

Marché public de services



**RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

REGLEMENT DE CONSULTATION

PROCEDURE : Appel d'Offre Ouvert (AOO)

Numéro : DSI2_BDMN_2501

OBJET :

« Fourniture de prestations de développement, qualification, diffusion et formation, des applications nationales pour les Missions Nationales de la DSI² de la région académique Occitanie »

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Mercredi 7 mai 2025 à 12h00

Adresse internet du pouvoir adjudicateur : <http://www.ac-montpellier.fr/>

Adresse de la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> -

Numéro d'assistance de PLACE - +33 (0)1 76 64 74 07

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ARTICLE 1 – IDENTITE DE L’ACHETEUR	4
ARTICLE 2 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES	4
2.1 - Objet de l’accord-cadre	4
2.2 - Procédure et nomenclature	4
2.3 – Durée de l’accord cadre	4
2.4 – Allotissement.....	5
2.5 – Forme et montant de l’accord cadre.....	5
2.6 – Lieu d’exécution	6
2.7 - Clause sociale	6
2.8 - Clause environnementale	7
2.9 - Visite des locaux.....	7
2.10 - Variantes	7
2.11 - Prestations supplémentaires éventuelles	7
2.12 - Prestations similaires	7
2.13 - Clauses de réexamen.....	7
ARTICLE 3 – GROUPEMENT D’OPERATEURS ECONOMIQUES	7
ARTICLE 4 – SOUS-TRAITANCE	8
ARTICLE 5 – RETRAIT ET CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	8
5.1 - Retrait des documents de la consultation	8
5.2 - Contenu des documents de la consultation.....	9
ARTICLE 6 – CONTENU DES PLIS	10
6.1 – Candidature	10
6.1.1 Modes de candidature	10
6.1.2 Possibilité de candidater sous la forme d’un groupement momentané d’opérateurs économiques	11
6.1.3 Présentation de la candidature	11
6.2 - Offres.....	13
ARTICLE 7 – MODALITES DE REMISE DES PLIS	14
7.1 - Remise des plis par voie dématérialisée	14
7.2 - Conditions de délai.....	16
ARTICLE 8 – SIGNATURE DES DOCUMENTS	16

ARTICLE 9 – MODALITES DE SELECTION DES PLIS	17
9.1 - Analyse des candidatures.....	17
9.2 - Analyse des offres	18
9.2.1 Offres exclues de l’analyse	18
9.2.2 Jugement des offres	18
ARTICLE 10 – NEGOCIATION	19
ARTICLE 11 – PIECES A FOURNIR PAR L’ATTRIBUTAIRE	19
11.1 - Pour tous les attributaires.....	19
11.2 - Pour les attributaires établis en France	20
11.3 - Pour les attributaires établis à l’étranger.....	20
ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	21
12.1 - Modifications de détail aux documents de la consultation	21
12.2 - Questions des candidats pendant la consultation	22
12.3 - Question d’ordre technique sur l’utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE ..	22
ARTICLE 13 – FIN DE PROCEDURE	22
13.1 - Mise au point.....	22
13.2 - Signature de l’accord-cadre	23
13.3 - Notification de l’accord-cadre.....	23
ARTICLE 14 – RECOURS	23
ANNEXE AUTO CONTROLE	24

ARTICLE 1 – IDENTITE DE L'ACHETEUR

L'ETAT,
Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse et des sports
Région Académique Occitanie - Rectorat de l'Académie de Montpellier
CS 39004 - 31, rue de l'Université- 34064 Montpellier Cedex 2
☎ 04 67 91 48 94 📠 04 67 91 50 66

Représentée par Madame la Rectrice de la Région Académique Occitanie, Chancelière des Universités,
représentant le pouvoir adjudicateur.

Acheteur : Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Service Bénéficiaire du présent accord cadre : le Bureau des Missions Nationales (BDMN) de la DSI²
du rectorat de Montpellier

ARTICLE 2 – OBJET ET DISPOSITIONS GENERALES

2.1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de prestations de développement, qualification, diffusion et formation, des applications nationales pour les Missions Nationales de la DSI² de la région académique Occitanie.

L'ensemble des prestations demandées dans la présente consultation sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) régissant cette consultation.

2.2 - Procédure et nomenclature

Le présent marché de services est passé en appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L2120-1, L2124-1, L2124-2 et R2124-2-1° du code de la commande publique.

