



**MINISTÈRES**  
**ÉDUCATION**  
**JEUNESSE**  
**SPORTS**  
**ENSEIGNEMENT**  
**SUPÉRIEUR**  
**RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**  
**Service de l'action administrative**  
**et des moyens**

Service  
de l'action  
administrative  
et des moyens

Sous-direction  
des achats

Bureau  
de la stratégie et de  
l'ingénierie des achats  
SAAM - B1

61-65, rue Dutot  
75732 Paris Cedex 15

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**(R.C.)**

**Procédure n° MEN-SG-AOO-25010**

**Objet** : Concession de droit d'usage, à titre non exclusif, de solution ESRI ou équivalent, couvrant les usages des agents des services centraux et déconcentrés des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des sports, de la jeunesse et de la vie associative, ainsi que des établissements de formation et de recherche, et réalisation des prestations associées.

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1/ OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2/ PROCEDURE, FORME, ALLOTISSEMENT ET DUREE DU MARCHE</b>	<b>4</b>
2.1/ ALLOTISSEMENT	4
2.2/ PROCEDURE	4
2.3/ FORME DU MARCHE	4
2.4/ DUREE DU MARCHE	4
<b>ARTICLE 3/ MONTANT ET PRIX DU MARCHE</b>	<b>5</b>
3.1/ MONTANT DU MARCHE	5
3.2/ PRIX DU MARCHE	5
<b>ARTICLE 4/ MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5/ VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES</b>	<b>6</b>
5.1/ VARIANTES	6
5.2/ PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) FACULTATIVES	6
<b>ARTICLE 6/ CLAUSE ENVIRONNEMENTALE</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7/ MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 8/ QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9/ PRESENTATION DE LA PROPOSITION</b>	<b>6</b>
9.1/ DEMATERIALISATION DE LA CONSULTATION	7
9.2/ PRESENTATION SOUS LA FORME D'UN GROUPEMENT MOMENTANE D'OPERATEURS ECONOMIQUES	7
9.3/ CONTENU DU DOSSIER « CANDIDATURE »	8
9.4/ CONTENU DU DOSSIER « OFFRE »	10
<b>ARTICLE 10/ JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>13</b>
10.1/ SELECTION DES CANDIDATURES	13
10.2/ CRITERES D'ATTRIBUTION	13
<b>ARTICLE 11/ CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 12/ INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 13/ PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE</b>	<b>17</b>

ANNEXE 1 : CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

ANNEXE 2 : GRILLE CANDIDATURE

ANNEXE 3 : SCENARIO DE COMMANDE

ANNEXE 4 : DELAIS PLUS AVANTAGEUX DU CANDIDAT

## **IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE**

Ministère de l'éducation nationale  
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative  
Secrétariat général  
Service de l'action administrative et des moyens  
Sous-direction des achats  
61-65, rue Dutot  
75732 PARIS Cedex 15

## **DATE limite de réCEPTION DES PLIS**

La date limite de réception des plis est le **07/05/2025 à 16 heures**, délai de rigueur.

Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas admis.

## **DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

3 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

En tant que de besoin, le ministère peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

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

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, le ministère poursuit avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **LES RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FONCTIONNEL PEUVENT ETRE OBTENUS AUPRES DE :**

Les questions sont posées sur la plate-forme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) » à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation selon les modalités définies à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

Pour tout autre renseignement :

- *Ordre administratif ou juridique :*

Madame Caroline Peillier-Taszka  
Bureau de la stratégie et de l'ingénierie des achats (SAAM – B1)  
Tel : 01 55 55 23 09  
Courriel : caroline.peillier-taszka@education.gouv.fr

## **ARTICLE 1/ OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la concession de droit d'usage, à titre non exclusif, de solution ESRI ou équivalent couvrant les usages des agents des services centraux et déconcentrés des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des sports, de la jeunesse et de la vie associative, ainsi que des établissements de formation et de recherche, et réalisation des prestations associées.

