

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Mise en œuvre et maintenance du futur Système d'Information Patrimonial Immobilier (SIPI)

Date et heure limites de réception des offres :
16/10/25 à 16h30

Consultation n°25FSN014

Université Grenoble Alpes
DSIM
CS 40700
38058 GRENOBLE cedex 9

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Mise en œuvre et maintenance du futur Système d'Information Patrimonial Immobilier
	Mode de passation	Procédure avec négociation
	Type de contrat	Accord-cadre
	Délai de validité des offres	180 jours
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Avec
	PSE	Avec
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	10 ans
	Négociation	Avec
	Visite sur site	Sans

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Durée de l'accord-cadre	4
1.6 - Nomenclature.....	5
1.7 Calendrier prévisionnel de la consultation.....	5
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Déroulement de la consultation	5
2.2 - Délai de validité des candidatures et des offres	5
2.3 - Forme juridique du groupement.....	5
2.4 - Variante.....	6
2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles facultatives	6
3 - Conditions relatives au contrat	6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité	6
4 - Contenu du dossier de consultation	6
5	7
5 - Présentation des candidatures et des offres	7
- des - Présentation des offres.....	7
5.1 - Documents à produire.....	7
5.2 - Présentation de la variante « solution en mode SaaS ».....	9
5.3 - Echantillons, maquettes ou prototypes.....	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	9
6.1 - Transmission électronique	10
6.2 - Transmission sous support papier	11
7 - Examen des candidatures et des offres	11
7.1 - Sélection des candidatures (phase en cours)	11
7.2 - Attribution de l'accord-cadre (phase à venir)	12
7.3 - Suite à donner à la consultation	13
8 - Renseignements complémentaires.....	14
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	14
8.2 - Procédures de recours	14

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la mise en œuvre et maintenance du futur Système d'Information Patrimonial Immobilier.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-3, R. 2124-3 et R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

Cette procédure se décompose en deux étapes :

1ère étape : Sélection des candidats admis à présenter une offre (identifiées en blanc)

La première étape a pour objet d'arrêter la liste des candidats admis à présenter une offre. Cette sélection est effectuée sur la base des dossiers de candidature dont le contenu attendu est précisé à l'article 5.1.1 du présent règlement de consultation et sur la base des critères mentionnés à l'article 7.1.

2ème étape : Sélection de l'offre (identifiées en gris)

La deuxième étape a pour objet de sélectionner une offre, parmi celles qui sont présentées par les candidats sélectionnés à l'issue de la première étape. La sélection de l'offre est effectuée au regard des critères mentionnés à l'article 7.2.

1.3 - Type et forme de contrat

La présente consultation fera l'objet d'un accord-cadre « composite » conclu avec un seul opérateur économique, comprenant une partie traitée sous la forme d'un marché ordinaire, et une partie traitée sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

La partie « marché ordinaire » concerne les prestations suivantes : Mise en œuvre et maintenance des modules.

Tranche ferme : Mise en œuvre et maintenance du noyau applicatif, du module de maintenance et du module de gestion administrative et financière

Tranche optionnelle 1 : Mise en œuvre et maintenance du module énergie

Tranche optionnelle 2 : Mise en œuvre et maintenance du module gestion des espaces

La partie « accord-cadre à bons de commande » correspond à un accord-cadre avec maximum, passé en application du Code de la commande publique, qui fixe les conditions d'exécution des prestations et s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Elle concerne les prestations suivantes : Prestations de services.

Pour la partie « accord-cadre à bons de commande », le montant maximum pour la totalité de la durée de l'accord-cadre (10 ans) est de 510 000 € HT.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : L'objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, il n'est pas prévu de décomposition en lots. Par ailleurs, l'allotissement rendrait financièrement plus coûteuse et plus complexe l'exécution des prestations.

1.5 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 10 ans à compter de sa notification.

Il n'y aura pas de remise en concurrence périodique au vu des investissements consentis par le pouvoir adjudicateur pour implémenter la solution du titulaire et de son phasage de déploiement dans le temps. A noter que la seule phase de déploiement de l'outil est estimée à 4 années, hors déploiement des tranches optionnelles. Il n'est donc pas envisagé de remettre en concurrence au terme de 4 ans de marché ; de la même manière, la maintenance - sur laquelle l'éditeur aura l'exclusivité - ne fera pas l'objet d'une remise en concurrence périodique.