Type de marché de services n° 7 : Services Informatiques et services connexes

Classification CPV :

72500000 - Services informatiques

72263000-6 - Services d'implémentation de logiciels

72254000-0 - Services d'essai de logiciels

72260000 - Services relatifs aux logiciels

2.3 – Durée de l'accord cadre

La durée du présent accord-cadre est de 24 mois, **à compter de la date de notification**, pour les 4 lots.
Il sera reconductible deux (2) fois 12 mois, « la reconduction prévue dans le marché est tacite et le

titulaire ne peut s'y opposer ». Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire le marché, il en informera le titulaire au moins trois mois avant l'échéance du marché sous forme de lettre recommandée avec avis de réception postale. La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder 48 mois.

2.4 – Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti (en application de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique) et mono attributaire pour chaque lot.

Les prestations sont dévolues en 4 lots, faisant chacun l'objet d'un accord cadre exécuté par l'émission de bons de commande distinct, comme suit :

- **Lot 1** : Fourniture de prestation de Développement JavaEE pour les applications des domaines climat scolaire, référentiels et pilotage.
- **Lot 2** : Fourniture de prestation de Qualification, de Diffusion et de formation pour les applications des domaines climat scolaire, référentiels et pilotage.
- **Lot 3** : Fourniture de prestation de Qualification, de Diffusion et de formation pour l'application du domaine PAIE en EPLE.
- **Lot 4** : Fourniture de prestation de Qualification, de Diffusion et de formation pour les applications du domaine Gestion Financière et Comptable en EPLE.

Les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul lot, plusieurs lots ou tous les lots énoncés ci-dessus.

2.5 – Forme et montant de l'accord cadre

Le présent contrat prend la forme d'un accord-cadre selon l'art L2125-1 du code de la commande publique mono attributaire qui fixe toutes les dispositions contractuelles et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur sa durée totale, en application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.

Le maximum est fixé par le représentant du pouvoir adjudicateur. Il détermine la limite supérieure des obligations susceptibles d'être mises à la charge du titulaire par le biais des bons de commande.

Pour information, si cette limite est atteinte, ledit accord-cadre aura épuisé ses effets et se terminera de droit.

Montant maximum des 4 lots sur la durée totale de l'accord-cadre (reconductions comprises) :
17 825 456 € HT

- Montant maximum du lot 1 : 4 734 000 € HT
- Montant maximum du lot 2 : 2 394 000 € HT
- Montant maximum du lot 3 : 2 340 800 € HT
- Montant maximum du lot 4 : 8 356 656 € HT

Ces montant maximum se basent sur les montants prévisionnels multipliés par un coefficient de 1,33. Ce maximum est fixé par le pouvoir adjudicateur. Il détermine la limite supérieure des obligations

susceptibles d'être mises à la charge du titulaire par le biais des bons de commandes sur la durée totale possible de l'accord-cadre.

Pour information, si cette limite est atteinte, ledit accord-cadre aura épuisé ses effets et se terminera de droit.

2.6 – Lieu d'exécution

Lieu d'exécution des prestations pouvant nécessiter une présence sur place : FR J13: Montpellier – (Hérault-dépt34)

- Sur le site administratif de la DSI² : Etoile Richter, 58, avenue Marie-de-Montpellier - 34000 Montpellier

La nature des prestations objet du présent accord-cadre ainsi que le mode de travail en équipe intégrée entraînent la nécessité d'une forte présence dans les locaux du rectorat. Le travail à distance est envisageable mais ne peut s'effectuer qu'en accord entre les parties. Le CCTP définit dans son article 4.4 les modalités envisageables pour le travail à distance.

Le CCTP précise dans ce même article que certaines prestations pourraient exceptionnellement être réalisées en présentiel à Toulouse.

2.7 - Clause sociale

Cette clause s'applique aux 4 lots du présent accord-cadre.

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les opérateurs économiques doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent accord-cadre.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme de l'accord-cadre ou sur une période de reconduction. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les soumissionnaires doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de la consultation, complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe du présent règlement de la consultation.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

2.8 - Clause environnementale

- Dans le cadre d'une éco-conception informatique, le titulaire s'engage à mettre en place des actions en faveur de la minimisation des sollicitations réseaux et des traitements inutiles
- Le prestataire s'engage à privilégier du matériel reconditionné ou à faible empreinte carbone
- Pour la réalisation des missions, le titulaire s'engage à privilégier des moyens de transport à faible émission de CO² et favoriser le télétravail.