Conformément aux articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du Code de la commande publique, un groupement de commandes a été constitué entre le ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et un ensemble d'établissements de formation, d'enseignement et de recherche. La Sous-direction des achats des ministères a été désignée « coordonnateur » de ce groupement.

Au niveau ministériel, une coordination de commandes entre les services centraux et académiques est également mise en place, dont la Sous-direction des achats assure également les fonctions de « service coordonnateur ».

À ce double titre, la Sous-direction des achats est chargée de l'ensemble des opérations de sélection du titulaire, ainsi que de signer et notifier le marché dans le cadre duquel, les services centraux et déconcentrés des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des sports, de la jeunesse et de la vie associative ainsi que les établissements énoncés aux annexes 1 et 2 du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) émettent des bons de commande.

## **ARTICLE 2/ PROCEDURE, FORME, ALLOTISSEMENT ET DUREE DU MARCHE**

### **2.1/ Allotissement**

Le présent marché n'est pas allotii.

### **2.2/ Procédure**

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L2124-2 et R. 2124-2-1° du Code de la commande publique.

### **2.3/ Forme du marché**

En application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique, le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique fixant toutes les stipulations contractuelles, sans montant minimum et avec un montant maximum de 4 960 000 € HT:

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies à l'article 5 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

### **2.4/ Durée du marché**

Le présent marché prend effet à sa notification pour une durée initiale de douze (12) mois.

Il pourra être reconduit, par tacite reconduction et par trois périodes de douze (12) mois sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Si le service coordonnateur décide de ne pas reconduire le marché, il notifie au titulaire sa décision au moins 1 mois avant la fin de validité du marché par lettre recommandée avec accusé de réception ou par messagerie sécurisée via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE).

La non-reconduction du marché ne peut ouvrir droit au profit du titulaire à aucune indemnité de quelque sorte que ce soit, ni à aucun dédommagement. Le titulaire est tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin d'exécution de la période en cours.

## **ARTICLE 3/ MONTANT ET PRIX DU MARCHE**

### **3.1/ Montant du marché**

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 4 960 000 € HT.

Le montant prévisionnel annuel du marché est estimé à 620 000 € HT (744 000 € TTC).

Il se répartit comme suit :

- Services centraux et déconcentrés des ministères :

- 55 000 € HT : Services déconcentrés
- 110 000 HT : Services centraux

- Établissements de formation, d'enseignement et de recherche : 455 000 € HT

Ces montants ont été calculés sur la base des consommations du marché précédent et des prévisions des besoins des services émetteurs.

Conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique une clause de réexamen du montant maximum est prévue à l'article 12 du CCAP.

### **3.2/ Prix du marché**

Les prix sont unitaires, comme indiqué dans le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont révisables, dans les conditions prévues à l'article 19.3.2 du CCAP.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations telles que définies dans les documents contractuels, ainsi que tous les autres frais pouvant être engagés ou supportés par le titulaire.

Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement ces prestations, ainsi que tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations prévues par le marché. Ils tiennent compte de toutes sujétions nécessaires à l'exécution des prestations objets du présent marché.

Le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) est celui en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché, en France métropolitaine et dans les DROM/COM. Les montants sont assujettis à la TVA selon les taux et les règles en vigueur.

La TVA est impérativement collectée par le titulaire auprès des services émetteurs même si le titulaire est une entreprise établie hors de France. Le titulaire n'émet pas de factures hors taxes : il n'y a pas d'autoliquidation possible dans le cadre du présent marché.

L'euro est la monnaie de compte du présent marché.

## **ARTICLE 4/ MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

Le marché est financé :

▪ Pour les services centraux et déconcentrés des trois ministères : sur le budget de l'Etat, notamment le programme 214 "Soutien de la politique de l'éducation nationale".

▪ Pour les établissements de formation et de recherche :

Le marché est financé sur le budget propre de chaque établissement.

Les sommes seront payées conformément aux dispositions des articles R2192-10, R2192-12 et suivants du code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

## **ARTICLE 5/ VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

### **5.1/ Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **5.2/ Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) facultatives**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue pour ce marché.

