




**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

REGLEMENT DE LA CONSULTATION


N° DGFIP-DGS-2400047 du 02/04/2025

Relatif à la fourniture de prestations d'assistance technique dans
l'environnement Z/IBM


| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 2 / 21 |

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| 1. Acheteur public..... | 4 |
| 1.1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public..... | 4 |
| 1.2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues..... | 4 |
| 1.3. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus..... | 4 |
| 1.4. Procédure entièrement dématérialisée :..... | 5 |
| 1.4.1. Transmission des documents et communications..... | 5 |
| 1.4.2. Signature..... | 5 |
| 1.5. Type d'acheteur public :..... | 5 |
| 1.6. Représentant du pouvoir adjudicateur :..... | 5 |
| 2. Objet du marché..... | 6 |
| 2.1. Description..... | 6 |
| 2.1.1. Type de marché :..... | 6 |
| 2.1.2. Objet du marché :..... | 6 |
| Fourniture de prestations d'assistance technique dans l'environnement Z/IBM..... | 6 |
| 2.1.3. Division en lots :..... | 6 |
| 2.1.4. s'agit-il d'un accord-cadre à bons de commande ?..... | 6 |
| 2.1.5. S'agit-il d'un marché à tranches ?..... | 6 |
| 2.1.6. Lieu d'exécution des prestations :..... | 6 |
| 2.1.7. Classification CPV :..... | 6 |
| 2.1.8. Les variantes seront-elles interdites, autorisées ou imposées ?..... | 6 |
| 2.2. Quantité à fournir..... | 6 |
| 2.3. Durée du marché :..... | 6 |
| 3. Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique..... | 7 |
| 3.1. Conditions relatives au marché..... | 7 |
| 3.1.1. Cautions et garanties exigées (le cas échéant) :..... | 7 |
| 3.1.2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables :..... | 7 |
| 3.1.3. Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, devra-t-il revêtir une forme juridique particulière après l'attribution ?..... | 7 |
| 3.1.4. Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidat individuel pour l'une et en qualité de membre d'un ou de plusieurs groupements pour les autres :..... | 7 |
| 3.1.5. Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique :..... | 7 |
| 3.2. Conditions de participation (documents et renseignements requis au titre de la candidature) :..... | 8 |
| 3.2.1 Liste des documents et renseignements demandés en application de l'article R2143-3 du code de la commande publique..... | 8 |
| 3.2.2 Méthode de présentation de la candidature..... | 9 |
| 3.2.4 Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature (le cas échéant)..... | 10 |
| 4. Procédure..... | 10 |
| 4.1. Type de procédure :..... | 10 |
| 4.2. Critères d'attribution :..... | 10 |
| 4.3. Renseignements d'ordre administratif..... | 11 |

| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 3 / 21 |

| | |
|--|-----------|
| 4.3.1. Date et heure limites de réception des plis (candidatures et offres) :..... | 11 |
| 4.3.2. Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation :..... | 11 |
| 4.3.3. Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre :..... | 11 |
| 4.4. Possibilité pour la personne publique de recourir ultérieurement à un marché de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du code..... | 11 |
| 5. Autres renseignements..... | 11 |
| 5.1. Contenu du dossier de la consultation (liste des pièces fournies au candidat)..... | 11 |
| 5.2. Modalités de remise des offres :..... | 12 |
| 5.2.1. Méthode :..... | 12 |
| 5.2.2. Contenu des plis électroniques :..... | 13 |
| 5.2.3. Copie de sauvegarde :..... | 14 |
| 5.3. Renseignements complémentaires :..... | 14 |
| 5.4. Procédures de recours..... | 14 |
| 6. Présentation des offres (technique et financière)..... | 15 |
| 6.1. Présentation technique et environnementale..... | 15 |
| 6.2. Proposition financière..... | 17 |
| ANNEXE 1 - critères d'attribution..... | 18 |
| ANNEXE 2 – Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR)..... | 20 |
| ANNEXE 3 – Médiation interne et relation fournisseurs..... | 21 |

| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 4 / 21 |

1. ACHETEUR PUBLIC

1.1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique
Direction Générale des Finances Publiques
Service des Systèmes d'Information
Département de la Gouvernance et du Support
10, rue Auguste Blanqui
93186 MONTREUIL Cedex
courriel DGS : dgs-achat@dgfip.finances.gouv.fr

| Contacts | |
|-----------------------------------|---|
| Franck BALESTRA 01 41 63 58 49 | Sébastien LE GUENEDAL 01 41 63 51 25 |

1.2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Cf. points 1.1 et 1.3. Les demandes d'informations complémentaires sont transmises par voie électronique **au plus tard le 26/06/2025** sur la Plate-forme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

1.3. Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus


Le dossier de consultation (DCE) est disponible sur la PLACE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr. Il peut être téléchargé de façon anonyme, mais l'entreprise ne pourra alors pas être prévenue automatiquement en cas de modification ou de complément apporté au DCE.

