



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Assistance technique pour la direction et le pilotage de programme et Maintien en condition opérationnelle au profit du GPMB

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	25S04
Date limite de remise des offres	Le mardi 15 juillet 2025 à 12H00
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

En application des dispositions prévues à l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, les documents des candidats (candidature et offre) sont transmis par voie électronique sur le profil acheteur. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Grand Port Maritime de Bordeaux

152, quai de Bacalan
CS 41320

33082 BORDEAUX CEDEX

Téléphone : 05 56 90 58 00

Site internet : www.bordeaux-port.fr

■ **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

Assistance technique pour la direction et le pilotage de programme et Maintien en condition opérationnelle au profit du Grand Port Maritime de Bordeaux

Le présent marché est divisé en deux lots distincts, chacun visant à soutenir les initiatives stratégiques du GPMB :

- *Lot 1 : Direction et pilotage de programme,*
- *Lot 2 : Maintien en condition opérationnelle.*

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Code CPV	Libellé CPV
72610000-9	Services d'assistance informatique
72220000-3	Services de conseil en systèmes informatiques et conseils techniques

■ **Caractéristiques principales du contrat :**

 Objet du contrat	Assistance technique pour la direction et le pilotage de programme et Maintien en condition opérationnelle au profit du GPMB
 Acheteur	GRAND PORT MARITIME DE BORDEAUX
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande multi-attributaires de services
 Structure	2 Lots
 Durée	12 mois - reconductible une (1) fois soit 24 mois maximum

■ **Allotissement :**

La consultation est décomposée en 2 lots :

Lot	Par période de 12 mois	
	Montant minimum	Montant maximum
Lot n°1- Assistance technique pour la direction et le pilotage de programme	Sans	210 000 €HT
Lot n°2- Assistance technique pour le Maintien en condition opérationnelle	Sans	145 000 €HT

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ Forme du contrat :

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre multi-attributaires à bons de commande sans minimum et avec maximum, en application des articles R2162-2 alinéa 2 et R2162-4 2° du Code de la commande publique.

Chaque lot sera attribué à un maximum de **trois (3) opérateurs économiques** (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

La passation des bons de commande se fera sur la base du classement des offres, établi lors de l'analyse des offres, selon les critères définis dans le règlement de la consultation. Les bons de commande seront attribués selon **la méthode dite « en cascade »**, dans l'ordre de classement des titulaires, c'est-à-dire que le titulaire classé en premier recevra en priorité l'attribution des bons de commande.

Dans le cas où le titulaire classé en premier ne serait pas en mesure de satisfaire la commande, le bon de commande sera attribué au titulaire classé en deuxième position. Si ce dernier n'est pas en mesure de répondre à la demande, la procédure sera répétée avec le titulaire classé en troisième position.

■ Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera selon les modalités suivantes :

- Mode de financement : Fonds propres du GPMB
- Mode de paiement : Virement bancaire sous 30 jours

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur :

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

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- ✓ Le présent Règlement de la Consultation (RC),
- ✓ L'Acte d'Engagement (AE),
- ✓ Le Cahier des Clauses Administrative Particulières (CCAP) et ses annexes :
 - *Annexe 1 : Contrôle d'accès,*
 - *Annexe 2 : Consignes de sécurité,*
 - *Annexe 3 : Règlement Général de la Protection des Données.*
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- ✓ Le Bordereau de prix unitaires (BPU),
- ✓ Le Détail quantitatif estimatif (DQE),
- ✓ Formulaire : DC1-DC2 et DC4.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

À cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'acte d'engagement.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Le contrat sera conclu soit avec un seul opérateur économique, soit avec des opérateurs économiques groupés.

La forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises, en cas d'attribution du marché, pourra être celle du groupement conjoint si les membres du groupement identifient précisément dans l'offre les prestations que chacun des membres s'engagent à exécuter. Dans ce cas, le candidat devra préciser la répartition détaillée des prestations entre les cotraitants (prix BPU).

En cas d'attribution du contrat à un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire, pour l'exécution du contrat, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur notamment en cas de défaillance de l'un des membres du groupement.

À défaut, la forme juridique que devra revêtir le groupement sera le groupement solidaire au motif que les prestations ne sont pas individualisées.

Conformément à l'article R2142-21 1° du Code de la commande publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

■ Variantes :

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ Contenu des plis et conditions de participation :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Les candidats sont invités à utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) fournis avec le présent DCE ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature.

Le DUME sera rédigé en langue française et est accessible à l'adresse suivante :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1) ou équivalent	La lettre de candidature est signée par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants - Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique. - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire. - Le cas échéant, les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat.
Capacité économique et financière	
Déclaration du candidat (DC2) ou équivalent	- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat ainsi que le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les 3 derniers exercices disponibles.
Capacité technique et professionnelle	

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC2) ou équivalent	<ul style="list-style-type: none"> - Une déclaration indiquant les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années, - Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de l'accord-cadre - Liste des prestations similaires exécutées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (cotraitant ou sous-traitant), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. (DC2 déclaration du candidat)

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, **le candidat produit obligatoirement un engagement écrit de l'opérateur économique. (Habilitation du mandataire en cas de cotraitance ou engagement du sous-traitant à réaliser une partie de la prestation)**

