

Règlement de la consultation commun aux deux lots

Accord-cadre relatif à la réalisation et la mise à disposition de panoramas numériques de presse et d'une base de donnée d'articles de presse destinés aux directions des pôles du ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Décentralisation et du ministère de la Transition Écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche.

Lot 1 : Réalisation et mise à disposition de panoramas numériques de la presse

Lot 2 : Base de donnée d'articles de presse

Procédure : SG-SAD3-004-25

Date et heure limites de remise des plis : **28/07/2025 à 12h**

1 - Identification de l'acheteur	4
2 - Objet de la consultation	4
3 - Traitement des données à caractère personnel	4
4 - Déroulement de la consultation.....	4
4.1 - Allotissement	4
4.2 - Nomenclature CPV	4
4.3 - Procédure de passation.....	5
4.4 - Forme du marché.....	5
4.5 - Durée de l'accord-cadre – délai d'exécution	5
4.6 - Délai de validité des offres.....	5
4.7 - Variantes	5
4.8 - Langue	5
4.9 - Clause environnementale	5
4.10 - Clause sociale incitative.....	5
4.11 - Établissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES).....	6
4.12 - Plan d'amélioration continue.....	6
5 - Modalités de la consultation	6
5.1 - Documents de la consultation.....	6
5.2 - Modification des documents de la consultation	7
5.3 - Renseignements complémentaires	7
6 - Participation et réponse – Candidature	7
6.1 - Signature du pli	7
6.2 - Présentation de la candidature	7
6.3 - Les candidatures sous forme de groupements	10
7 - Participation et réponse – Offre.....	11
7.1 - Plan et présentation de la proposition technique.....	14
7.2 - Cas pratique sur une sélection d'articles sur un thème déterminé	14
8 - Examen des candidatures et des offres.....	14
8.1 - Sélection des candidatures.....	14
8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	14
Les éléments d'appréciation servant au jugement de chaque critère sont détaillés dans le cadre de réponse technique.	15
8.3 - Méthode de notation des offres	16
8.4 - Examen des offres	17
9 - Modalités de remise des plis	18
9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire.....	18
9.2 - Copie de sauvegarde	18
9.3 - Signature électronique obligatoire	18
9.3.1 - Principe et fonction de la signature électronique	19
9.3.1.1 - L'identification du signataire.....	19
9.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.....	19
9.3.2 - Outil de signature de la PLACE	20
9.3.3 - Autre outil de signature	20
9.4 - Recommandations	20
9.5 - Formats de fichiers.....	21
9.6 - Anti-virus.....	21
10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.....	21
11 - Annexes.....	22

PRÉAMBULE : Promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention de la discrimination

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes et la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le pôle ministériel est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. Le protocole pour l'égalité entre les femmes et les hommes, signé le 23 octobre 2019 entre les ministres et les représentants des personnels prévoit l'intégration de la lutte contre les discriminations dans la commande publique ministérielle.

Cette démarche, s'inscrit dans le cadre des labels « Diversité » et « Égalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. Les ministères sont labellisés.

Au-delà du respect des dispositions déjà incluses dans la présente consultation, le Secrétariat général est également sensible aux actions conduites par ses prestataires, dans ce domaine, au sein de leur entreprise.

Dans cette optique, un questionnaire relatif aux actions conduites en matière de diversité et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes est joint en annexe du présent règlement de consultation (RC).

Il sera demandé à l'attributaire/titulaire de le compléter et de le transmettre selon les modalités prévues dans le questionnaire.

Les réponses que vous voudrez bien nous fournir nous serviront à recueillir des bonnes pratiques susceptibles d'être partagées mais ne seront, en aucune façon, utilisées pour la sélection des candidatures et des offres, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

De même, l'absence de réponse n'aura aucune incidence sur l'exécution du marché.

1 - Identification de l'acheteur

Ministères de l'Aménagement du territoire et de la Transition écologique
Secrétariat général
244 boulevard Saint-Germain 75007 PARIS

Service en charge de l'exécution du marché

Direction de la Communication (DICOM)

2 - Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation et la mise à disposition de panoramas numériques de presse et d'une base de données d'articles de presse destinés aux directions des pôles du ministère de l'Aménagement du Territoire et de la Décentralisation et du ministère de la Transition Écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche.

Le **lot 1** a pour objet la réalisation, et la transmission sous format électronique, de panoramas de presse quotidiens sur l'action des ministères, de leurs services et la situation de leurs champs d'activité.

Le **lot 2** a pour objet la mise à disposition d'une base de données d'articles issus de la presse française, papier et Internet (pure-players et sites web de la presse et des médias audiovisuels).

3 - Traitement des données à caractère personnel

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire est soumis à la réglementation en vigueur sur le traitement de données à caractère personnel, notamment le règlement UE 2016/679 (« règlement général sur la protection des données » – RGPD).