Il est donc fortement conseillé aux candidats de remplir le formulaire de renseignement lors du retrait du DCE.

Ce formulaire permet au candidat de renseigner le nom de son organisme, le numéro SIREN ou SIRET pour les entreprises ou établissements en France ou un identifiant national pour les entreprises établies hors de la France, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier pour les éventuels compléments apportés au dossier de consultation (précisions, réponses, rectifications).

La référence de la consultation est la suivante : **DGFiP-DGS-2400047**

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .doc (Word), .xls (Excel), .pdf (Acrobat Reader), .odt et .ods (Open Office), .zip (archives compressées).

| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 5 / 21 |

1.4. Procédure entièrement dématérialisée :

1.4.1. Transmission des documents et communications

Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont transmises sous forme électronique par le biais de la PLACE mentionnée au point 1.3 ci-dessus. Toute candidature ou offre transmise sous forme papier sera automatiquement rejetée (à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article R2132-11 du code).

Toutes les communications du pouvoir adjudicateur sont faites via la PLACE à l'adresse électronique renseignée par les candidats dans leur profil PLACE.

Ainsi, les candidats sont invités à porter une attention toute particulière à cette adresse électronique qui doit être pérenne, accessible à tout moment et régulièrement vérifiée. Les candidats veilleront à ce que leur système de sécurité interne (antispam, firewall...) ne fasse pas obstacle aux communications PLACE sur cette adresse électronique.

Pour assurer une bonne diffusion des communications PLACE, il est conseillé aux candidats de renseigner une adresse électronique générique, de type boîte aux lettres fonctionnelle, plutôt qu'une adresse électronique personnelle.

Enfin, pour assurer la traçabilité et le suivi des communications, les candidats sont invités à utiliser la PLACE pour toute demande de renseignement sur le dossier.

1.4.2. Signature

Aucune signature n'est requise pour les documents de la candidature et de l'offre lors du dépôt du pli sur la PLACE.

Le marché sera signé électroniquement dans les conditions fixées à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les candidats sont donc invités à se munir d'un certificat de signature électronique conforme à l'arrêté, dans l'hypothèse où leur offre serait retenue.


Pour plus d'informations sur le sujet, les candidats peuvent se reporter à la fiche « Consignes relatives à la signature électronique » jointe au dossier de consultation.

1.5. Type d'acheteur public :

État.

1.6. Représentant du pouvoir adjudicateur :

Le Chef du Département de la Gouvernance et du Support, Service des Systèmes d'Information à la Direction Générale des Finances Publiques.

| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | Page 6 / 21 |
|---|------------|-------------|

2. OBJET DU MARCHE

2.1. Description

2.1.1. Type de marché :

Services informatiques

2.1.2. Objet du marché :

Fourniture de prestations d'assistance technique dans l'environnement Z/IBM

2.1.3. Division en lots :

Non

2.1.4. s'agit-il d'un accord-cadre à bons de commande ?

Oui

2.1.5. S'agit-il d'un marché à tranches ?

Non

2.1.6. Lieu d'exécution des prestations :

France Métropolitaine

2.1.7. Classification CPV :

72000000-5

2.1.8. Les variantes seront-elles interdites, autorisées ou imposées ?

Interdites.

2.2. Quantité à fournir.


Le marché s'exécute à bons de commandes sur unités d'oeuvre. L'ensemble de ces prestations est défini dans le CCTP.

Le besoin est évalué à environ 9 000 000 d'euros HT et le montant maximum est fixé à 20 000 000 d'euros HT sur la durée maximale du marché.

2.3. Durée du marché :

Le marché est conclu pour une durée de 24 mois, à compter de la date de notification, avec 2 reconductions tacites possibles d'une durée de 12 mois chacune.

La durée maximale du marché est de 48 mois

| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | Page 7 / 21 |
|---|------------|-------------|

Date prévisionnelle de début des prestations : 01/10/2025.

3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3.1. Conditions relatives au marché.