## **ARTICLE 6/ CLAUSE ENVIRONNEMENTALE**

Dans le cadre de la politique d'achat responsable du ministère et en application de l'article [L2112-2](#) du Code de la commande publique, la présente consultation prévoit des conditions d'exécution des prestations mettant en œuvre une clause environnementale, selon les modalités décrites à l'article 10 du CCAP.

## **ARTICLE 7/ MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le ministère se réserve le droit d'apporter des modifications à tout élément composant le dossier de consultation six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des plis.

## **ARTICLE 8/ QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS**

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché.

Les questions sont posées sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://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](http://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 le dossier de consultation des entreprises. Seul le ministère en a connaissance. De même, les réponses apportées par le ministère à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions en temps utile pour permettre au ministère le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) » au plus tard 6 jours calendaires avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts 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](mailto: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.

## **ARTICLE 9/ PRESENTATION DE LA PROPOSITION**

Le candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces mentionnées ci-dessous (articles 9.3 et 9.4.).

Une réponse complète mais concise est attendue dans le mémoire technique ainsi que ses annexes, en respectant strictement les consignes de rédaction. Les documents ou annexes sans lien direct avec les attentes du ministère ne sont pas de nature à augmenter la note technique.

Les candidats veillent à ne pas mettre en doublon dans leur offre des documents, quel qu'il soit (mémoire, cadre de mémoire technique, annexes, compléments, ...) en plusieurs formats (pdf, docx, doc, odt, txt ou autre). Les annexes financières sont remises au format xls. (cf article 11 du présent règlement de la consultation)

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

### 9.1/ Dématérialisation de la consultation

En application l'article L2132-2 du code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

**À cet effet, il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur offre la ou les adresse(s) de messagerie que le ministère pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation. Le candidat s'engage à avoir une veille permanente (de 8h à 18h du lundi au vendredi) sur ces adresses jusqu'à la notification du marché.**

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.



**La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.**

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 prérempli 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, Urssaf Caisse nationale) ;
- d'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

### 9.2/ Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, le ministère autorise le candidat (« opérateur économique ») 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 (« opérateur économique ») 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 du marché sauf dispositions prévues à l'article R2142-26 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 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 ».

**Remarque** : si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-après. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

### 9.3/ Contenu du dossier « candidature »

#### 9.3.1/ 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 L2141-1 à L2141-11 du code de la commande publique.

**Remarque** : Pour justifier de ses capacités, le candidat peut, y compris s'il s'agit d'un groupement momentané d'entreprises, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. À titre d'exemple, une filiale peut s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché public.

Dans ce cas, il doit produire pour chacun des opérateurs les mêmes documents et renseignements qui lui sont demandés, ainsi qu'un engagement écrit de ceux-ci justifiant de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

La production des documents figurant dans le tableau ci-dessous, en fonction du mode de candidature choisi, conditionne la validité de la candidature. Si le ministère constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou 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 R2144-7 du code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R2181-1 du code de la commande publique.

En application de l'article R2143-13 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 le ministère. 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 ».

#### Candidat non établi en France

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.

#### 9.3.2/ Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature

Le tableau ci-après récapitule les pièces à joindre au dossier de candidature en fonction du choix du candidat de déposer sa réponse en utilisant le document unique de marché européen (DUME) ou le mode de candidature standard.

Documents à transmettre	Mode de candidature	
	DUME	Standard
DUME complété	X	
Lettre de candidature ( <i>formulaire DC1 complété</i> )		X
Déclaration du candidat ( <i>formulaire DC2 complété</i> )		X

Dossier de références		X
Certification ou démarche qualité interne		X
Présentation des moyens humains		X
Attestation sur l'honneur	X	X
Toute autre information de nature à appuyer la candidature	X	X

Le détail du contenu de chacune des pièces mentionnées dans le tableau est indiqué ci-après.

➤ Candidature via le formulaire DUME 

Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

- Le formulaire DUME complété

Si l'accès au formulaire DUME n'est pas possible par la PLACE, le candidat est alors invité à générer le formulaire DUME en dehors de la PLACE via l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

- Le DUME est ensuite ajouté comme pièce libre lors de la transmission du dossier de réponse

- Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les pièces de candidatures complémentaires sont à ajouter aux pièces de l'offre.