Contenu de l'offre :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	<p><i>Acte d'engagement pour chaque lot : cadre ci-joint à compléter sans modification, par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise.</i></p> <p><i>En cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un formulaire par sous-traitant.</i></p>
BPU	<i>Bordereau de prix unitaires à remettre au format .pdf et tableur</i>
DQE	<i>Détail quantitatif estimatif à remettre au format .pdf et tableur</i>
Mémoire technique	<p>Le mémoire technique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension du besoin et du contexte : <ul style="list-style-type: none"> - Décrire la compréhension du besoin et des enjeux associés à la mission. - Approche proposée pour la conduite des missions - Organisation de l'équipe projet : <ul style="list-style-type: none"> - Composition et compétences de l'équipe : CV, qualifications et expériences, ainsi que leur rôle spécifique dans le projet. - Planification, suivi, évaluation et reporting : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes proposées pour planifier puis assurer un suivi continu de l'avancement de la mission (rapports périodiques, réunions de suivi, tableaux de bord, etc.) - Organisation mise en place pour garantir l'efficacité et la continuité de service - Gestion des délais et des ressources : <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes adoptées pour garantir le respect des délais et la qualité des livrables. - Organisation humaine et technique mise en place pour assurer et répondre efficacement aux besoins du GPMB - Processus de contrôle des compétences du personnel dédié à la mission - Transfert de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Modalités mise en place pour le transfert de compétences vers les équipes du GPMB.

■ **Modalités de remise des offres :**

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, les soumissionnaires doivent déposer leur pli dématérialisé sur le profil acheteur. La transmission d'un pli papier n'est plus autorisée.

Dépôt électronique sur le profil acheteur :

Les candidats déposent leur pli (candidature et offre) par voie électronique à l'adresse suivante :

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

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles. Les soumissionnaires ne devront pas utiliser le format .exe ainsi que les développements effectués à l'aide de " macros ".

Les soumissionnaires pourront aussi regrouper plusieurs fichiers sous forme d'une archive compressée au format ZIP (*.zip).

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature électronique, le soumissionnaire doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). À défaut de certificat, les soumissionnaires sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le soumissionnaire est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé. La signature doit être visible.

Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

Les offres seront transmises avant la date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

Les soumissionnaires rencontrant un problème lors du dépôt de leur pli devront impérativement s'adresser au support du profil acheteur - Rubrique « Aide-Assistance ».

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Remise d'une copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier sur le profil acheteur, les soumissionnaires peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD - clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli cacheté et comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- "**Copie de sauvegarde**",
- **Nom ou dénomination du candidat,**
- "**Affaire n°25S04 – Assistance technique pour la direction et le pilotage de programme et Maintien en condition opérationnelle au profit du GPMB - NE PAS OUVRIR.**"

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière pourra être ouverte dans les cas suivants :

- 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.

Les soumissionnaires transmettent, par pli recommandé ou contre récépissé, leur copie de sauvegarde

à l'adresse suivante :

Grand Port Maritime de Bordeaux
152, quai de Bacalan
CS 41320
33082 BORDEAUX CEDEX

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère
1. Garanties économiques et financières
2. Garanties techniques et professionnelles

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix des prestations (50%)	L'appréciation du critère prix est établie selon la façon suivante : (Offre moins-disante/offre jugée) x pondération
2. Qualité (50%)	- Compréhension du besoin et du contexte (5%) - Organisation de l'équipe projet (20 %) - Planification, suivi, évaluation et reporting (10%) - Gestion des délais et des ressources (5%) - Processus de contrôle des compétences du personnel dédié à la mission (5%) - Transfert de compétences (5%)

*En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.
Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.*

■ Multi-attribution :

Le contrat est attribué à plusieurs titulaires dans les conditions suivantes :

Sous réserve de disposer d'un nombre d'offres suffisant, le contrat sera attribué à **trois (3) opérateurs économiques maximum**, dont les offres sont les plus économiquement avantageuses et donc les mieux classées à l'issue de l'analyse des offres.

Le processus est le suivant : Les bons de commande seront attribués dans l'ordre de classement des titulaires, c'est-à-dire que le titulaire classé en premier recevra en priorité l'attribution des bons de commande.

Dans le cas où le titulaire classé en premier ne serait pas en mesure de satisfaire la commande pour une raison quelconque (conformément aux exigences du CCTP) ou si l'acheteur constate une défaillance de ce titulaire dans l'exécution de ses obligations, le bon de commande sera attribué au titulaire classé en deuxième position. En cas d'incapacité ou de défaillance de ce dernier, la procédure sera répétée avec le titulaire classé en troisième position.

Cette procédure pourra être appliquée dès lors qu'une défaillance du titulaire classé en première position est constatée par l'acheteur, après avoir informé le titulaire concerné et dans le respect des délais raisonnables.

Le remplacement pourra se faire sans préavis, sans indemnisation du prestataire défaillant.

L'acheteur pourra décider, après avoir vérifié l'impossibilité de satisfaction du besoin par le titulaire initial, de passer à l'attribution du bon de commande au titulaire suivant

■ Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Habilitation du mandataire	Habilitation du mandataire par les autres membres du groupement et les conditions de cette habilitation
IBAN	IBAN correspondant au(x) comptes(s) renseignés à l'acte d'engagement
Liste des salariés étrangers	La liste nominative des salariés étrangers conformément aux articles R.1263-12, D8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail datant de moins de 6 mois ou une attestation déclarant que vous n'employez pas de salariés étrangers

■ **Signature du contrat par l'attributaire :**

Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours avant la date limite de remise des offres, une demande sur le profil acheteur :

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

Rappel :

Pour toutes questions relatives au profil acheteur ou au dépôt de pli dématérialisé, les candidats s'adresseront directement au support du profil acheteur dont les coordonnées sont indiquées sur celui-ci.

■ **Voies et délais de recours**

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'État du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Bordeaux
9 rue Tastet
CS 21490
33063 Bordeaux Cedex
Téléphone : 05 56 99 38 00
Courriel : greffe.ta-bordeaux@juradm.fr
Télécopie : 05 56 24 39 03
Site internet : <http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>