3.1.1. Cautions et garanties exigées (le cas échéant) :

Néant.

3.1.2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables :

Budget de l'État, programme 156, application des articles R2191-1 à R2192-36 du code de la commande publique et des règles de la comptabilité publique (Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique notamment).

Règlement par virement – délai global de paiement à 30 jours maximum (article R2192-10 du code de la commande publique). Avance possible sauf renonciation (article R2191-3 et suivant du code), périodicité des acomptes: 3 mois maximum (article R2191-22 du code).

3.1.3. Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, devra-t-il revêtir une forme juridique particulière après l'attribution ?

Non

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Si les membres d'un groupement solidaire souhaitent être payés sur des comptes séparés, la répartition des paiements entre les différents membres devra être précisée à l'acte d'engagement ou dans son annexe financière.

A défaut, le paiement sera effectué sur le compte unique ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire.

3.1.4. Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant en qualité de candidat individuel pour l'une et en qualité de membre d'un ou de plusieurs groupements pour les autres :


Oui, mais une seule offre possible en qualité de candidat individuel. Il est par ailleurs rappelé qu'un candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement (article R2142-23 du code)

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur de bien distinguer les plis, il est demandé à l'opérateur économique présentant à la fois une offre en tant que candidat individuel et une en tant que mandataire d'un groupement de créer et d'utiliser un profil PLACE différent correspondant à chaque offre.

3.1.5. Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique :

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Cette clause est applicable au présent accord cadre.

| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | Page 8 / 21 |
|---|------------|-------------|

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

Ensemble Paris Emploi Compétences

18 rue Goubet

75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

3.2. Conditions de participation (documents et renseignements requis au titre de la candidature) :

En application des articles R2143-13 et R2143-14 du code, les candidats ne sont pas tenus de fournir :

- les documents justificatifs et moyen de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.
- les documents justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur, le Département de la Gouvernance et du Support des Systèmes d'Information de la DGFiP, dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Le candidat indiquera dans son dossier de candidature les documents et renseignements concernés ainsi que la référence de la consultation du DGS au titre de laquelle les documents et renseignements ont été transmis.


3.2.1 Liste des documents et renseignements demandés en application de l'article R2143-3 du code de la commande publique

- une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Au titre de sa capacité économique et financière :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant sur les trois derniers exercices disponibles, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Les bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi

Au titre de ses capacités techniques et professionnelles :

| | | |
|---|------------|-------------|
|  | RC 2400047 | Page 9 / 21 |
|---|------------|-------------|

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.

Dans l'hypothèse où un candidat est dans l'impossibilité de fournir l'un des renseignements ou documents demandés, il peut fournir la preuve équivalente de sa capacité par tout moyen. Dans ce cas, le candidat indique la raison de cette impossibilité.

3.2.2 Méthode de présentation de la candidature

Candidature individuelle (un seul opérateur économique):

Pour présenter sa candidature, le candidat choisit l'une des méthodes suivantes :

- **Méthode 1 : le candidat produit un Document Unique de Marché Européen (DUME) en français**

Soit le candidat remplit le DUME intégré à la consultation sur la PLACE, soit il fournit un DUME au format XML comportant les informations demandées.

Le site du service national DUME <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> permet de compléter un DUME et de l'exporter au format XML.

- **Méthode 2 : le candidat produit les formulaires DC1 et DC2 complétés des renseignements et documents demandés au point 3.2.1 supra**

Le candidat veillera à utiliser soit les formulaires joints au dossier de consultation, soit les formulaires à jour sur le site de la Direction des Affaires Juridiques à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour une bonne compréhension de l'utilisation de ces formulaires, les candidats sont invités à consulter les notices explicatives disponibles à la même adresse.

Candidature d'un groupement d'opérateurs économiques


En cas de candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, conformément à l'article R2142-23 du code, la candidature et l'offre sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par le mandataire du groupement s'il justifie de l'habilitation nécessaire.

Chaque membre du groupement fournit l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, financières et techniques demandés au point 3.2.1 supra. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Le groupement remet, selon la méthode de présentation de la candidature choisie :

- soit un DUME pour chaque membre du groupement ;

Attention : seul le mandataire peut compléter un DUME en ligne sur la place. Les DUME des autres membres du groupement doivent être ajoutés en pièce libre dans la réponse déposée sur la PLACE.