➤ Candidature standard

Le candidat transmet les documents suivants :

- Une « lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants ».**

Il convient d'utiliser le formulaire DC1. Ce formulaire doit être 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 L2141-1 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 ».**

Il convient d'utiliser le formulaire DC2\*. Ce formulaire [complétant le formulaire DC1], doit être dûment renseigné.

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

\* Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics à l'adresse suivante (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution) : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ».

- Une présentation du candidat** [à joindre en annexe du formulaire DC2].

Cette présentation permet au ministère d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat **dans le domaine concerné par le marché**.

La présentation du candidat comprend les renseignements et documents suivants :

- Pour les capacités techniques et professionnelles :

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de sa compétence dans le domaine objet du marché, 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 et matériels du candidat dans le domaine concerné par le marché ;
- Un dossier de références de prestations comparables au marché 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 du contrat ;
- L'objet du marché ou du contrat ;
- 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.
- Les certifications obtenues ou démarche qualité interne ;
- Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

- Pour les capacités financières :

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de :

- son chiffre d'affaires annuel global sur les **trois derniers exercices disponibles** (il s'agit du chiffre d'affaires de l'entreprise candidate et non celui du groupe ou de la société mère), sauf dans le cas où le candidat souhaite s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché).

### 9.3.3/ Présentation d'une candidature avec un sous-traitant

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché dans les conditions fixées aux articles L2193-4 et suivants du code de la commande publique.

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

À cet effet, le candidat peut utiliser l'annexe à l'offre du soumissionnaire relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4\* non fourni), dans lequel il indique, pour chacun des sous-traitants, conformément à l'article R2193-1 du code de la commande publique :

- 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.

\* Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

### **9.4/ Contenu du dossier « offre »**

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

**l'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « bordereau des prix unitaires » (BPU), complétée et datée.**

Celle-ci doit être établie en utilisant le cadre joint au dossier de consultation.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du service coordonnateur.

Dans le cas où un candidat aurait chiffré à « zéro » une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € à l'item concerné.

Il est interdit aux candidats de modifier les cellules préremplies sous peine de nullité.

Pour rappel, l'ensemble des prestations décrites à l'article 2.1 du CCTP sont comprises dans le coût d'acquisition des solutions : les tarifs du BPU tiennent donc compte des contraintes décrites.

Les offres sont établies par rapport au mois de remise des offres.

## **Cas des solutions d'éditeurs de substitution**

Les candidats peuvent proposer des solutions alternatives d'éditeurs de substitution à concurrence d'une référence équivalente pour une référence présente au BPU. Les candidats peuvent proposer plusieurs éditeurs de substitution sur l'ensemble du BPU mais une unique substitution par référence.

La mention Éditeur de substitution ou produit de substitution concerne un produit de remplacement équivalent chez un AUTRE éditeur et non une nouvelle version de l'éditeur présent au BPU.

Pour chaque référence substituée, les candidats joignent un fichier justificatif dont le nom doit être unique et spécifique de chaque référence équivalente. Ce fichier contient uniquement les justifications des équivalences fonctionnelles entre le produit initial du BPU et le produit de substitution. Un fichier générique ne sera pas accepté, pas plus qu'une fiche produit, car ce fichier justificatif doit détailler précisément les éléments conformes aux exigences tirées de l'expression des besoins décrite dans le contexte structurel et technique du CCTP.

Lorsqu'un produit de substitution est proposé par le candidat, TOUTES les colonnes de la ligne du BPU y faisant référence (ces colonnes sont mises en évidence avec un surlignage jaune) doivent être remplies (sous peine de nullité). Si le champ à remplir n'est pas applicable, le candidat indique (N/A).

**le scénario de commande, joint en annexe 3 du présent règlement, complété.**

Le scenario de commande s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le ministère.

Le montant du scenario sert de mesure pour comparer les offres entre elles. Il est pris en compte dans l'appréciation du critère prix.