1.6 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
72268000-1	Services de fourniture de logiciels
72200000-7	Services de programmation et de conseil en logiciels
72212900-8	Services de développement de logiciels divers et systèmes informatiques

1.7 Calendrier prévisionnel de la consultation

Etape 1 : Selection des candidats admis à présenter une offre	
Date limite de remise des candidatures	Mi-octobre 2025
Sélection des candidatures	Novembre - décembre 2025
Etape 2 : sélection de l'offre	
Envoi des courriers d'invitation à présenter une offre	Janvier 2026
Date limite de réception des offres	Mars 2026
Analyse des offres	Avril - mai 2026
Phase de négociation	Juin 2026
Remise offre après négociation	Juillet 2026
Analyse des offres	Juillet à octobre 2026
Notification du marché	Novembre 2026

Les délais indiqués ci-dessus ne sont pas contractuels et n'engagent en rien le pouvoir adjudicateur. Il s'agit de simples indications pouvant évoluer.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- Une phase de candidature (PHASE ACTUELLE) au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle l'attributaire sera choisi

2.2 - Délai de validité des candidatures et des offres

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

2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Cependant, en cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

2.4 - Variante

Les candidats n'ont pas l'obligation de répondre à la solution de base (solution On premise). Ils peuvent présenter, conformément aux articles R. 2151-8 à R. 2151-11 du Code de la commande publique, une offre comportant une variante concernant la mise en œuvre de la solution en mode Saas.

Ainsi, il est possible de répondre :

- A la solution de base uniquement : solution On premise
- A la solution variante uniquement : solution en mode Saas
- Aux deux solutions : solution de base On premise + solution variante en mode Saas

2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles facultatives

Cette consultation comporte des prestations supplémentaires éventuelles dont le chiffrage est facultatif.

Les prestations supplémentaires éventuelles ne concernent que la tranche ferme et sont les suivantes :

PSE 1 : Déplacement d'équipements d'un composant à l'autre

Se référer au § 4.2.1 du CCTP. Le référentiel Patrimonial

PSE 2 : Contrôle de la conformité des plans à la charte graphique

Se référer au § 4.2.2 du CCTP. Le référentiel des plans

PSE 3 : Visualisation des données cartographiques du SIG dans le SIPI

Se référer au § 4.2.3 du CCTP. Référentiel Foncier et Surfaces non bâties

Ces prestations supplémentaires éventuelles ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : fonds propres

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement formalisé auprès de l'attributaire pressenti.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes :

- annexe 1 au RC relative à la chronologie du projet
- annexe 2 au RC relative aux pièces de l'article R2143-6 à 10 du Code de la Commande Publique

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix (BPU et DPGF) : à remettre en phase offre uniquement pour les candidats retenus
- Le cadre de candidature
- L'acte d'engagement : ce document sera fourni à la phase offres uniquement aux candidats retenus
- Le cadre de réponse : à remettre en phase offre uniquement pour les candidats retenus
- La notice explicative pour la remise de la base de test préremplie et le jeu de données UGA : ce document sera fourni à la phase offres uniquement aux candidats retenus
- DC1 - Lettre de candidature
- L'attestation sur l'honneur

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Comme précisé au point 1.2 cette procédure se décompose en deux temps. La phase actuelle est la phase de remise des candidatures. Les éléments relatifs à la phase offre (identifiés en gris) n'ont pas à être traités pour cette phase.

5.1 - Documents à produire

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Niveaux minimaux exigés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Sans objet	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Niveaux minimaux exigés	Signature
Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années	Effectif minimum en moyenne de 10 personnes sur les 3 dernières années (2023, 2024 et 2025 ; une moyenne des 3 dernières années sera effectuée) et effectif minimum de 10 personnes sur l'année en cours (2025) dont un délégué à la protection des données (DPO) désigné à la CNIL (au moment du dépôt des candidatures)	Non
Le cadre de candidature complété comprenant les références significatives de nature et complexité similaire au projet effectuées au cours des cinq dernières années		Non

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
En cas de réponse en solution Saas (et uniquement pour la tranche ferme) : Qualification SecNumCloud ou équivalent	Non

Les entreprises ne disposant pas de cette qualification seront éliminées même si elles justifient d'une demande pour l'obtenir.