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | Page 10 / 21 |
|---|------------|--------------|

- soit un DC1 unique, soit un DC1 pour chaque membre du groupement, et un DC2 pour chaque membre du groupement ;

Le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, le ou les document(s) d'habilitation par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

3.2.3 Moyens de preuve relatifs à l'absence de motifs d'exclusion du candidat

Le pouvoir adjudicateur demandera au seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire les documents listés aux articles R2143-6 à 10 du code.

Conformément à l'article R2144-7 du code, si le candidat ne fournit pas dans les délais les documents demandés ou ne peut justifier ne pas être dans un cas d'interdiction de soumissionner, le candidat sera éliminé.

3.2.4 Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat s'appuie pour présenter sa candidature (le cas échéant)

En application des articles R2142-3 et R2143-12 du code, le candidat peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature. Pour justifier des capacités de ce ou de ces opérateurs, le candidat produit les mêmes documents et renseignements concernant cet opérateur que ceux qui sont exigés de lui.

En outre, le candidat devra apporter la preuve qu'il disposera des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché par tout moyen approprié.

Le candidat devra dans ce cas clairement indiquer qu'il demande que soient prises en compte les capacités de ce ou ces opérateurs économiques pour l'étude de sa candidature. Selon la méthode de présentation de candidature choisie conformément au point 3.2.2 supra, le candidat devra soit :

- remplir le cadre H du formulaire DC2 et justifier des capacités des opérateurs sur lesquels il s'appuie ;
- remplir la partie II-C du DUME et fournir un DUME pour chacun de ces opérateurs économiques (complété des parties II A et B, III et des renseignements économiques pertinents partie IV). Ce DUME peut être ajouté en pièce libre dans la réponse déposée sur la PLACE ;

4. PROCÉDURE


4.1. Type de procédure :

Appel d'offres ouvert passé en application des articles L2124-2 et R2161-2 à 5 du code de la commande publique.

4.2. Critères d'attribution :

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous (ceux-ci sont détaillés en annexe 1 du présent document).

1. critère prix (pour 40 %)
2. critère qualité technique de l'offre (pour 55 %)

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | Page 11 / 21 |
|---|------------|--------------|

3. critère qualité environnementale de la solution proposée (pour 5 %)

4.3. Renseignements d'ordre administratif.

4.3.1. Date et heure limites de réception des plis (candidatures et offres) :

08/07/2025, à 17H00m00s

L'horodatage de la PLACE fera seul foi pour déterminer la date et l'heure de réception des offres dématérialisées.

Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt indiquées ci-dessus sera considéré comme hors délai et sera rejeté.

Toutefois, si un pli parvient hors délai alors que sa transmission a commencé avant la date et l'heure limite de réception des offres mentionnées ci-dessus et que le soumissionnaire a fait parvenir une copie de sauvegarde dans les délais, celle-ci sera ouverte conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

4.3.2. Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation :

Français. Si des documents de candidature ou d'offre sont rédigés dans une autre langue, les candidats joignent une traduction en français du document.

4.3.3. Délai minimum pendant lequel le candidat est tenu de maintenir son offre :

9 mois, à compter de la date limite de réception des offres.

Durant cette période, le candidat s'engage à signer le marché avec la personne publique si son offre était retenue.


4.4. Possibilité pour la personne publique de recourir ultérieurement à un marché de prestations similaires en application de l'article R2122-7 du code.

Non.

5. AUTRES RENSEIGNEMENTS

5.1. Contenu du dossier de la consultation (liste des pièces fournies au candidat)

- ✓ Le présent règlement de la Consultation (RC) n° DGFIP-DGS-2400047 ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° DGFIP-DGS-2400047 et ses annexes ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n° DGFIP-DGS-2400047 ;
- ✓ L'arrêté du 18 septembre 2018 portant approbation des clauses simplifiées de cybersécurité ;

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 12 / 21 |

- ✓ Le Formulaire « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » (DC1) ;
- ✓ Le Formulaire « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » (DC2) ;
- ✓ L'annexe à l'acte d'engagement relative aux clauses sociales devant être complétée et signée par le candidat ;
- ✓ L'Annexe financière à l'acte d'engagement, devant être complétée par le candidat
- ✓ Le scénario de commande et le tableau profils-charges, devant être complétés par le candidat
- ✓ La fiche « Consignes relatives à la signature électronique » ;

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) de la procédure est intégré à la consultation sur la PLACE.

