

**DIRECTION INTERARMÉES
DES RESEAUX D'INFRASTRUCTURE
ET DES SYSTEMES D'INFORMATION**

DIRECTION LOCALE DE BREST

***CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES***

MISE À DISPOSITION D'UN SERVICE DE RÉCOLEMENT ET DE SUIVI DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
RÉGLEMENTAIRES POUR LES MARCHÉS PUBLICS DU MINISTÈRE DES ARMÉES.
(RECOL-ADMIN-MP)

DAF_2024_001150

INFORMATIONS DE SECURITE				
MD	MA	MS	NP	SF
			X	

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.	CONTEXTE - OBJECTIFS.....	3
1.1	Objet du marché :.....	3
1.2	Présentation de l'organisation :.....	4
ARTICLE 2.	DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS.....	5
2.1	Création, ouverture et paramétrage de l'accès à la plateforme (poste 1) :	5
2.2	Accès à la plateforme (poste 2) :.....	5
2.3	Prestations complémentaires (poste 3) :.....	6
2.3.1	Prestations supplémentaires :.....	6
2.3.2	Formations :	6
2.3.3	Réversibilité ou transférabilité :.....	7
ARTICLE 3.	EXIGENCES.....	7
3.1	Exigences techniques	7
3.1.1	Hébergement	7
3.1.2	Indisponibilité.....	7
3.2	Exigences fonctionnelles	8
3.3	Exigences sociales et environnementales.....	8
3.3.1	Dispositions sociales.....	8
3.3.2	Dispositions environnementales.....	8
ARTICLE 4.	MANAGEMENT.....	8
4.1	Management étatique	8
4.2	Management industriel.....	8

ARTICLE 1. CONTEXTE - OBJECTIFS

L'objectif de la Mission des Achats est de contractualiser un service de mise à disposition de récolement et de suivi de documents administratifs réglementaires de façon automatique et mutualisée pour les marchés publics du ministère des armées. Cette démarche s'inscrit dans le cadre du dispositif de simplification « dites-le nous une fois » et du principe de partage automatique des données entre administrations via des interfaces de programmation.

Ainsi, le but est d'offrir un service de vérification de conformité et de vigilance concernant les tiers, aux services acheteurs hors armement, notamment aux utilisateurs du Système d'Information Alpha¹ (DEFMOB, DGA/ITE, DIRISI, DSNJ, SCA, SDPAMG, SEO, SID, SHD, SSA, SSF²), avant et pendant l'exécution de leurs contrats.

Cette vérification et ce suivi concernent en particulier les documents liés à la Commande Publique en matière fiscale, sociale et d'emploi de salariés soumis à autorisation de travail ainsi que d'assurance civile et décennale.

Le Titulaire doit proposer une solution logicielle de type Saas (software as service) à des fins d'évaluation continue et de suivi des tiers de manière complète et cohérente sur le volet de la conformité juridique vis-à-vis de la commande publique (obligations dites de vigilance dans le cadre de l'exécution de marchés publics, notamment en matière sociale, fiscale et de lutte contre le travail dissimulé).

Ces données doivent pouvoir être pilotées à partir d'un tableau de bord connecté accessible au niveau de deux « administrateurs » de la Mission des Achats et de tableaux de bord déclinés par entités et sous-entités. Chaque entité et sous-entités sont constituées d'acheteurs devant pouvoir avoir accès à l'outil pour y intégrer les données nécessaires propres à leurs marchés et suivre les remontées d'information qui en découlent.

1.1 Objet du marché :

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est relatif à la mise en place de prestations sur une plateforme pour plusieurs services acheteurs du ministère des armées.

Les prestations sont les suivantes :

- Poste 1 - Création, ouverture et paramétrage d'accès à la plateforme :

- Poste 1.1. :
 - Création, ouverture et paramétrage de 8 comptes clients (entités comprenant éventuellement des sous-entités) ;
 - Transition des comptes existants de la plateforme actuelle vers la nouvelle plateforme ;
 - Atelier Paramétrage : Attributs du compte / Rôles et Privilèges / Dossiers / Import en masse des tiers ;
 - Formation des administrateurs et utilisateurs dans les locaux de l'Administration sur le site de Balard (Paris 15^{ème}).
- Poste 1.2. :
 - Création et paramétrage d'un compte client supplémentaire (entité et sous-entités éventuelles).

