes

Sans objet

3.7 Considérations sociales

L'accord-cadre comporte une clause sociale définie dans le CCAP.

3.8 Considérations environnementales

L'accord-cadre comporte une clause environnementale définie dans le CCAP.

3.9 Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

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

ARTICLE 4 – CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de consultation
- le guide de réponse et son annexe au format Excel à renseigner

Ces documents, en phase candidature, sont mis à la disposition des candidats sur la plateforme PLACE. Les candidats qui souhaitent obtenir des renseignements complémentaires devront adresser leur requête, via cette plateforme, **au plus tard 10 jours** avant la date limite de remise des candidatures. Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone.

L'acheteur se réserve la faculté d'apporter des compléments ou des modifications au dossier de consultation, soit à son initiative, soit à la suite de questions posées par un ou des candidat(s). Ces modifications seront envoyées au plus tard 10 jours avant la date de remise des candidatures. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation sur ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est reportée en fonction de cette nouvelle date. Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargés les documents de la consultation, après identification, sont informés des éventuelles modifications qui y seront apportées

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

5.1 Types de contractants

Il est strictement interdit de présenter une candidature à la fois en qualité de candidat individuel et membre d'un groupement d'opérateurs économiques.

Le soumissionnaire pourra présenter, lors de sa candidature, l'ensemble des sous-traitants ainsi que les prestations dévolues.

Le groupement d'opérateurs économiques devra être constitué lors de la remise des candidatures et le mandataire expressément nommé, s'il y a lieu.

5.2 Déroulement de la procédure

Il s'agit d'une procédure avec négociation. Seuls les candidats sélectionnés par l'acheteur sont autorisés à soumissionner. La procédure se décompose en deux phases, à savoir :

A – Phase de candidatures

Les candidats sont invités à déposer leur dossier de candidatures selon les modalités définies au présent règlement de consultation et retranscrites dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Les candidatures reçues feront l'objet d'une analyse selon les critères de sélection indiqués ci-dessous.

La présente consultation est organisée selon les étapes suivantes :

- publication de l'avis au BOAMP et au JOUE
- remise des candidatures
- analyse des candidatures

- présélection des candidatures sur des critères prévus à ce règlement de consultation
- les entreprises sélectionnées seront invitées à présenter une offre.

B – Phase offres

Au terme de la phase de candidatures, le nombre minimum des candidats qui seront admis à présenter une offre, conformément aux dispositions des articles R2142-15 et suivants du CCP, est de **5**

Les candidats sélectionnés pourront télécharger les documents du marché sur le site prévu dans la lettre d'invitation.

Les modalités de remise des offres seront précisées dans le règlement de consultation au stade des offres.

L'analyse des offres finales par l'acheteur déterminera le candidat attributaire de l'accord-cadre.

C – Echanges avec les candidats soumissionnaires

Pendant toute la procédure de passation, quel que soit le mode de dépôt des candidatures ou des offres, les communications de l'acheteur aux candidats (demande de compléments de pièces de candidatures ou de production de pièces administratives, lettres d'invitation à déposer les offres) sont uniquement envoyées via la plateforme PLACE.

via la plateforme :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

ou via l'adresse fonctionnelle :

pmi-dgac.dnum-bf@aviation-civile.gouv.fr

ARTICLE 6 – DOCUMENTS DE CONSULTATION

6.1 Phase «candidatures»

En vertu des articles R2143-3 à 4 du CCP, les candidats devront produire un dossier complet comportant les pièces suivantes :

- le document répondant le mieux possible au guide de réponse ; ce dossier sera limité à 30 pages maximum dans lesquelles les candidats n'auront à fournir que les informations demandées
- imprimé DC1 (*) ou lettre de candidature comportant les mêmes informations, complété, daté et signé
- imprimé DC2 (*) ou tout autre document dûment complété, daté, signé comportant le nom et la qualité du signataire habilité à engager le candidat. La signature électronique doit être détendue par une personne habilitée à engager le candidat
- si le candidat est en redressement judiciaire, produire une copie du ou des jugements prononcés à cet effet ainsi que la preuve de poursuite de son activité couvrant la période correspondante à la durée de l'accord-cadre
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux services auxquels se réfère l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices le cas échéant
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années le cas échéant

- présentation d'une liste des principales références pour des prestations comparables, voire similaires, au cours des trois dernières années (le cas échéant), indiquant notamment le montant du marché, la date et le destinataire public ou privé en précisant les coordonnées précises et actualisées
- certificats de qualifications professionnelles le cas échéant ; la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen
- certificats de qualité environnementale (ex ISO 14000 ou plus, voire Label) ou une note méthodologique contenant les mesures mises en œuvre en matière de gestion environnementale
- effectifs affectés aux domaines concernés par l'accord-cadre
- tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat tel que, le cas échéant, les délégations de pouvoir associés