4 - Déroulement de la consultation

4.1 - Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

- Lot 1 : Réalisation et mise à disposition de panoramas numériques de la presse
- Lot 2 : Base de données d'articles de presse

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

4.2 - Nomenclature CPV

- Code principal : 92400000-5 ►services d'agence de presse

4.3 - Procédure de passation

Il est passé selon une procédure en appel d'offre ouvert en application des articles L. 2124-2 et R. 2161-6 à 12 du Code de la commande publique.

4.4 - Forme du marché

Le présent marché est conclu sous la forme un accord-cadre à bons de commande en application de l'article R2162-2 du Code de la commande publique.

Il est conclu avec un attributaire unique pour chaque lot, sans montant minimum et avec un montant maximum fixé sur 4 ans, soit la durée totale du marché de :

- Lot 1 : 840 000 €HT
- Lot 2 : 816 000 €HT

Le montant estimatif de chaque lot correspond au montant maximum défini ci-dessus.

4.5 - Durée de l'accord-cadre – délai d'exécution

Chaque lot est conclu pour une période de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Il peut être reconduit trois (3) fois tacitement sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit (48) mois. Chaque période de reconduction part de la date anniversaire du marché. Le titulaire ne peut s'y opposer.

L'acheteur peut décider de ne pas reconduire le marché. Dans ce cas, il en informe le titulaire par écrit 2 mois avant la date d'échéance du marché.

4.6 - Délai de validité des offres

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

4.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

4.8 - Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994.

Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

4.9 - Clause environnementale

L'accord-cadre comprend des considérations environnementales détaillées à l'article 8 du CCAP.

4.10 - Clause sociale incitative

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le(s) titulaire(s) de chaque lot s'engageront à actualiser le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la

prévention de la discrimination une fois par an, dans les conditions détaillées à l'article 7 du CCAP.

4.11 - Établissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)

L'accord-cadre comprend une clause d'établissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES), détaillée à l'article 9 du CCAP.

4.12 - Plan d'amélioration continue

Le(s) titulaire(s) de chaque lot s'engageront à mettre en œuvre le plan d'amélioration continue dans les conditions détaillées à l'article 7 du CCTP (lot 1) et 6 du CCTP (lot 2).

5 - Modalités de la consultation

5.1 - Documents de la consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

- le présent règlement de la consultation commun aux deux lots et ses cinq annexes :

Annexe 1 : Étiquette

Annexe 2 : Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination

Annexe 3 : Attestation sur l'honneur « participation Russe »

Annexe 4 : Cadre de réponse lot 1

Annexe 5 : Cas pratique lot 1

- l'acte d'engagement du lot 1 et ses trois annexes :

Annexe n°1 : l'annexe financière - bordereau des prix unitaires (BPU)

Annexe n°2 : les horaires d'envoi des panoramas

Annexe n°3 : les délais de pige des supports

- L'acte d'engagement du lot 2 et ses trois annexes :

Annexe n°1 : l'annexe financière – bordereau des prix unitaires (BPU)

Annexe n°2 : les délais d'indexation

Annexe n°3 : les délais d'envoi d'articles

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux deux lots ;

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du lot 1 et ses trois annexes :

Annexe n°1 : Composition des panoramas

Annexe n°2 : Thèmes et mots clés des panoramas

Annexe n°3 : Plans (rubriques) des panoramas de presse

- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du lot 2

- le DUME (document unique des marchés européens).

Comment obtenir le DCE :

Par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE – www.marches-publics.gouv.fr)**, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « **SG-SAD3-004-25** » dans le champ « Référence ».

5.2 - Modification des documents de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

5.3 - Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit, par l'intermédiaire de la PLACE**.

Les demandes de renseignements doivent être reçues **10 jours calendaires** avant la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunnes ou insuffisamment claires.

L'acheteur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile au plus tard **6 jours calendaires** avant la remise des offres.

6 - Participation et réponse – Candidature

6.1 - Signature du pli

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt. La signature est requise seulement pour l'attributaire.

6.2 - Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

[1^{ère} possibilité]
Réponse électronique STANDARD

1^o — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat

- une lettre de candidature, sous la forme d'un formulaire DC1 et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point ci-dessous).
 - *Tous les candidats, en signant le DC1 (ou le DUME) joint à leur dossier de candidature attestent sur l'honneur qu'ils ne relèvent d'aucun cas d'exclusion, y compris l'exclusion BEGES (cf. cadre F1 du DC1) ;*
- en cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;
- tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise.
 - si le signataire des pièces du marché est habilité de plein droit à engager l'entreprise : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.) ;
 - si le signataire du marché n'apparaît pas sur le document précédent, une délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait K-bis ou équivalent) ou, le cas échéant, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.