Le scénario de commande n'est pas une prévision de commandes.

Il est précisé que le scenario de commande n'a pas valeur contractuelle et n'engage pas le ministère.

**Le cas échéant, les délais plus avantageux proposés par le candidat : annexe 4 du présent règlement, complétée.**

Le candidat peut proposer dans cette annexe des délais plus avantageux pour le ministère que les délais demandés à l'article 5 du CCAP. Ces délais indiqués seront pris en compte dans les sous-critères correspondants de la valeur technique de l'offre.

**un « mémoire technique » daté, faisant apparaître les points suivants :**

***Est à utiliser le cadre de réponse technique (annexe 1 du RC)***

**a) l'équipe dédiée à l'exécution du marché pour la gestion commerciale, le pilotage, l'avant-vente et la logistique**

Le candidat fournit les éléments permettant d'apprécier tout ce qui peut apporter des indications sur la composition, l'organisation et la capacité de l'équipe dédiée dont il précise les ETP (Équivalent Temps Plein. Le candidat joint obligatoirement un organigramme présentant les équipes ainsi que l'intégration des équipes dans la société s

**b) la méthodologie de fourniture des licences et de gestion commerciale et logistique**

Dans le cadre de réponse technique, le candidat décrit les éléments et les processus permettant d'expliquer la manière dont il va répondre aux besoins du marché.

Il fournit notamment la description de sa méthodologie ainsi que les délais en matière de :

- Demande de conseils avant-vente
- Demande de devis
- Traitement des commandes
- Gestion des livraisons (téléchargements)
- Gestion du support de premier niveau- Suivi des renouvellements de licences
- Gestion des interactions et des escalades internes avec l'éditeur
- Gestion de comptes

**c) les modalités de mise à jour des produits ESRI ou équivalent, la feuille de route des évolutions ;**

**d) la description de l'outil de ticketing**

Le candidat décrit l'outil de gestion des demandes permettant de suivre toutes les interactions avec les services émetteurs et en précise le taux de disponibilité garanti (mesuré sur les heures ouvrées) et l'étendue de la plage

horaire de gestion des tickets et du support. Il met en avant son workflow de gestion des tickets et les différents états de ticket proposés.

**e) la description du dispositif proposé pour exécuter les prestations de formation:** démarche, programme, pré-requis, moyens, profils des intervenants pressentis, organisation proposée, localisation des centres de formation pour les formations inter-entreprise, etc.

**f) le traitement des demandes de maintenance et le pilotage du marché :**

➤ **Traitement des demandes de maintenance :**

- Le candidat présente :
  - les moyens humains et techniques mis en œuvre pour assurer les prestations de support et de maintenance
  - la procédure de traitement des demandes ;
  - Les conditions d'accès à l'assistance (langues, plages horaires, numéros d'appels, escalades, etc.) et les modalités de cette assistance (saisine, qualification des demandes, délais de réponse, etc.) ;
  - Fournit ses délais (\*) de prise en charge (support), de contournement, de résolution et d'escalade pour les différents types de demandes.

(\*) en cas d'intervalle, le délai le plus long sera retenu pour l'analyse de l'offre. Les délais proposés par le candidat dans son offre ne doivent pas être supérieurs à ceux indiqués au CCTP et deviennent contractuels à la notification du marché.

➤ **Pilotage du marché :**

- Présente un modèle de rapport et trimestriel pour le comité de suivi conforme au CCTP ;
- Propose d'éventuels indicateurs supplémentaires ;
- Explicite la Comitologie (propositions pour le fonctionnement des comités au-delà de ce qui est présent au CCTP) ;

**La concession de droit d'usage des progiciels ;**

**Le contrat de support et de maintenance.**

Une réponse complète mais concise est attendue dans le mémoire technique ainsi que ses annexes, en respectant strictement les consignes de rédaction. Les documents ou annexes sans lien direct avec les attentes du ministère ne sont pas de nature à augmenter la note technique.