5.2. Modalités de remise des offres :

5.2.1. Méthode :

Les dossiers des candidats sont transmis par voie dématérialisée sur la PLACE www.marches-publics.gouv.fr, avec éventuellement une copie de sauvegarde sur support électronique ou support papier dans les conditions exposées au point 5.2.3 infra.

En cas d'envois successifs sur la plate-forme par un même candidat, seul le dernier pli reçu avant la date limite de remise des offres sera ouvert, les plis précédents seront rejetés sans avoir été ouverts en application de l'article R-2151-6 du code de la commande publique.

Ceci n'empêche néanmoins pas le candidat de déposer d'une part un pli sur la plate-forme et d'autre part une copie de sauvegarde (cf point 5.2.3 du présent règlement de consultation)

Le candidat devra se référer aux pré-requis et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur ledit site.


Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, le candidat devra tenir compte des indications suivantes :

Les candidats sont invités à se référer à la rubrique "se préparer à répondre" disponible sur la PLACE, qui leur permet de tester la configuration de leur poste et de simuler le dépôt d'une offre.

➤ Format des fichiers :

Le candidat :

- est invité à utiliser des formats de fichier largement répandus (par exemple ".doc", ".xls", ".pdf", ".ppt", ".odt", ".ods"...)
- est invité à n'utiliser dans sa réponse aucun des fichiers suivants en raison de leur incompatibilité avec la politique de sécurité informatique du pouvoir adjudicateur :
 - fichiers binaires (formats de type ".exe", ".bin", ".cmd", ".bat", ".pif"...),
 - fichiers OpenXML (formats de type ".docx", ".xlsx", ".pptx"....)

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 13 / 21 |

- fichiers intégrant des « macros-fonctions » et contrôles ActiveX (".docm", ".xlsm", ".xlsa", ".pptm", ".ocx"....)
- doit faire en sorte que son offre n'excède pas un volume de 200 Mo, les fichiers plus volumineux risquant de poser des problèmes de chiffrement/déchiffrement qui pourraient rendre impossible l'ouverture du dossier par le pouvoir adjudicateur et entraîner le rejet du pli.

Les candidats sont informés que le temps nécessaire au dépôt des dossiers sur la plate-forme peut varier notamment en fonction de l'état du réseau et du volume du fichier concerné. Seule l'heure de fin de transmission du dossier sur la plate-forme étant prise en compte, les candidats sont invités à prendre toute précaution utile en terme de délai pour que leurs dossiers, notamment ceux particulièrement volumineux, soient déposés sur la plate-forme dans le respect du délai mentionné au point 4.3.1.

➤ Anti-virus :

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur envoi que les fichiers transmis ne comportent pas de programmes malveillants. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

Il ne peut être exigé du pouvoir adjudicateur qu'il procède à une tentative de réparation de tout document électronique relatif à une candidature contenant un programme informatique malveillant.


Le cas échéant, le document informatique contenant un programme malveillant qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais existé. Toutefois, si une copie de sauvegarde a été déposée dans les délais impartis, celle-ci sera ouverte en application de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

5.2.2. Contenu des plis électroniques :

Les dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

- pièces relatives à la candidature :
 - les pièces listées au point 3.2 du présent règlement, selon la méthode de présentation de la candidature choisie.
- pièces relatives à l'offre :
 - l'annexe financière à l'acte d'engagement, complétée par le candidat.
 - la réponse technique du candidat détaillant tous les renseignements, documents et engagements demandés dans le CCAP, le CCTP et le point 6.1 du présent document.
 - Le tableau de scénario et le tableau profils-charges complétés.
 - L'annexe à l'acte d'engagement relative aux clauses sociales devant être complétée et signée par le candidat.

Toute sous-traitance d'une partie des prestations prévues au marché à une société tierce devra clairement être indiquée. Dans ce cas précis le candidat détaillera le périmètre d'intervention de son sous-traitant, étant précisé que conformément à l'article L2193-3 du code, le titulaire demeure responsable de toutes les obligations résultant du marché.

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 14 / 21 |

Si le candidat souhaite demander, dès la remise de l'offre, l'acceptation d'un ou plusieurs sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement, il fournira la déclaration et les pièces mentionnées à l'article R2193-1 du code.

5.2.3. Copie de sauvegarde :

Conformément à l'article R2132-11 et 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 le candidat a la possibilité de doubler sa candidature et/ou son offre électronique d'une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou support papier.

Cette copie de sauvegarde est identique par son contenu au pli remis par voie dématérialisée sur la PLACE.