En cas d'utilisation du DUME, les candidats remplissent :

- la partie IV A1 aptitude (compléter avec le registre professionnel ou le registre du commerce)
- la partie IV B1a, 2a, B3, le chiffre d'affaires annuel général pour les trois derniers exercices et le chiffre d'affaires spécifique dans le domaine d'activité couvert par l'accord-cadre
- la partie IVC1b, C7, C8, C10 : les services principaux de même nature réalisés sur les trois dernières années, les titres d'études et professionnels, les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les trois dernières années

() : les formulaires DC1 & DC2, utilisés dans le cadre de la procédure passée en application de l'ordonnance N°2015-899 du 23/07/2015 relative aux marchés publics et son décret d'application précité, sont disponibles sur internet à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>*

Ces informations peuvent être transmises via e-attestation : <https://auth.e-attestations.com>

✓ **En cas de groupement**

Le candidat peut se présenter seul. Peuvent faire acte de candidature des entreprises en groupement. Les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Le groupement joindra, pour chaque membre du groupement, l'intégralité des pièces et justificatifs susmentionnés (hormis la lettre de candidature ou DC1 qui est unique pour l'ensemble du groupement). Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. L'acheteur public n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement
- en qualité de membre de plusieurs groupements

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces derniers apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

✓ **En cas de sous-traitance**

Le candidat qui envisage de sous-traiter une partie des prestations, devra obligatoirement fournir le DC4 dûment complété, daté et signé des deux parties (candidat et sous-traitant envisagé) ainsi que les éléments permettant de juger des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant au regard des prestations qu'il aura à assurer pour l'exécution de l'accord-cadre.

Ces éléments seront de même nature que ceux fournis pour le candidat lui-même. Devront notamment être clairement indiquées :

- l'identification du candidat
- l'identification du sous-traitant
- la nature et le montant des prestations sous-traitées (conformément à l'article 1^{er} de la loi n°75-1334 du 31/12/1975 relative à sous-traitance ; seule une partie des prestations peut être sous-traitée)
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et les modalités de règlement
- les capacités du sous-traitant : à ce titre, le candidat doit fournir pour chacun de ses sous-traitants, les éléments demandés par l'acheteur au premier alinéa ci-dessus ainsi que les références, les capacités techniques et financières
- les attestations sur l'honneur du sous-traitant (interdiction de soumissionner, obligations fiscales et sociales, conformité à la réglementation du code du travail)
- le cas échéant, les mentions nécessaires à la cession ou au nantissement de créance
- une déclaration du sous-traitant, datée et signée, indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics

Pour le format électrique :

(*) : les formulaires DC1 & DC2 sont disponibles sur internet à l'adresse suivante :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

6.2 Phase «offres»

Les candidats retenus à l'issue de l'analyse des dossiers de candidatures devront présenter, à l'appui de leur offre, les documents qui seront indiqués dans le règlement de consultation (offres)

ARTICLE 7 – CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les candidatures, dont les capacités techniques, professionnelles et financières sont jugées inadéquates par rapport à l'objet de l'accord-cadre ou insuffisantes, seront déclarées irrecevables et éliminées.

Dans le cas où l'acheteur constaterait que le dossier de candidature est incomplet, il se réserve la faculté de solliciter le ou les candidats concernés (art. R2144-6 du CCP) afin que les pièces manquantes soient transmises dans un délai de cinq jours francs à compter de la réception de la demande.

Au vu des pièces et renseignements demandés, les candidatures demeurées incomplètes, à la suite d'une requête de compléments, seront éliminées.

Les critères de jugement appliqués dans le cadre de la consultation sont les suivants :

Critères	Pondération
Pertinence des références présentées et apports pour le contexte spécifique de la DGAC	30 %
Etendue des prestations d'infogérance disponible, capacité à participer à l'amélioration continue et à la veille technologique	20 %
Qualité des moyens humains/logistiques/techniques en lien avec l'infogérance informatique, certifications associées	20 %
Emprise géographique métropolitaine du candidat, capacité à intervenir physiquement sur les sites de la DGAC	20 %
Politique RSE du candidat	10 %

ARTICLE 8 – INVITATION DES CANDIDATS SELECTIONNES

A l'issue de la sélection des candidatures et en vertu des articles R2144-8 et suivants du CCP, les candidats retenus pour la phase «offres» seront destinataires d'une invitation qui comprendra au minimum les informations suivantes :

- la référence de l'avis d'appel à candidatures publié
- la date limite de réception des offres
- l'adresse à laquelle les offres doivent être transmises
- le lien ainsi que le code pour le téléchargement des documents de la consultation via la plateforme PLACE

Les candidats non retenus seront destinataires d'un courrier de rejet.