**Les candidats veillent à ne pas mettre en doublon dans leur offre des documents, quel qu'il soit (mémoire, cadre de mémoire technique, annexes, compléments, ...) en plusieurs formats (pdf, docx, doc, odt, txt ou autre).**

**Les annexes financières sont remises au format xls.  
(cf article 11 du présent règlement de la consultation)**

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

**le cas échéant, la déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 complété(e) et daté(e) (cf. article 8.3.3 du présent règlement).**

**NOTA BENE :** L'acte d'engagement n'est pas à remettre à ce stade de la consultation et sera fourni et demandé uniquement à l'attributaire du marché (cf. article 13 du présent règlement).

## **ARTICLE 10/ JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **10.1/ Sélection des candidatures**

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, le service coordonnateur vérifie les capacités du candidat à exécuter le marché au regard des documents et renseignements fournis en appui de sa candidature.

Les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats sont appréciées au regard des critères suivants :

- Critère 1 : Chiffre d'affaires annuel global en euros HT du candidat sur le dernier exercice disponible

Ce critère est noté sur 2 de la manière suivante :

- s'il est strictement supérieur à 1 590 000 euros HT : 2/2 ;
- s'il est inférieur ou égal à 1 590 000 euros HT et supérieur ou égal à 1 060 000 euros HT : 1/2 ;
- s'il est strictement inférieur à 1 060 000 euros HT ou non précisé : 0/2 ;

- Critère 2 : Nombre de références datées et chiffrées de moins de trois ans pour des prestations comparables

Ce critère est noté sur 2 de la manière suivante :

- s'il est supérieur ou égal à 4 : 2/2 ;
- s'il est égal à 2 ou 3 : 1/2 ;
- s'il est strictement inférieur à 2 ou non précisé : 0/2.

- Critère 3 : Nombre de ressources humaines du candidat pour la dernière année disponible spécialisées dans le traitement des commandes et devis

Ce critère est noté sur 3 de la manière suivante :

- s'il est strictement supérieur à 20 : 3/3 ;
- s'il est inférieur ou égal à 20 et strictement supérieur à 15 : 2/3 ;
- s'il est inférieur ou égal à 15 et strictement supérieur à 11 : 1/3 ;
- s'il est inférieur ou égal à 11 ou non précisé : 0/3 ;

Critère 4 : Nombre de ressources humaines du candidat pour la dernière année disponible dans le domaine objet de la consultation en dehors du traitement des commandes et devis

Ce critère est noté sur 1 de la manière suivante :

- s'il est strictement supérieur à 15 : 1/1 ;
- s'il est inférieur ou égal à 15 ou non précisé : 0/1 ;

- Critère 5 : certification qualité délivrée par un organisme tiers

Ce critère est noté sur 1 de la manière suivante :

- si le candidat a un processus qualité certifié par un organisme tiers : 1/1 ;
- si le candidat n'a pas de processus qualité, ou non précisé : 0/1.

- Critère 6 : Processus (démarche) de développement durable

Ce critère est noté sur 1 de la manière suivante :

- si le candidat a un processus certifié par un organisme tiers ou interne : 1/1 ;
- si le candidat n'a pas de processus ou non précisé : 0/1.

La note totale maximum attribuée pour ces critères est de 10. Tout candidat n'obtenant pas au moins la note de 5/10, équivalent au niveau de capacité attendue, sera écarté de la procédure.

Rappel : si le candidat demande que soient prises en compte la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles d'autres opérateurs économiques, il devra produire pour ces opérateurs les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur ainsi qu'un engagement écrit de ces opérateurs.

Sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

### **10.2/ Critères d'attribution**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

N°	CRITERES D'EXAMEN DES OFFRES	PONDERATION
	<p><b>Valeur technique de l'offre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sous-critère 1 : l'équipe dédiée à l'exécution du marché pour la gestion commerciale, le pilotage, l'avant-vente et la logistique</b> Ce sous-critère sera analysé au vu des éléments indiqués au point a) du mémoire technique</li> <li>- <b>Sous-critère 2 : la méthodologie de fourniture des licences et de gestion commerciale et logistique</b> Ce sous-critère sera analysé au vu des éléments indiqués au point b) du mémoire technique</li> <li>- <b>Sous-critère 3 : les modalités de mise à jour des produits ESRI ou équivalent, la feuille de route des évolutions</b> Ce sous-critère sera analysé au vu des éléments indiqués au point c) du mémoire technique</li> <li>- <b>Sous-critère 4 : la description de l'outil de ticketing</b> Ce sous-critère sera analysé au vu des éléments indiqués au point d) du mémoire technique</li> <li>- <b>Sous-critère 5 : la description du dispositif proposé pour exécuter les prestations de formation :</b> Ce sous-critère sera analysé au vu des éléments indiqués au point e) du mémoire technique</li> <li>- <b>Sous-critère 6 : le traitement des demandes de maintenance et le pilotage du marché :</b> Ce sous-critère sera analysé au vu des éléments indiqués au point f) du mémoire technique</li> </ul>	<b>6</b> 1 1,5 0,5 1 0,5 1,5
1		
2		

2	Prix	4
	<p><b>Sous-critère 1 : Montant du Scenario « onglet Tarifs enseignement-recherche »,</b> noté selon la formule de notation ci-dessous</p> <p><b>Sous-critère 2 : Montant du Scenario « onglet tarifs usage administratif »,</b> noté selon la formule de notation ci-dessous</p> <p><b>Sous-critère 3 : Montant du Scenario « onglet tarifs Recherche »,</b> noté selon la formule de notation ci-dessous</p> <p><b>Sous-critère 4 : Montant du Scenario « onglet Formations »,</b> noté selon la formule de notation ci-dessous</p> <p><b>Sous-critère 5 : Montant du Scenario « onglet prestations »,</b> noté selon la formule de notation ci-dessous</p> <p><b>Sous-critère 6 : Somme des prix du BPU «onglet Tarifs enseignement-recherche» non pris en compte dans le scénario,</b> noté selon la formule de</p>	0,75 0,5 0,5 0,5 0,5 0,25

	<p>notation ci-dessous</p> <p><b>Sous-critère 7 : Somme des prix du BPU « onglet tarifs usage administratif», non pris en compte dans le scénario, noté selon la formule de notation ci-dessous</b></p> <p><b>Sous-critère 8 : Somme des prix du BPU « onglet tarifs Recherche», non pris en compte dans le scénario, noté selon la formule de notation ci-dessous</b></p> <p><b>Sous-critère 9 : Somme des prix du BPU « onglet Formations», non pris en compte dans le scénario, noté selon la formule de notation ci-dessous</b></p> <p><b>Sous-critère 10 : Somme des prix du BPU « onglet prestations», non pris en compte dans le scénario, noté selon la formule de notation ci-dessous</b></p> <p><b>Formule de notation:</b>  <math display="block">[(0.80 * Mmin / Mcan) + (0.20 * (Mmax - Mcan) / (Mmax - Mmin))] X 10</math>         avec :</p> <p><i>Mmin : Montant total calculé (au sens somme des lignes de l'onglet concerné ) du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée</i></p> <p><i>Mmax : Montant total calculé (au sens somme des lignes de l'onglet concerné) du candidat ayant présenté l'offre la plus élevée</i></p> <p><i>Mcan : Montant total calculé (au sens somme des lignes de l'onglet concerné) du candidat noté</i></p>	0,25
		0,25
		0,25
		0,25

Chacun des critères ou sous-critère sera noté sur 10 et affecté du coefficient de pondération correspondant.

La note globale est sur 100.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article R2144-7 du code de la commande publique dans le cas où ils n'ont pas été déjà fournis.

Le service coordonnateur se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées. Par ailleurs, le ministère se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

## ARTICLE 11/ CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

### Transmission des propositions par voie dématérialisée

Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement par voie électronique** sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : MEN-SG-AOO-24020, puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

Le mode de transmission des offres indiqué au présent article est obligatoire.