Le pli contenant cette copie doit comporter le nom du candidat et clairement indiquer "Ne pas ouvrir – Copie de sauvegarde pour l'appel d'offres n° DGFiP-DGS-2400047".

La copie de sauvegarde est transmise au pouvoir adjudicateur à l'adresse indiquée au point 1.1 du présent document, dans le délai limite de remise des offres mentionné au point 4.3.1.

5.3. Renseignements complémentaires :

L'unité monétaire du marché est l'euro.

5.4. Procédures de recours

L'instance chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal Administratif de Montreuil
7 rue Catherine Puig
93558 MONTREUIL CEDEX
Téléphone : 01.49.20.20.00
Télécopie : 01.49.20.20.99
Mél : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

6. PRÉSENTATION DES OFFRES (TECHNIQUE ET FINANCIÈRE)

6.1. Présentation technique et environnementale

La présentation technique de l'offre comprendra obligatoirement :

L'offre technique du candidat qui devra respecter la structure suivante :

- Compréhension du contexte et des enjeux :

A) Qualité des prestations attendues


- Méthodologie et démarches proposées : Cette partie doit à minima traiter des aspects suivants, déclinés par rapport au contexte du marché et des prestations attendues :
 - ✓ Approche méthodologique transversale,
 - ✓ Méthodologie et démarche proposées pour chaque type d'unité d'œuvre,
 - ✓ Livrables (finaux et, le cas échéant, intermédiaires) et autres productions ou fournitures éventuelles pour chaque type d'unité d'œuvre,
 - ✓ Estimation des charges pour chaque type d'unité d'œuvre. Les charges et sollicitations envisagées pour l'Administration doivent également être estimées, à titre indicatif,
 - ✓ Délais de réalisation pour chaque unité d'œuvre (il s'agit d'un calendrier type, à adapter ensuite au contexte spécifique à chaque commande).

B) Adéquation des profils-types

- Profils proposés : nombre immédiatement disponibles, expérience, compétence, qualifications :
 - ✓ Le candidat décrira les compétences des personnels chargés de la réalisation des prestations : description par profil-type (qualifications, expérience).
Pour chaque profil proposé, il est demandé :
 - ♦ Expériences sur des missions liées aux prestations (client – réalisations effectuées – durée de la mission),
 - ♦ Nombre d'années d'expérience dans la thématique,
 - ♦ Formations,
 - ♦ Nombre de projets réalisés (en précisant secteur public / hors secteur public, taille du projet en €),
 - ♦ Autres éléments mettant en valeur le profil proposé,

Le candidat remplit le tableau des compétences suivant (profils types garantis) :

| Profil | Nombre d'années minimales | | |
|----------------|---------------------------|---------------|---------------|
| | dans l'informatique | expérience | |
| | | fonctionnelle | technologique |
| Ingénieur z/OS | | | |
| Ingénieur RACF | | | |
| IMS | | | |
| CICS | | | |

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 16 / 21 |

Les curriculum vitae détaillés de l'ensemble des membres de l'équipe dédiée devront être annexés au mémoire technique.

- ✓ Pour les prestations ayant une complexité de type « forte » ou « avancée », les techniciens et experts du titulaire devront obligatoirement disposer d'une «certification/formation/titre» obtenue auprès du constructeur pour les matériels de celui-ci, ou d'une expérience équivalente.
- ✓ Pour chaque UO, le candidat indiquera dans son offre la méthodologie de travail envisagée, les profils qu'il envisage d'utiliser et le nombre de jour/homme associé, ainsi que les tâches qu'il prévoit de réaliser.

C) Gestion des profils et des compétences :

Cette partie doit à minima traiter des aspects suivants, déclinés par rapport au contexte du marché et des prestations attendues :

- ✓ Gestion de la compétence,
- ✓ Stabilité des intervenants,
- ✓ Maîtrise de la langue française indispensable,
- ✓ Modalités de gestion des intervenants,
- ✓ Coordonnées des principaux interlocuteurs.

D) Pilotage du marché et des prestations

- Pilotage du marché et des prestations : cette partie doit à minima traiter des aspects suivants, déclinés par rapport au contexte du marché et des prestations attendues :
 - ✓ Instances décisionnelles et opérationnelles associées au marché,
 - ✓ Modalités de suivi du marché et des prestations,
 - ✓ Prise en charge des bons de commande,
 - ✓ Livraisons et réceptions.

De plus, il sera également fourni un projet de plan qualité relatif aux prestations et des tableaux de bord pour les divers comités définis au chapitre 5 du CCTP.