Pour la formalisation de leur candidature, il est demandé aux candidats d'utiliser le cadre de candidature

Dans la mesure du possible, il est demandé aux candidats de remettre le cadre au format Excel.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.1.2 Phase offre (à venir)

Pour la phase d'offre, **chaque candidat retenu à l'issue de phase candidature aura** à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés	Signature
Le cadre de réponse portant notamment sur : <ul style="list-style-type: none"> les éléments administratifs les éléments financiers 	Non

<ul style="list-style-type: none"> les éléments techniques constituant l'offre du candidat portant sur : <ul style="list-style-type: none"> la qualité du logiciel proposé l'équipe dédiée la méthodologie d'accompagnement au déploiement de la solution et de reprise des données les mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations 	
<p>Si le candidat souhaite répondre à la solution de base On premise et à la solution en Saas (variante), il doit remettre un cadre de réponse pour chaque solution</p>	
<p>Le bordereau des prix (BPU et DPGF)</p> <p>Si le candidat souhaite répondre à la solution de base On premise et à la solution en Saas (variante), il doit chiffrer les deux solutions dans la DPGF (un onglet pour chaque solution)</p>	Non
<p>La base de test préremplie avec le jeu de données communiqué par l'UGA, les accès à cette base de test et un manuel d'utilisation de cette base test ainsi qu'une vidéo de démonstration des actions demandées dans le cadre du bouquet de scénarios communiqués.</p>	Non
<p>Un calendrier prévisionnel détaillé de mise en œuvre pour la totalité des tranches, pour chaque solution proposée.</p> <p>Si le candidat souhaite répondre à la solution de base On premise et à la solution en Saas (variante), il doit remettre deux calendriers (un calendrier pour chaque solution)</p> <p><i>Nb : ce calendrier ne sera pas pris en compte au titre de l'analyse des offres mais permettra de vérifier la conformité de l'offre au regard des délais maximums de mise en œuvre mentionnés à l'article 6.2 du CCAP</i></p>	Non

Il est demandé aux candidats de remettre les pièces financières et les cadres de réponses aux formats excels et/ou word.

En cas de contradiction entre une/plusieurs clause(s) contenue(s) dans d'éventuelles conditions générales de vente remises par le candidat dans son offre et les clauses établies par l'UGA, ces dernières prévalent. L'acte d'engagement ne sera pas remis au moment du dépôt de l'offre, il sera complété et signé par l'attributaire pressenti.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Présentation de la variante « solution en mode Saas »

Les candidats souhaitant répondre à cette variante, chiffreront celle-ci dans la DPGF en remplissant l'onglet « DPGF variante Saas » et en remplissant un cadre de mémoire technique spécifiquement pour la variante Saas.

5.3 - Echantillons, maquettes ou prototypes

Les candidats admis à remettre une offre devront joindre à leur offre une base test préremplie avec un jeu de données UGA, les accès à cette base test et un manuel d'utilisation de cette base test ainsi qu'une vidéo de démonstration des actions demandées dans le cadre du bouquet de scénarios communiqués.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse mentionnée précédemment à l'article "contenu du dossier de consultation".

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir les pièces de candidature définies au présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur recommande fortement aux candidats de n'utiliser que des caractères alphanumériques lors du nommage de leurs fichiers et d'éviter l'utilisation de caractères spéciaux (accents, tirets, apostrophes, slash...) au risque d'engendrer un dysfonctionnement lors du téléchargement de votre pli.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Adresse postale :
Université Grenoble Alpes
Direction des Achats
Service de la Commande Publique
CS 40700
38058 GRENOBLE Cedex 9

Adresse physique :
Université Grenoble Alpes
Direction des Achats
Service de la Commande Publique
Bâtiment A Stendhal bureau A004B
1180 rue des universités
38400 Saint-Martin-d'Hères
Les copies de sauvegarde pourront être réceptionnées du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par

le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.