2.9 - Visite des locaux

Sans objet

2.10 - Variantes

La présentation d'une ou plusieurs variantes à l'initiative du candidat est interdite.

Aucune variante à l'initiative du RPA n'est proposée. Les soumissionnaires doivent donc présenter une offre conforme aux documents de la consultation.

2.11 - Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation ne prévoit pas de prestations supplémentaires obligatoires ou facultatives.

2.12 - Prestations similaires

En application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables avec les attributaires de l'accord cadre pour la réalisation de prestations similaires.

2.13 - Clauses de réexamen

L'accord-cadre prévoit des clauses de réexamen à l'article 9 du CCAP.

ARTICLE 3 – GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux dispositions des articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique.¹

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membre du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le présent

¹ La Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance, leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

accord-cadre. Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du présent accord-cadre.

En cas de choix du groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

En cas de choix du groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

ARTICLE 4 – SOUS-TRAITANCE

Les opérateurs économiques ont la possibilité de sous-traiter une partie des prestations de l'accord-cadre objet de la présente consultation sous réserve de se conformer à l'article L. 2193-3 et R. 2193-1 à R. 2193-4 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déclarée, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

A cet effet, les opérateurs économiques présenteront l'acte spécial de sous-traitance (DC4), dûment complété, et fourniront les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, ainsi qu'une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics et ses capacités financières, professionnelles et techniques.

Le DC4 est téléchargeable sur le site de la DAJ, en cliquant sur le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (rubriques H et I).

Cette déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 est accompagné(e), pour chacun des sous-traitants, des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

ARTICLE 5 – RETRAIT ET CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

5.1 - Retrait des documents de la consultation

Les opérateurs économiques peuvent télécharger gratuitement les documents de la consultation à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La référence de la consultation est **DSI2_BDMN_2501**

La lecture des documents composant les documents de la consultation nécessite l'utilisation par le candidat de logiciels permettant la lecture de fichiers électroniques dotés des extensions .doc, .xls, .pdf, et .zip pour les fichiers compressés.

Le candidat doit préalablement s'identifier en remplissant un formulaire électronique et certifier qu'il a pris connaissance de la charte d'utilisation de la plateforme. Cette identification est nécessaire pour lui permettre, tout au long de la procédure, de recevoir par voie électronique les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'exactitude des données fournies lors de l'identification relève de sa seule responsabilité et que toute donnée erronée est susceptible de nuire à la transmission des informations relatives à la procédure.

Note : La plateforme de Marché Interministériel (PLACE) est un espace de gestion en ligne des échanges de documents associés aux procédures de passation de marchés publics entre des Personnes Publiques et des soumissionnaires. Sur ce site, libre d'accès, sont publiés les avis d'appel à la concurrence relatifs aux marchés de l'Etat (services centraux et déconcentrés).

Pour pouvoir l'utiliser, le candidat doit disposer d'un poste de travail relié à Internet et de certains éléments logiciels installés sur ce poste. Les prérequis de la PLACE sont détaillés à l'adresse suivante

<https://www.marchespublics.gouv.fr/index.php5?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreeprise> (Rubrique : se préparer à répondre – sous rubrique tester la configuration de mon poste)

5.2 - Contenu des documents de la consultation

Les pièces suivantes constituent les documents de la Consultation :

- 01. Le présent Règlement de Consultation et son annexe « Fiche d'autocontrôle destinée au candidat »
- 02. Le formulaire de lettre de candidature (DC1)
- 03. Le formulaire de déclaration du candidat (DC2)
- 04. L'annexe financière à compléter – Bordereau des prix unitaires (BPU) pour le lot 1
- 05. L'annexe financière à compléter – Bordereau des prix unitaires (BPU) pour le lot 2
- 06. L'annexe financière à compléter – Bordereau des prix unitaires (BPU) pour le lot 3
- 07. L'annexe financière à compléter – Bordereau des prix unitaires (BPU) pour le lot 4
- 08. Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) à compléter pour le lot 1
- 09. Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) à compléter pour le lot 2
- 10. Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) à compléter pour le lot 3
- 11. Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) à compléter pour le lot 4
- 12. Le cadre de réponse technique à compléter pour le lot 1
- 13. Le cadre de réponse technique à compléter pour le lot 2
- 14. Le cadre de réponse technique à compléter pour le lot 3
- 15. Le cadre de réponse technique à compléter pour le lot 4
- 16. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots
- 17. L'annexe n°1 au CCAP : Clause sociale - Fiche entreprise (cadre de réponse)
- 18. L'annexe n°2 au CCAP : Clause sociale - Présentation de la clause
- 19. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), commun à tous les lots, et comprenant dans son corps les annexes suivantes :
 - Annexe n°1 : Glossaire