- Pour les entreprises établies en France :
 - son numéro unique d'identification SIRET
 - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription
- Pour les entreprises établies hors de France :
 - un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
 - Si l'entreprise n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- une preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents couvrant l'ensemble des activités ;
- ces éléments peuvent être transmis sur papier libre et/ou à l'aide du formulaire DC2.
- les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat

- une note comportant la présentation de la société et de ses activités, de sa structure de son organisation.
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité

par tout autre moyen.

- une description des principaux services similaires à l'objet du marché effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant approximatif, la date et le destinataire public ou privé. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli

- pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC 41 dûment renseigné.
- tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne

L'entreprise prendra soin de bien renseigner son code d'identification complet (SIRET, CFE ou équivalent).

- un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement

OU

[2ème possibilité]
Réponse électronique
DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPÉEN
(DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- Depuis le service exposé de PLACE
- Depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et les informations pour les critères de sélection suivants et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

1 Les formulaires DC peuvent être téléchargés sur la page suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>)

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles sur le guide d'utilisation fourni par PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

1 – Documents à fournir

- En cas de redressement judiciaire, la copie des jugements prononcés ;
- Le **formulaire DUME établi en langue française** complété selon les indications ci-dessous.
- Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

2 – Indications pour le remplissage du DUME

- Un soumissionnaire qui se présente seul complète et transmet un seul DUME ;
- En cas de groupement, le mandataire complète, dans la partie II, « L'opérateur économique participe-t-il à la procédure de passation de marché avec d'autres ? » et les encarts suivants de son DUME ;
- En cas de sous-traitance, le mandataire complète, la partie II D de son DUME ;
- En cas de groupement et/ou de sous-traitance
- Chaque co-traitant et/ou sous-traitant complète un DUME, de préférence en se connectant à PLACE, et transmet la référence de son DUME au mandataire.
- Le mandataire déclare, dans PLACE, chaque co-traitant et/ou sous-traitant en y intégrant la référence de leur DUME.
- S'agissant de la partie IV du DUME – « critères de sélection » :
 - Le candidat doit remplir les sections proposées de la partie IV ;
 - Et uniquement les informations pour les critères de sélection suivants :
 - Une note comportant la présentation de la société et de ses activités.

6.3 - Les candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du Code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

7 - Participation et réponse – Offre

Le candidat remet au titre de son offre, en classant les documents dans l'ordre énoncé en conservant chaque pièce dans un fichier distinct :

Dépôt électronique

Pour le lot 1

- Les 3 annexes de l'acte d'engagement dûment complétées.
- l'annexe n°1 : l'annexe financière – bordereau des prix unitaires (BPU)
- l'annexe n°2 : les délais d'envoi des panoramas
- l'annexe n°3 : les délais de pige des supports
 - Une proposition technique détaillant la solution proposée pour répondre aux besoins et aux exigences exprimés dans le CCTP et respectant le plan annoncé dans l'annexe 4 au RC « Cadre de réponse ».
 - Une note sur les moyens spécifiques des équipes en charge de la prestation :
- l'équipe dédiée (*fournir les curriculums vitae*), en particulier *le chargé de clientèle, et les chargés de dossier amenés à intervenir (y compris en backup) sur les différents panoramas*. Une attention particulière sera portée à *la description de leur connaissance en matière de veille de la presse et sur les thèmes spécifiques du ministère* ;
- *la société, ses capacités en matière informatique (notamment la capacité des serveurs), sa politique de sécurité, sa capacité à fonctionner en situation de crise et les solutions de continuité*

du service le week-end, les jours fériés et pour les cas de force majeure (description des solutions de fonctionnement alternatives en mode dégradé, backups humains et techniques), les capacités et les moyens alloués à la gestion des problèmes techniques et ses délais de correction des anomalies et de remise en fonction de l'extranet.

- Une sélection d'articles sur un thème déterminé à l'annexe 5 au RC « Cas pratique ».
- Une note précisant le fonctionnement et l'ergonomie de l'Extranet ainsi que les codes d'accès au site Extranet permettant de tester la réalisation d'un panorama de presse à partir des articles du panorama global, du mini-panorama ou des panoramas thématiques et la recherche d'articles au sein des panoramas produits.
- Un rétro planning de mise en place complète de la prestation à compter de la date de notification du marché.
- L'offre doit mentionner le pourcentage dans sa base de données de titres de presse pour lesquels les droits de copie et de diffusion sont collectés directement par le prestataire. Une version des prix des retombées presse sans collecte de droits sera également à présenter.
- L'offre doit mentionner les modalités de conservation des articles et d'archivage, la façon dont les articles conservés peuvent être consultés, ainsi que la possibilité pour les directions d'effectuer des recherches parmi les articles issus de ces panoramas permettant de réunir dans un document l'ensemble des articles relatifs à un sujet ou une période donnée. Le candidat précisera également sa méthodologie de sélection et de classement des articles.
- L'offre doit mentionner l'ensemble des supports (notamment en ligne) dont le candidat est susceptible d'assurer la pige.