ARTICLE 9 – CONDITIONS DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats transmettent leur dossier **obligatoirement** par voie électronique sur le site

<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Un message indiquant que l'opération de dépôt de la candidature a été réalisée avec succès leur est transmis puis un accusé de réception par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi électronique sous une autre forme que celle prévue au présent règlement de la consultation ne sera acceptée. Le dépôt, par voie électronique, ouvre la possibilité de déposer une copie physique (support papier ou support physique électronique) de sauvegarde.

Le candidat qui effectue, à la fois, une transmission électronique et une transmission sur support physique électronique ou sur support papier -à titre de copie de sauvegarde-, doit la faire parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

Cette copie de sauvegarde, placée dans un pli scellé, comporte obligatoirement la mention lisible «COPIE DE SAUVEGARDE». Elle sera adressée à :

*Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC)
Direction du Numérique (DNUM)
-Consultation DNUM_MSI_2025-
1 rue Georges Pellétier d'Oisy
91200 ATHIS-MONS*

- soit par lettre recommandée avec accusé de réception postal
- soit par porteur ; en ce cas, le pli est remis au pôle achats contre un récépissé de dépôt

Il devra obligatoirement solliciter l'une des personnes suivantes :

- M. Patrick MOTTE	pièce 104	(poste 60.04)
- Mme Sylvianne GOBALOU	pièce 103	(poste 61.15)
- Mme Brigitte NGOMA	pièce 103 bis	(poste 60.13)
- Mme Laurette JOSEPH	pièce 103 bis	(poste 61.48)
- M. Patrice CLODORE	pièce 106	

- soit par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception

☛ Jours & horaires de réception du Pôle achat : du lundi au vendredi inclus (*hors jours fériés*)
de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00

Date limite de réception des candidatures

La date et l'heure limites de réception des candidatures sont fixées au :

Le 24 avril 2025 à 16 h 00

Les copies de sauvegarde qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne seront pas retenues et renvoyées à leurs auteurs. Les candidats doivent assumer les risques inhérents au délai d'acheminement postal ou par coursier ; cela d'autant qu'ils disposent de la faculté de remettre directement leurs copies de sauvegarde au service.

ARTICLE 10 – PRESENTATION DES DOSSIERS

Les candidatures devront être rédigées en français et présentées uniquement sous format électronique. Si, à l'appui de sa candidature, le candidat fournit des documents qui ne sont pas rédigés en français, il devra y joindre une traduction certifiée en français. Tous les documents pour lesquels une signature du candidat est exigée, la signature électronique doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat c'est-à-dire :

- le représentant légal du candidat
- ou toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat

Les documents transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de [l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique et en vertu de l'article R2182-3](#), le candidat doit respecter les conditions relatives :

LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE :

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

1er cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse

2ème cas : Le certificat est délivré par une autorité de certification française ou étrangère

Le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 2) permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

RAPPEL GENERAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

ARTICLE 11 – RECOURS

L'acheteur et le soumissionnaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre. En cas de litige survenant lors de la phase «candidatures» de l'accord-cadre et qui n'aurait pu être réglé dans le cadre des dispositions de l'article 55 du CCAG-TIC, les deux parties entendent le soumettre à la juridiction administrative de Versailles, seule compétente.

Tribunal administratif de Versailles
56 avenue de Saint-Cloud
78011 Versailles
☎ (+33) 1 39 20 54 00
☎ (+33) 1 39 20 54 87
Courrier : greffe.ta-versailles@juradm.fr

ARTICLE 12 – PARTICIPATION A LA CONSULTATION

La participation à cette consultation vaut acceptation, sans restriction, du présent règlement. Aucun élément constitutif de la candidature ne doit être en contradiction avec ces textes.

ARTICLE 13 – GUIDE POUR L'ELABORATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Un guide de réponse a été défini pour permettre aux candidats d'élaborer la phase rédactionnelle de leur candidature. Il est demandé aux acteurs économiques susceptibles d'adhérer à la consultation de bien vouloir s'appuyer sur ce guide.

Le candidat y trouvera l'ensemble des éléments permettant de structurer les réponses en signalant les points susceptibles de faire ressortir, au mieux, la valeur de leur candidature.

Ce document est accompagné d'un fichier -au format Excel (annexe 2)- pour recueillir, dans des tableaux, les réponses des candidats relatives à certaines parties des informations requises dans le guide de réponse.