- Annexe n°2 : Fiches de profil
- Annexe n°5 : Exemple de modalités de commande
- 20. L'annexe n°3 au CCTP : Clauses RGPD
- 21. L'annexe n°4 au CCTP : Clauses de sécurité du système d'information
- 22. L'annexe n°6 au CCTP : Plan d'Assurance Qualité (PAQ)
- 23. L'annexe n°7 au CCTP : Fiches descriptives des applications
- 24. Une annexe technique générale à compléter

ARTICLE 6 – CONTENU DES PLIS

Tous les documents constituant ou accompagnant la candidature ou l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère, certifiés conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Il est rappelé aux opérateurs économiques, qu'en application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, seul le dernier pli déposé sera ouvert. Il convient donc aux opérateurs économiques de s'assurer que le dernier pli déposé contient l'intégralité des éléments demandés.

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Pour accompagner les opérateurs économiques une fiche d'autocontrôle récapitulative des pièces de candidature et d'offre à fournir dans le pli électronique est annexée au présent règlement de consultation.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

6.1 – Candidature

6.1.1 Modes de candidature

Deux modes de candidature sont proposés : un mode standard et un mode simplifié.

Le candidat peut déposer sa proposition

- soit en utilisant le mode de réponse **standard** proposé par la plate-forme PLACE
- soit en utilisant le formulaire électronique « Document unique de marché européen » (**DUME**).

Le formulaire DUME est un document électronique permettant le pré-remplissage par des données existantes du candidat **sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire**.

À ce titre, le DUME pré-rempli permet :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- D'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

6.1.2 Possibilité de candidater sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Le choix de se présenter en groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE) s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Le candidat peut se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire devra être solidaire.

En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Une société ne peut pas se présenter en tant que mandataire de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre sauf dispositions prévues à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

La plate-forme des achats de l'État (PLACE) met à la disposition du candidat une bourse à la cotraitance, lui permettant d'être mis en relation avec des opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

6.1.3 Présentation de la candidature

Dispositions générales

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

La production des documents conditionne la validité de la candidature. Si l'acheteur constate que des pièces dont la production était réclamée sont incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par l'acheteur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.

À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

► [Candidature via le formulaire DUME](#)



La pièce à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME est :

- ☐ Le formulaire DUME complété.

OU

► [Candidature standard](#)

Le candidat transmet les documents suivants :

- ☐ Une « lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants » - formulaire DC1 dûment complété

Remarque : le formulaire DC1 sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

- ☐ Une « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » - formulaire DC2 dûment complété

Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.

La présentation du candidat attendue au titre du DC2 comprend les renseignements et documents suivants :

- ✓ **Pour les capacités techniques et professionnelles (paragraphe G du DC2)**

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de sa compétence dans le domaine objet de l'accord-cadre, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- Une présentation de son entreprise, notamment en ce qui concerne son organisation ;
- Une présentation des activités de l'entreprise ;
- Une présentation des moyens humains du candidat dans le domaine concerné par l'accord-cadre ;
- Un dossier de références de prestations comparables à l'accord-cadre qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des **trois (3) dernières années** auprès de clients équivalents. Ce dossier de références mentionne pour chacun des marchés référencés :
 - La date de notification et la durée du marché ou de l'accord-cadre ;
 - L'objet du marché ou de l'accord-cadre ;
 - Une description des prestations réalisées ;
 - Le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;

- La désignation des clients (noms et adresses) ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées ;
- Le cas échéant, les certifications obtenues ou démarche qualité interne ;
- Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

✓ **Pour les capacités financières (paragraphe F du DC2) :**

Le candidat donne le chiffre d'affaires annuel global sur le dernier exercice disponible.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

❑ **En cas de sous-traitance une présentation du ou des sous-traitant via le formulaire DC4**

À cet effet, l'article 4 du présent règlement de consultation définit les documents attendus à ce titre.