- Poste 2 - Accès à la plateforme :

- Poste 2.1 :
 - Accès pour 12 mois et pour 8 comptes clients à la plateforme pour les enjeux de conformités réglementaires Achats ;
 - Maintien à jour des données en continu pour 8 comptes clients
- Poste 2.2 :
 - Accès pour 12 mois et pour 1 compte client supplémentaire à la plateforme pour les enjeux de conformités réglementaires Achats ;
 - Maintien à jour des données en continu pour 1 compte client supplémentaire

¹ Le système d'information Alpha permet de piloter l'ensemble des procédures de passation des marchés et leur exécution.

² Sigles détaillés à l'article 1.2.

- Poste 2.3 :
 - Accès pour 1 mois et pour 8 comptes clients à la plateforme pour les enjeux de conformités réglementaires Achats ;
 - Maintien à jour des données en continu pour 8 comptes clients.
- Poste 2.4 :
 - Accès pour 1 mois et pour 1 compte client supplémentaire à la plateforme pour les enjeux de conformités réglementaires Achats ;
 - Maintien à jour des données en continu pour 1 compte client supplémentaire

- **Poste 3 - Prestations complémentaires**

- Poste 3.1 : Évolution de la solution à la demande de l'Administration ou ajout d'un nouveau module ;
- Poste 3.2 : Formation des Administrateurs et utilisateurs ;
- Poste 3.3 : Réalisation des prestations de réversibilité ou transférabilité des données des comptes clients vers une autre plateforme.

1.2 Présentation de l'organisation :

Les Directions et Services auront chacune un compte dédié par entité. En cas de changement de dénomination, le nom des entités doit pouvoir être modifiable sur demande sans nécessiter la passation d'un bon de commande.

Les 8 comptes à créer initialement concernent les entités suivantes et leurs sous-entités (données à titre indicatif) :

1. La Mission Achats :
 - a. Sous-entité Délégation Générale de l'Armement / Intelligence Technique et Economique (DGA/ITE),
 - b. Sous-entité Service Historique de la Défense (SHD),
 - c. Sous-entité Défense Mobilité (DEFMOB),
 - d. Sous-entité : Direction du Service National et de la Jeunesse (DSNJ) ;
2. La Direction Interarmées des Réseaux d'Infrastructures et des Systèmes d'Information de la Défense (DIRISI) ;
3. Le Service de Santé des Armées (SSA) ;
4. Le Service de l'Énergie Opérationnel (SEO) ;
5. La Sous-Direction chargée de la Préfiguration de l'Agence Ministérielle de Gestion (SDPAMG) ;
 - a. Sous-entité : BPI,
 - b. Sous-entité : COM ;
6. Le Service du Commissariat des Armées (SCA) ;
 - a. Sous entité : PFAT,
 - b. Sous-entité : 1 par PFC (8),
 - c. Sous-entité : SCA outremer ;
7. Le Service d'Infrastructure de la Défense (SID) :
 - a. Sous-entité : CNPID,
 - b. Sous-entité : 1 par ESID (7),
 - c. Sous-entité : SID outremer (8 DID) ;
8. Le Service de soutien de la Flotte (SSF).

NOTA 1 : Chaque entité peut être déclinée en sous-entités selon les besoins de l'Administration et son organisation, pendant toute la durée du marché. Seules les demandes de création de nouvelles entités feront l'objet d'une commande du poste 1.2. L'ajout d'une sous-entité n'entre pas dans le champ du poste 1.2.

NOTA 2 : A titre indicatif, les 8 comptes initiaux listés ci-dessus représentent 535 utilisateurs différents.

NOTA 3 : A titre indicatif, les 8 comptes initiaux listés ci-dessus suivent environ 4356 sociétés.

ARTICLE 2. DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

Les prestations attendues au titre du présent accord-cadre comprennent :

2.1 Création, ouverture et paramétrage de l'accès à la plateforme (poste 1) :

Ce poste constitue la période de préparation qui sera activé par bon de commande.

La prestation de création, ouverture et paramétrage d'accès à la plateforme pour 8 comptes clients initiaux comprend :

- La mise en place de groupes de travail en distanciel (par entité ou sous-entité) intégrant la formation de l'administrateur de la Mission des Achats et des administrateurs de chaque entités et sous-entités selon les besoins liés à la finalisation et aux paramétrages de chacun des 8 comptes clients (management et configuration des comptes) ;
- Le Titulaire devra intégrer les qualifications et/ou attestations métiers et/ou secteurs d'activités : par exemple BTP, Informatique... ainsi que les modèles de communication correspondants (supports de formation dématérialisés) ;
- L'intervention du formateur s'effectuera sur le site de l'Administration à Balard ;
- Les données fournisseurs existantes sur la plateforme actuelle devront faire l'objet d'une mise en qualité fiable et similaire et d'imports en masse sur la nouvelle plateforme, en cas de changement de Titulaire.