En annexe, le candidat peut apporter tout complément d'information permettant d'apprécier son offre. Il est ainsi possible de faire figurer : des exemples de profils d'intervenants, des exemples de livrables.


E) Cas pratiques :

Réponses aux cas pratiques.

F) Au titre environnemental,

Le candidat indiquera les moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent marché :

- à la limitation des émissions de gaz à effet de serre des déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du marché ;
- à la dématérialisation des documents et allègement des flux en lien avec l'exécution du marché.

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 17 / 21 |

L'attention du candidat est appelée sur le fait que le mémoire technique ne doit comporter aucun élément financier.

6.2. Proposition financière


La proposition financière qui sera annexée à l'acte d'engagement devra obligatoirement indiquer le prix net en € HT pour chaque prestation demandée au CCTP.

Les prix nets ne devront comporter que deux décimales.

Le candidat remplit en intégralité l'annexe financière (fichier DGFIP-DGS-2400047_Annexe financière), sans modifications ni ajouts au document.

Le candidat complétera également les tableaux de fichiers «DGFIP-DGS-2400047_scenario commandes.ods» et « DGFIP-DGS-2400047_Tableau profils-charges.ods » fournis dans le DCE.

* * *

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | Page 18 / 21 |
|---|------------|--------------|

ANNEXE 1 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION

L'offre la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

➤ **Prix (pondération 40%) évalué selon le scénario de commande fourni dans le DCE.**

Le scénario de commande est une simulation, destinée uniquement à comparer les offres, il ne doit pas être considéré par les candidats comme un engagement de commande.

➤ **Qualité technique de l'offre (pondération 55 %) appréciée sur la base des sous-critères suivants :**

- ✓ 70% Mémoire technique
 - ◆ Qualité des prestations attendues. Pondération du sous-critère = 30% ;
 - ◆ Adéquation des profils-types. Pondération du sous-critère = 35% ;
 - ◆ Gestion des compétences. Pondération du sous-critère = 30% ;
 - ◆ Pilotage du marché et des prestations. Pondération du sous-critère = 5% ;
- ✓ 30% Cas pratiques avec illustration sur 3 exemples concrets de la méthodologie utilisée et des livrables associés :
 - ◆ le pôle développement d'une application Cobol GCOS migrée sur z/OS demande une prestation d'assistance leur permettant d'appréhender plus facilement les difficultés liées aux différences entre les 2 infrastructures lors du portage d'un système à l'autre. Pondération du cas pratique = 34% ;
 - ◆ les exploitants système ont des difficultés pour effectuer la montée de version système z/OS via l'outil z/OSMF, ils ont besoin d'une assistance rapide pour les aider jusqu'à la fin de la primo installation. Pondération du cas pratique = 33% ;
 - ◆ un changement de politique interne nécessite de reconfigurer totalement le réseau (adressage IP, mise derrière un pare-feu...) en minimisant les impacts sur la disponibilité des environnements. Pondération du cas pratique = 33%.
- **Qualité environnementale de la solution proposée (pondération 5 %) appréciée sur la base des sous-critères suivants :**


- ◆ la limitation des émissions de gaz à effet de serre des déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du marché (60 %) ;
- ◆ la dématérialisation des documents et allègement des flux en lien avec l'exécution du marché (40 %) .

Règles de notation de la proposition financière

- ✓ Pour le montant global du scénario de commande :

La note de 5 est attribuée à l'offre financière la plus basse. Les autres notes sont déterminées par la formule suivante :

$Nx = 5 * (Pm/Px)$, avec Pm = Prix de l'offre la moins disante et Px = Prix de l'offre à noter.

| | | |
|---|------------|--------------|
|  | RC 2400047 | |
| | | Page 19 / 21 |

✓ **Règles de notation des critères qualité technique et environnemental:**

Pour chaque sous-critère, il est procédé à une première évaluation chiffrée de l'offre sur le sous-critère concerné, appelée appréciation technique intermédiaire (ATI), selon le degré croissant de qualité de 0 à 5.

La note finale du candidat sur le critère est déterminée de la manière suivante :

La note de 5 est attribuée à l'offre ayant obtenu l'ATI la plus élevée. Les autres notes sont calculées par la formule suivante :

Note x = $5 * (ATI_x / ATImax)$, avec $ATImax$ = ATI la plus élevée et ATI_x = ATI de l'offre x.