Régularisation possible : en cas d'absence de certains documents énumérés ci-dessus l'acheteur peut demander au candidat de compléter son pli initial.

Régularisation impossible : si aucun de ces documents n'est présent aucune régularisation n'est possible.

6.2 - Offres

Les pièces de l'offre à produire sont :

- Les annexes financières dûment complétées et datées du ou des lots auxquels le soumissionnaire candidate – Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le devis Quantitatif Estimatif dûment complété de chacun des lots auxquels le soumissionnaire se présente
- L'annexe technique générale renseignée
- Le cadre de réponse technique renseigné, à fournir pour chaque lot auquel l'opérateur économique soumissionne, qui doit contenir :
 - Les éléments de compréhension des enjeux de l'accord-cadre et de l'organisation, au travers de
 - la description de la mise en œuvre en cas de travail à distance
 - la description des moyens et engagements mis en œuvre pour assurer le maintien des compétences et de la connaissance fonctionnelle dans son équipe
 - la description des dispositifs pour assurer le suivi de l'accord-cadre
 - la description des méthodologies, moyens et processus mis en œuvre pour assurer la réalisation
 - la description des moyens mis en œuvre pour respecter les engagements de services et assurer la qualité de la prestation
 - Les membres pressentis de l'équipe (avec les profils en annexe) – typologie de CV par unité d'œuvre, illustrant l'adéquation profil/prestations (en limitant le nombre de CV et la taille du CV), avec :

- pour chaque UO, le détail de la compréhension des attendus, la description des prestations mises en œuvre pour couvrir le besoin, les profils mobilisés (en mettant en évidence les expériences et compétences), les livrables
- dans chaque CV :
 - le profil et le nombre d'années d'expérience
 - une synthèse des formations
 - une synthèse des principales compétences avec le niveau correspondant
 - une synthèse de l'expérience de l'intervenant ;
 - 3 missions en adéquation avec la prestation à considérer (client, domaine fonctionnel, date de fin, durée d'intervention, activités conduites)

NOTA BENE : L'acte d'engagement (ATTRI 1) n'est pas à remettre à ce stade de la consultation et sera fourni et demandé uniquement à l'attributaire de l'accord-cadre

ARTICLE 7 – MODALITES DE REMISE DES PLIS

7.1 - Remise des plis par voie dématérialisée

L'opérateur économique remet sa candidature et son offre de manière dématérialisée uniquement sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les candidats sont invités :

- à tester la configuration de leur poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme PLACE afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.
- à prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation, notamment en cas de fichiers volumineux ou de connexion internet instable.

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » par l'intermédiaire du formulaire en ligne accessible depuis la page d'accueil PLACE.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

- Fourniture de deux dossiers :

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature, l'autre contenant l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à compléter citées à l'article 12 du présent règlement de consultation.

- Formats des fichiers transmis :

L'acheteur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composant chaque dossier : de préférence en .PDF ou à défaut en .DOC, .RTF, .XLS, .CSV, .ZIP, .jpeg, .gif, .htm, .dwg, .dgn

Ne pas oublier de numéroté les fichiers pour la clarté de l'offre.

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

- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

▪ Anti-virus :

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus de l'acheteur. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'acheteur.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

▪ Copie de sauvegarde :

En application de l'[Article R. 2132-11](#) du code de la commande publique, les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités suivantes :

- L'opérateur économique peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.
- La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».
 - Adresse d'envoi ou de dépôt en main propre

<p>NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE</p> <hr/> <p>MARCHE PUBLIC</p> <p>DSI2_BDMN_2501</p> <p>Nom de l'entreprise candidate :</p>	<p>Région Académique Occitanie</p> <p>Service de Région Académique de la Politique des Achats (SRAPA) Occitanie CS 39004 – 31 rue de l'Université 34064 Montpellier Cedex 2</p>
--	---

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Attention, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée par l'acheteur.