Dès lors, toute proposition transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

#### ➤ Préalable à l'utilisation de la plate-forme PLACE

Avant le dépôt de sa proposition, le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme afin de s'assurer du bon fonctionnement de son environnement technique.

Le candidat est également invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ».

Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE pour les entreprises françaises ou directement sur le formulaire pour les entreprises étrangères.

La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'authentification du candidat sur la plate-forme PLACE permet de sécuriser les données renseignées par le candidat.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans le module « Aide ». Un mode opératoire sur l'utilisation du DUME est également disponible dans ce module.

En cas de difficultés, le candidat peut contacter le support « clients » de PLACE, de préférence, par l'intermédiaire du formulaire accessible depuis la bulle « assistance en ligne » présente sur le bandeau de droite ou par téléphone au 01 76 64 74 07.

➤ Recommandations relatives à l'envoi des propositions

- Dépôt de deux dossiers :

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux fichiers clairement identifiés : l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature et l'autre contenant les documents relatifs à l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives complétées.

**La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.**

- Formats des fichiers transmis :

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF, à l'exception des annexes financières (bordereau des prix et scénario de commandes) qui doivent être remises au format .xls ou .xlsx (version Windows 7).

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 :

Le candidat s'assure avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

L'offre est analysée et vérifiée par les antivirus du ministère. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. Aucune analyse des fichiers par d'autres antivirus ne sera opposable au ministère.

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

- Accusé réception du dépôt :

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format pdf, la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au ministère.

- Gestion des hors délais :

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse

- Dépôt de plusieurs offres :

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

- Copie de sauvegarde :

En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai imparti pour la remise des offres, **une copie de sauvegarde** des documents constituant sa proposition dématérialisée sur support physique électronique ou sur support papier.

**Il est fortement recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.**

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »

et

« MEN-SG-AOO-25010 – Solutions ESRI ou équivalent – COPIE DE SAUVEGARDE »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par **l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde** :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- 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.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Ministère de l'éducation nationale  
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative  
Secrétariat général  
Service de l'action administrative et des moyens  
Sous-direction des achats  
61-65, rue Dutot  
75732 PARIS Cedex 15

*(du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00)*

## **ARTICLE 12/ INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS**

Le ministère informe les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

## **ARTICLE 13/ PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE**

Conformément aux articles R2143-6 et suivants du code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R2143-13 du code de la commande publique évoquées ci-dessus (cf. article 9.3 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai approprié et mentionné dans la demande du ministère les documents et informations énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

- 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 ;
- 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 ;

*Ces documents sont à fournir uniquement dans le cas où le ministère serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire pressenti ne dispose pas d'un numéro de SIRET.*

Et d'autre part :

- le SIREN, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
- 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 ;
- 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.
- pour tout employeur occupant au moins 50 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du comité social et économique, consacrée à l'examen du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées dans ces domaines et à l'examen du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, conformément à l'article L.2312-27 du code du travail ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- une attestation d'assurance en cours de validité ;
- un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- l'acte d'engagement complété, daté et signé ;
- 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 ;
- le cas échéant, la déclaration de sous-traitance\* complétée, datée et signée.

*\*Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère des Finances et des Comptes publics : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».*

- l'annexe RGPD au CCAP avec l'article 3.6 a) complété par les items d'évaluation concernant le pays dans lequel sont transférées les données.

De plus, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à compléter et retourner le questionnaire « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » qui lui sera transmis par l'acheteur.

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. À défaut devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».



**Si l'attributaire dispose d'un certificat de signature électronique, les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement** en tenant compte des exigences suivantes :

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique,
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature\*.

\* *Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

a) Exigences relatives aux certificats de signature

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n ° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3),
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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 qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

- <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numérique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

b) Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

c) Informations complémentaires

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager la société.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

**Si l'attributaire ne dispose pas d'un certificat de signature électronique et n'est pas en capacité de s'en procurer un dans les délais, les pièces dont la signature est exigée seront signées de façon manuscrite puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande du ministère.**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés si le candidat est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Dans le cas où la société déclarée attributaire refuse de signer le marché aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, alors le ministère se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.