La note finale du candidat sur le critère s'obtient alors par l'application des pondérations susmentionnées aux notes finales de chaque sous-critère.

Les notes de tous les critères (et éventuellement des sous-critères) et les ATI comportent deux décimales. La notation finale des critères, affectée des coefficients de pondération indiqués, permettra d'établir le classement des offres des sociétés retenues.

ANNEXE 2 – CHARTE RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES (RFAR)



Ministère
de l'Économie, des Finances
et de la Souveraineté
industrielle et numérique

Liberté Égalité Fraternité

Secrétariat
Général

Acteurs de l'écosystème achat, engageons-nous pour des relations fournisseurs achats responsables !



Les MEF sont signataires de la Charte Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) depuis le 25 novembre 2022 et sont engagés depuis à réaliser les travaux en vue de l'obtention du label RFAR. Avec des mesures pragmatiques telles que la nomination d'un médiateur interne relation fournisseurs, la signature de la Charte s'inscrit pleinement dans la démarche vertueuse de transition sociale et environnementale engagée depuis plusieurs années au sein des MEF et traduit la volonté ministérielle de construire une relation éthique et équilibrée avec nos fournisseurs.

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE



Quels sont les objectifs de la signature de la Charte RFAR ?

La Charte RFAR traite de l'équilibre et de la qualité des relations entre acheteurs et fournisseurs pour garantir des achats à impact positifs incluant à la fois la performance économique, les critères environnementaux, sociaux et promeut un dispositif destiné aux PME/ETI dans le cadre des marchés publics. En adhérant à la Charte, les MEF adoptent **10 engagements pour des achats responsables vis-à-vis de leurs fournisseurs** et invitent ses fournisseurs à s'inscrire dans cette même démarche.



Qui sont les contributeurs à cette démarche ?

La démarche RFAR, c'est l'affaire de tous ! l'ensemble des parties prenantes du processus achat (managers, responsables achats, acheteurs, prescripteurs, bénéficiaires, chaîne de la dépense, ...) mais aussi **les fournisseurs doivent s'engager dans la mise en œuvre de ces engagements pour réussir ensemble les transitions sociale et environnementale.**



Qu'attendons-nous des fournisseurs dans cette démarche ?

L'aboutissement de cette démarche repose sur l'implication et la participation entière de tous. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'inscrire dans une **démarche d'amélioration continue** en matière d'innovation et de performance des produits et services au service de la responsabilité sociale et environnementale.

Les fournisseurs sont également invités à signer la charte RFAR et à s'engager dans la démarche de labélisation RFAR.

Nous comptons sur votre action pour réussir collectivement cette démarche RFAR !

ANNEXE 3 – MÉDIATION INTERNE ET RELATION FOURNISSEURS

LA MÉDIATION INTERNE RELATIONS FOURNISSEURS AUX MINISTÈRES ÉCONOMIQUES ET FINANCIERS



Les MEF mettent à disposition de leurs fournisseurs un dispositif de règlement amiable des différends, la médiation interne relation fournisseurs dans le prolongement de l'engagement des MEF à la Charte Relations fournisseurs achats responsables (RFAR)

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES
SIGNATAIRE



FINALITÉ

Le processus de médiation interne relations fournisseurs permet de :

- Co-construire une solution mutuellement bénéfique par les parties (acheteur et fournisseur) ;
- Développer sur la durée une collaboration responsable et transparente et de bonnes relations avec les fournisseurs.



BENÉFICIAIRES

Toute entreprise en lien avec la commande publique des ministères économiques et financiers a la possibilité de solliciter le médiateur interne relation fournisseurs.



CHAMP D'APPLICATION

La médiation interne relations fournisseurs s'applique à tout différend lié à l'exécution d'une commande publique (pénalités, divergence d'interprétation de clause contractuelle, impayés..).



MODALITÉS

La médiation interne relations fournisseurs, conduite par un médiateur interne, tiers neutre et impartial, est réalisée sur le principe du tryptique suivant :

- ❖ **Confidentielle** : le médiateur interne est garant de la stricte confidentialité des échanges ;
- ❖ **Gratuite** : aucune dépense n'est à engager par les parties prenantes ;
- ❖ **Volontaire** : librement sollicitée par l'acheteur et/ou le titulaire du marché.



CONTACT

Le médiateur interne relations fournisseurs à votre écoute :

- mediation-fournisseurs.bercy@finances.gouv.fr
- 01 53 18 32 17 / 07 86 28 71 35