7.2 - Conditions de délai

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour leur réception. En répondant à cette consultation, le soumissionnaire s'engage à maintenir son offre pendant ce délai. Si l'attribution de l'accord-cadre n'est pas effectuée dans ce délai, l'acheteur pourra demander aux soumissionnaires la prolongation de validité de leur offre. Dans le cas où il n'est pas donné suite à la consultation, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

ARTICLE 8 – SIGNATURE DES DOCUMENTS

La signature n'est exigée que de l'attributaire pressenti, à la demande de l'acheteur.

L'opérateur économique n'est donc pas obligé de signer son offre au moment de sa remise. Cependant, le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part de l'opérateur économique à signer ultérieurement l'accord-cadre qui lui sera attribué.

Les informations nécessaires aux procédés de signature électronique sont détaillées ci-dessous.

En cas d'absence de possibilité de signature électronique, l'ATTRI 1 sera rematérialisé pour signature manuscrite. La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

➤ Certificat et signature électronique

La personne qui signe les documents utilise un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) approuvé par l'arrêté du 13 juin 2014 ou répondant à des spécifications équivalentes. La plateforme de dématérialisation PLACE peut accepter tous ces certificats. Le certificat utilisé par le candidat pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme au niveau RGS ** ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont répertoriées :

- En France : sur le site de l'organisme de certification LSTI, conformément au décret n° 2010-112 du 2 février 2010 : <http://www.lsti-certification.fr>
- Dans un autre État membre de l'Union européenne : en fonction du pays de délivrance du certificat, sur la liste de confiance déclarée par chacun des états membres accessible à l'adresse : https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Si le certificat choisi n'est pas répertorié sur l'une des listes susmentionnées ou s'il génère une alerte sur la plateforme PLACE, le candidat fournit à l'acheteur tous les éléments permettant de vérifier la conformité de son certificat avec le RGS, notamment la procédure de vérification.

Le candidat peut utiliser l'outil de signature électronique mis à disposition sur la plateforme PLACE ou l'outil de son choix.

Si le candidat a recours à l'outil de PLACE, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

Si le candidat a recours à un autre outil, il doit respecter les deux obligations suivantes :

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

Pour le candidat établi dans un autre pays que la France, ce dernier doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

ATTENTION

1. une signature manuscrite numérisée (scannée) ne vaut en aucun cas signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil. Pour donner une valeur juridique à un document numérisé, il convient de le revêtir uniquement d'une signature électronique.
2. 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.

ARTICLE 9 – MODALITES DE SELECTION DES PLIS

L'acheteur se réserve la possibilité, conformément aux dispositions de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, si l'analyse de la candidature de l'attributaire pressenti conduit à constater qu'il n'a pas justifié la régularité de sa situation administrative ou qu'il n'a pas démontré ses capacités professionnelles, techniques et financières, son offre est rejetée. La même vérification est alors effectuée en ce qui concerne le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

9.1 - Analyse des candidatures

Selon l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, les critères de sélection des candidatures sont les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, ainsi que les références pour des marchés de nature similaire, renseignés dans les documents de présentation de la candidature.

Conformément à l'article R. 2144 du code de la commande publique, il est rappelé que :

- la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre. Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.
- au stade de l'analyse des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats de produire ou de compléter les documents demandés dans le présent règlement de consultation dans un délai approprié et identique pour tous.
- si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

9.2 - Analyse des offres

9.2.1 Offres exclues de l'analyse

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières et inacceptables 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.

Par ailleurs, l'acheteur pourra demander aux soumissionnaires par courrier électronique des précisions sur la teneur de l'offre.

9.2.2 Jugement des offres

Conformément aux articles L2152-7 et R2152-7 du code de la commande publique, le RPA choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères de jugement pondérés suivants :

- **La démarche, méthodologie et suivi du projet (noté sur 30)**
- **La valeur technique de l'équipe intervenante (notée sur 30)**
- **Le prix (noté sur 40)**

Ces trois critères sont communs à l'ensemble des lots.