2.2 Accès à la plateforme (poste 2) :

L'accès à la plateforme en mode Saas, pour un nombre d'utilisateurs illimité, devra permettre la vérification de conformité des tiers lors de l'attribution des contrats ainsi que l'obligation de vigilance pendant leur exécution, de manière automatisée. Les documents liés à la Commande Publique demandés sont a minima :

- Justificatif d'immatriculation ;
- Attestation de vigilance (6 mois) ;
- Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail ;
- Attestation de régularité fiscale ;
- Copie de l'attestation de régularité fiscale – échéancier ou procédure collective ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
- Attestation d'assurance décennale ;
- Attestation PROBTP ;
- Certificat congés payés chômage intempéries (BTP) ;
- Les attestations relatives à la QHSE (Qualité Hygiène Sécurité Environnement).

La plateforme prévoit également l'envoi de mails d'alertes juridiques aux utilisateurs (vie juridique des tiers), au minimum pour les suivants :

- Fermeture (radiation) ;
- Changement d'enseigne, de sigle ou de dénomination sociale ;
- Changement de dirigeant ;
- Changement d'adresse du siège social ou de (des) établissement(s) secondaire(s) ;
- Changement de capital (modification de répartition, augmentation ou diminution du capital social) ;
- Procédure collective (jugement d'ouverture d'une procédure de sauvegarde, clôture pour extinction du passif).

Des tableaux de bord, des rapports et des extractions permettant un suivi d'activités et des analyses de risque sont également accessibles. Pour les tableaux de bord, 3 niveaux sont demandés :

- « Administrateur de la Mission des Achats » avec un tableau de bord connecté sur l'ensemble des entités pour deux administrateurs ;
- « Entité » avec un tableau de bord couvrant l'ensemble de ses sous-entités, tout en précisant qu'une entité ne peut avoir accès au tableau de bord d'une autre entité ;
- « Sous-entité » avec un tableau de bord couvrant uniquement la sous-entité concernée, tout en précisant que la sous-entité ne peut avoir accès au tableau de bord des autres sous-entités ou de son entité.

Un service support pour les utilisateurs donneurs d'ordre à destination des correspondants locaux de chaque entité ou sous-entité est inclus.

Il est rappelé que le principe est que chaque acheteur des entités concernées ou sous-entités doit pouvoir avoir accès à l'outil pour y intégrer les données nécessaires propres à leurs marchés et suivre les remontées d'information qui en découlent.

2.3 Prestations complémentaires (poste 3) :

2.3.1 Prestations supplémentaires :

L'Administration pourra commander des évolutions de la solution ou l'activation de services complémentaires (non demandés initialement), à partir d'une proposition technico-financière préalable du titulaire. Ces évolutions peuvent porter notamment sur :

- La réalisation, l'envoi aux entreprises et l'exploitation de questionnaires sur des thématiques comme :
 - La responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
 - L'organisation de la protection Cyber,
 - La mise en œuvre de la décarbonation ;
- Le développement d'indicateurs pour le tableau de bord ;
- L'intégration de nouveaux certificats ou de nouvelles attestations (normes ISO, taux de décarbonation, etc.).

Les exemples listés ci-dessus sont données à titre indicatif et sont sans engagement de la part de l'Administration. La liste n'est pas exhaustive.

Ces types de besoins, s'ils se concrétisent, feront l'objet d'une procédure d'acquisition expliquée à l'article 2.5.1 du CCAP.

2.3.2 Formations :

Ce poste est déclenché par bon de commande. Il concerne l'ensemble du périmètre applicatif avec deux types standards de personnes formées, les administrateurs et/ou utilisateurs.

Les sessions de formation sont réalisées dans les locaux de l'Administration sur le site de Balard à Paris 15^{ème}.

L'Administration peut également recourir à des moyens de travail collaboratif et de communication (actuellement Skype) déployés sur l'Intranet pour des stagiaires isolés ne pouvant être présents sur le lieu de formation ou pour privilégier la réduction des déplacements (respect de l'environnement).