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

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures (phase en cours)

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il prévoit d'inviter est de 4 (sous réserve d'un nombre suffisants de candidatures reçues recevables). Toutefois, dans le cas où plusieurs candidats se classent ex aequo en 4e position, le pouvoir adjudicateur invitera ces candidats à soumissionner.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre indiqué ci-avant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de poursuivre la procédure avec les seuls candidats ayant la capacité requise.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1- Références comparables (références significatives de nature et de complexité similaires au projet)	80%
1.1 - Type de maîtrise d'ouvrage (publique, universitaire...)	25%

1.2 - Taille du parc et nombre d'utilisateurs	15%
1.3 - Adéquation des modules livrés par rapport aux modules attendus dans le cadre du projet	40%
2- Expérience de déploiement (projets livrés, en cours de livraison, déploiement non encore réalisé, inscrits à la road map)	20%

Sur la base de ces critères, le pouvoir adjudicateur procédera à une analyse qui aboutira à un classement des candidats entre eux.

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisces ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

NOTA : Les candidats sont encouragés à remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique (voir annexe 2 au RC « pièces articles R2143-6 à 10 du CCP ») dès le dépôt du pli de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois aux candidats sélectionnés.

7.2 - Attribution de l'accord-cadre (phase à venir)

A l'issue de l'analyse des candidatures le pouvoir adjudicateur enverra aux candidats ayant vu leur candidature retenue, une lettre d'invitation à présenter une offre.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations <i>L'analyse de la partie forfaitaire du prix sera réalisée sur la base du scénario indiqué dans le document « chronologie du projet »</i> <i>L'analyse de la partie unitaire sera réalisée sur la base d'une simulation de commandes non communiquée</i>	35%

2-Valeur technique	65%
2.1 - Qualité technique du logiciel proposé	31%
2.1.1 - Capacités de paramétrage et des personnalisations, autonomie des administrateurs pour le faire (dont fonctionnalités d'administration, de reporting et de requêtage)	9%
2.1.2 - Ergonomie, mobilité, accessibilité, page d'accueil personnalisée	4%
2.1.3 - Fiabilisation et exploitation des données : historisation, gestion fine des droits (sécurité, espaces protégés, équipements avec risques particuliers), contrôle de cohérence, process	7%
2.1.4 - Interopérabilité : facilité de mise en œuvre de l'authentification, identification des API existantes et présentation de la feuille de route de développement des API manquantes	8%
2.1.5 - Cohésion du noyau applicatif et intégration des modules à la solution	3%
2.2 - Equipe dédiée (CV chef de projet, effectifs développeurs) et qualité des services associés (description des prestations de maintenance, assistance et formations)	10%
2.3- Méthodologie d'accompagnement au déploiement de la solution, reprise des données	20%
2.3.1-Accompagnement au déploiement de la solution	5%
2.3.2-Reprise des données	15%
2.4- Pertinence des mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations	4%

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations (au choix du pouvoir adjudicateur, celles-ci pourront être écrites ou sur site ou en visioconférence) avec les 4 candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre de candidats qu'il prévoit d'inviter est de 4 (sous réserve d'un nombre suffisants de candidatures reçues recevables). Toutefois, dans le cas où plusieurs candidats se classent ex aequo en 4e position, le pouvoir adjudicateur invitera ces candidats à soumissionner.

La négociation ne peut porter sur les exigences minimales et les critères d'attribution. Les exigences minimales sont les caractéristiques substantielles de l'accord-cadre notamment sa durée, son montant maximum, sa forme ainsi que les attendus du SIPI, indiqués à l'article 2.2 du CCTP.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours. Le pouvoir adjudicateur transmettra à ce candidat l'acte d'engagement, pour signature électronique (de préférence au format PAdES) ou à défaut pour signature manuscrite.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des candidatures.

Durant la procédure de passation, tous les échanges et toutes les communications entre les candidats et le pouvoir adjudicateur se feront sur ce profil acheteur.

- Jusqu'à la date limite de remise des candidatures : les échanges se font via l'adresse mail renseignée lors du retrait du DCE et/ou lors du dépôt d'une question adressée au pouvoir adjudicateur.

- A compter de la date limite de remise et des candidatures : les échanges se font via l'adresse mail renseignée lors du dépôt de l'offre et/ou précisée dans le cadre de candidature.

Les candidats sont donc invités à enregistrer une adresse mail régulièrement consultée.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1
Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référendum pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référendum contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Grenoble
2 place de Verdun
BP 1135
38022 GRENOBLE CEDEX 1
Tél : 04 76 42 90 00
Télécopie : 04 76 51 89 44
Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif régional de règlement amiable des litiges
DIRECCTE-CCIRA
3 rue de la charité
69268 Lyon CEDEX 02