Critère	Sous Critères	Précisions	100
Critère 1 : Démarche, méthodologie et suivi du projet	Compréhension des enjeux et objectifs de l'accord-cadre (notée sur 15)	<ul style="list-style-type: none"> - Description de la mise en œuvre en cas de travail à distance - Description des moyens et engagements mis en œuvre pour assurer le maintien des compétences et de la connaissance fonctionnelle dans son équipe - Description des dispositifs pour assurer le suivi de l'accord-cadre 	30
	Qualité de services (notée sur 15)	<ul style="list-style-type: none"> - Description des méthodologies, moyens et processus mis en œuvre pour assurer la réalisation - Description des moyens mis en œuvre pour respecter les engagements de services et assurer la qualité de la prestation (dont le respect des exigences SSI) 	
Critère 2 : Valeur technique de l'équipe (Profils / Prestations)	CV des intervenants pressentis par le soumissionnaire pour réaliser les prestations (notés sur 15)	CV d'une page, contenant : <ul style="list-style-type: none"> - le profil et le nombre d'années d'expérience - une synthèse des formations - une synthèse des principales compétences (avec le niveau correspondant) - une synthèse de l'expérience de l'intervenant - 3 missions en adéquation avec la prestation à considérer 	30
	Compréhension des prestations opérationnelles et adéquation avec les profils (notée sur 15)	Compréhension à décliner par mission à travers les UO, pour chacun des lots	

<p>Critère 3 :</p> <p>Prix</p>	<p>/</p>	<p>Le prix s'apprécie en fonction du coût global du scénario de commande (Devis Quantitatif Estimatif), complété à partir des tarifs du bordereau de prix unitaires.</p> <p>Ce scénario de commande est transmis à titre indicatif et n'a pas valeur contractuelle.</p> <p>Le montant du scénario de commande est établi en euros TTC sur la base des prix en euros HT et du taux de TVA indiqué par le soumissionnaire dans son offre.</p> <p>La note du critère prix du soumissionnaire sera obtenue par la formule suivante :</p> <p style="text-align: center;">$N = (ppb/x) * 40$</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>N est la note du candidat analysé (entre 0 et 40)</i> - <i>ppb est le prix le plus bas constaté parmi les offres conformes</i> <p><i>x est le prix de référence du soumissionnaire</i></p>	<p>40</p>
--	----------	---	------------------

Le RPA peut demander des précisions complémentaires aux soumissionnaires sur la teneur de leur offre sans que cela ne modifie les éléments substantiels de celle-ci.

ARTICLE 10 – NEGOCIATION

Sans objet

ARTICLE 11 – PIECES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

L'opérateur économique retenu se doit de fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire de l'accord cadre, les documents listés ci-après.

La production de ces pièces devra intervenir dans le délai imparti par l'acheteur, le **délai sera indiqué via PLACE**.

Si l'attributaire retenu ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessus dans le délai fixé, son offre est rejetée. Le soumissionnaire dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Après signature de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par l'accord-cadre.

11.1 - Pour tous les attributaires

Les attributaires produisent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- En cas de groupement ayant désigné un mandataire, ce dernier doit fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement, qui précise les conditions de cette habilitation ;
- Un RIB ;
- **L'acte d'engagement (ATTRI1) signé.**

11.2 - Pour les attributaires établis en France

- **Une attestation prouvant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales** auprès du Trésor Public (disponible sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr) ;
- **Une attestation d'assurance** permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- Les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, à savoir **une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou attestation de vigilance** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **l'un des documents suivants** :
 - o un numéro unique d'identification en application de l'article R. 2143-9 du code de la commande publique ;
 - o une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - o un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - o un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Les pièces prévues à l'article D. 8254-2 du code du travail, à savoir **la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail** prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- **Une attestation de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;

11.3 - Pour les attributaires établis à l'étranger

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement :

- La déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail prévu à l'article R. 1263-12 du code du travail ;
- Les pièces prévues à l'article D. 8222-7 du code du travail, à savoir :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
 - Les pièces prévues à l'article D. 8254-3 et D. 8254-4 du code du travail, à savoir détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, elle se fait remettre, lors de la conclusion du contrat, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D. 8254-2. Cette liste est adressée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

L'acheteur s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

ARTICLE 12 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

12.1 - Modifications de détail aux documents de la consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation. Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

12.2 - Questions des candidats pendant la consultation

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives aux documents de la consultation concernant le présent projet d'accord-cadre.