Le Titulaire fournit, en début de formation, les supports de formation au format électronique aux personnes inscrites à une formation ainsi qu'à l'interlocuteur du Titulaire au sein de l'Administration. Ce document intègre tous les éléments permettant la bonne appréhension de l'outil, y compris les éléments de langage du formateur.

Les supports de formation sont validés par l'Administration à chaque évolution de l'application.

2.3.3 Réversibilité ou transférabilité :

La réversibilité/transférabilité de l'application correspond à la phase où le titulaire sortant assure la montée en compétence du titulaire entrant afin que celui-ci assure seul, en fin de prestation, la prestation de mise à disposition et de suivi de documents administratifs réglementaires pour les marchés publics sous contrôle de l'Administration.

Le titulaire sortant propose un calendrier de réalisation qui est soumis à l'acceptation de l'administration et du titulaire entrant. En cas de difficulté, l'administration fixera les dates de prestation. Ce calendrier sera compatible avec la durée de la phase de réversibilité définie (maximum 15 jours).

La prestation a lieu dans les locaux du titulaire sortant ou par tout autre moyen proposé par les titulaires (sortants et entrants), validé par l'Administration. En cas de désaccord, c'est l'Administration qui décidera in fine où sera réalisée la prestation. Le titulaire sortant devra mettre à disposition du titulaire entrant la totalité des moyens et ressources (accès aux outils, accès aux différents environnements du prestataire sortant relevant du périmètre, données des comptes, base de données fournisseurs) nécessaires à l'exécution des prestations d'appropriation.

ARTICLE 3. EXIGENCES

3.1 Exigences techniques

3.1.1 Hébergement

Le Titulaire doit s'engager à héberger sa solution sur des infrastructures conforme à la note n° 255/ARM/DGNUM/SDTN/NP du 18 juillet 2022 relative à la politique d'hébergement des SI et des données sur INTERNET (voir annexe).

En cas de non-respect de cette exigence en cours d'exécution du marché, l'Administration pourra résilier le marché, dans les conditions prévues au CCAP.

3.1.2 Indisponibilité

Le Titulaire a une obligation de résultat. La version installée doit avoir un niveau de service conduisant à une disponibilité optimale.

Tout événement concernant le fonctionnement de la plateforme fera l'objet de faits techniques définis comme suit :

Classement des FT	Définitions
Bloquant	Tout fait technique rendant impossible l'utilisation de la plateforme Tout fait technique ne pouvant pas faire l'objet d'une solution de contournement.
Majeur	Tout fait technique limitant l'utilisation de la plateforme (pas d'accès à certaines fonctionnalités activées). Tout fait technique pouvant faire l'objet d'une solution de contournement.
Mineur	Tout fait technique ralentissant l'utilisation de la plateforme. Tout fait technique limitant l'utilisation de la plateforme (accès restreint à certaines fonctionnalités activées). Tout fait technique pouvant faire l'objet d'une solution de contournement.

Un fait technique de la plateforme devra être pris en compte et corrigé selon les délais suivants :

Classement des FT	Délais de correction
Bloquant	7 jours ouvrés
Majeur	20 jours ouvrés
Mineur	35 jours ouvrés

En cas de non-respect de ces délais, le titulaire encourt des pénalités telles que prévues dans le CCAP.

3.2 Exigences fonctionnelles

Les entreprises qui alimentent la base de données doivent avoir un accès libre et gratuit à la solution.

3.3 Exigences sociales et environnementales

3.3.1 Dispositions sociales

Sans objet.

3.3.2 Dispositions environnementales

Réduction de l'usage du papier :

Les parties s'engagent à réduire au maximum l'utilisation de supports physiques (papier, imprimantes, etc.) en favorisant la numérisation et la gestion électronique des documents tant pour le fonctionnement du marché dans son exécution que pour les formations dispensées.

Cette clause vise à garantir que les efforts de dématérialisation n'entraînent pas d'impact environnemental excessif et contribuent activement à la protection de l'environnement.

ARTICLE 4. MANAGEMENT

4.1 Management étatique

Le point de contact étatique pour le présent marché est la responsable de l'accompagnement au changement de la Mission des Achats : sga-ma-alpha.assitance.fct@intradef.gouv.fr

4.2 Management industriel

L'équipe du Titulaire en charge du pilotage du présent accord-cadre comprend un gestionnaire de compte dédié et un service support pour les administrateurs durant les jours et heures ouvrés.