Les questions sont posées sur le site « www.marches-publics.gouv.fr ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « *Recherche avancée* ». Dans le champ « *Référence* » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « *Lancer la recherche* ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « *Accéder à la consultation* » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « *Question* ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé les documents de la consultation. Seul l'acheteur en a connaissance. De même, les réponses apportées par l'acheteur à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions dans un délai maximum de 6 jours calendaires avant la date de remise des plis pour permettre à l'acheteur le traitement des questions sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr ». Une réponse sera alors transmise à l'ensemble des entreprises ayant retiré les documents de la consultation au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôt des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 1 jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

12.3 - Question d'ordre technique sur l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE

Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne.

Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande. Vous pouvez également contacter l'assistance téléphonique en cas de besoin, après la création d'une demande d'assistance en ligne.

ARTICLE 13 – FIN DE PROCEDURE

13.1 - Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou du présent accord-cadre, ni avoir pour effet de remettre en cause l'analyse des offres.

13.2 - Signature de l'accord-cadre

Après attribution de l'accord-cadre, l'acheteur avise tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu, conformément aux exigences prévues par l'article 9 du présent règlement de consultation, au moyen de l'acte d'engagement (ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

13.3 - Notification de l'accord-cadre

L'accord-cadre est ensuite notifié au titulaire dans les conditions de l'article R. 2182-1 du code de la commande publique

L'acheteur notifie l'accord-cadre par messagerie électronique via le profil acheteur PLACE.

ARTICLE 14 – RECOURS

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montpellier – 6 rue Pitot – 34063 MONTPELLIER CEDEX 2 - 04 67 54 81 00 ;

Conformément aux articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA), un référé précontractuel peut être formé, avant la conclusion de l'accord-cadre, devant le tribunal administratif compétent.

En application des articles L. 551-13 à 23 et R. 551-7 à 10 du CJA, un référé contractuel peut être formé devant ce même tribunal dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion de l'accord-cadre.

En outre, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-3 du CJA, un recours pour excès de pouvoir peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision portant grief, à l'exception des actes visés par la jurisprudence « Tarn et Garonne ».

Enfin, un recours de plein contentieux peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées concernant l'attribution de l'accord-cadre.

ANNEXE AUTO CONTROLE

Fourniture de prestations de développement, de qualification, de diffusion et formation d'applications pour les Missions Nationales de la DSI² de la région académique Occitanie

Liste des pièces à fournir dans votre pli électronique Fiche d'autocontrôle destinée au candidat

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	
CANDIDATURE	
Type de Document	Document inséré
DUME complété ou	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">DC1 (Lettre de candidature) DC1. Ne pas oublier de cocher la case au paragraphe F1-a	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">DC2 (Déclaration du candidat ou membre du groupement) avec les documents suivants<ul style="list-style-type: none">Déclaration et paiements impôtsChiffre d'affaire, bilans annuelsMoyens humainsRéférences	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Dossier de références	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Certification ou démarche qualité interne (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Présentation des moyens humains	<input type="checkbox"/>
<u>Attention :</u> en cas d'absence de ces documents l'acheteur peut demander au candidat de compléter son pli initial, ou pas .	
OFFRE	
Type de Document	Document inséré
Annexe(s) financière(s) compétée(s) et datée(s) du lot ou des lots au(x)quel(s) vous candidatez	<input type="checkbox"/>

Le devis Quantitatif Estimatif dûment complété de chacun des lots auxquels vous candidatez	<input type="checkbox"/>
Le cadre de réponse technique complétée et datée (un par lot auquel vous répondez)	<input type="checkbox"/>
L'annexe technique générale renseignée	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant la déclaration des sous-traitance ou formulaire DC4 complété(e) ou daté(e)	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTS A FOURNIR A LA REMISE DU PLI ELECTRONIQUE OU A L'ATTRIBUTION	
Type de Document	Document inséré
Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;	<input type="checkbox"/>
Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;	<input type="checkbox"/>
La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;	<input type="checkbox"/>
Lorsque l'attributaire est établi hors de France et en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail : a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSi " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ; b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal ;	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pour tout employeur occupant au moins 11 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du Comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du code du Travail ;	<input type="checkbox"/>
En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;	<input type="checkbox"/>
Un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;	<input type="checkbox"/>

Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité et / ou toute autre attestation d'assurance indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité ;	<input type="checkbox"/>
L'acte d'engagement complété et signé ;	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;	<input type="checkbox"/>
L'attestation d'assurance responsabilité et toute autre attestation d'assurance (déclaration de banque) pour les risques professionnels ;	<input type="checkbox"/>