Pour le lot 2

- Les 3 annexes de l'acte d'engagement dûment complétées.
 - l'annexe n°1 : l'annexe financière – bordereau des prix unitaires (BPU)
 - l'annexe n°2 : les délais d'indexation
 - l'annexe n°3 : les délais d'envoi d'articles
- Une proposition technique détaillant la solution proposée pour répondre aux besoins et aux exigences exprimés dans le CCTP.
- Une note sur les moyens spécifiques des équipes en charge de la prestation :
 - *l'équipe dédiée (fournir les curriculums vitae), en particulier le chargé de clientèle, et les personnes amenées à intervenir (y compris en backup),*
 - *la société, ses capacités en matière informatique (notamment la capacité des serveurs), sa politique de sécurité, sa capacité à fonctionner en situation de crise et les solutions de continuité du service le week-end, les jours fériés et pour les cas de force majeure (description des solutions de fonctionnement alternatives en mode dégradé, backups humains et techniques), les capacités et les moyens alloués à la gestion des problèmes techniques et ses délais de correction des anomalies et de*

remise en fonction de l'extranet.

- Le candidat indiquera l'ensemble des sources disponible directement sur la base de données, par famille de médias (presse-papier, presse en ligne- médias radio-tv, presse en ligne, pure players...) ainsi que leur ancienneté, c'est-à-dire jusqu'à quelle année il est possible de remonter dans le cadre d'une recherche.
- Le candidat précisera également pour les différentes familles de médias, les délais d'indexation entre la parution d'un article et sa disponibilité dans la base de données (y compris pour les parutions hors des horaires habituels et des jours ouvrés). Les modalités d'alimentation (flux, pige...) de la base de données seront indiquées.
- Une note précisant le fonctionnement et l'ergonomie de la base de données ainsi que la possibilité via des codes d'accès de tester celle-ci en recherchant un ou plusieurs articles et en réalisant une sélection parmi ceux-ci. Seront notamment précisés les différents critères de recherche et la façon de les combiner. Le document précisera étape par étape la façon dont une recherche peut être menée et les résultats sauvegardés et diffusés.
- Une note précisant les modalités d'envoi automatique d'articles sur la base d'un mot clé prédéfini dès leur indexation sur la base de données (forme, ergonomie, délais, détection...).
- Outre ces fonctionnalités, le candidat précisera l'ensemble des possibilités de son Extranet, notamment en termes d'analyses quantitatives et qualitatives d'une sélection d'articles, notamment par le biais de l'IA.
- Les spécificités techniques du fonctionnement de la base de données et des alertes (ressources, environnement, compatibilité avec les différents systèmes d'exploitation et pré-requis techniques, notamment en termes de versions des différents logiciels nécessaires).
- La présentation des modalités de contact et d'échange avec le chargé de clientèle, les responsables de l'alimentation de la base de données, la prise en compte des demandes spécifiques et urgences, la disponibilité des contacts du ministère, la capacité à appuyer le ministère en situation de crise, l'ajout ou la suppression d'une prestation, la formation... La souplesse et la capacité d'adaptation du candidat seront tout particulièrement étudiées. Les horaires précis de contact devront être précisés pour l'ensemble des plages horaires.
- Le candidat indiquera en outre les modalités de support en cas de besoin, l'amplitude et la disponibilité de celui-ci, ainsi que les mesures de sauvegardes mises en place pour s'assurer de la continuité du service.
- Le candidat pourra également indiquer s'il intègre, et à quelles conditions d'accès, de délais et de prix, des médias internationaux dans sa base donnée.
- Un rétro planning de mise en place complète de la prestation à compter de la date de notification du marché.
- L'offre doit mentionner le pourcentage dans sa base de données de titres de presse pour lesquels les droits de copie et de diffusion sont collectés directement par le

prestataire. Une version des prix des retombées presse sans collecte de droits sera également à présenter.

Pour les deux lots

- L'acte d'engagement du lot concerné complété et signé ;
- L'annexe 3 au règlement de la consultation complétée : Déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de participation russe.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

7.1 - Plan et présentation de la proposition technique

Le plan et la présentation de la proposition technique du lot 1 sont détaillés dans l'annexe 4 au RC "Cadre de réponse".

7.2 - Cas pratique sur une sélection d'articles sur un thème déterminé

Le cas pratique du lot 1 est détaillé dans l'annexe 5 au RC "Cas pratique".

8 - Examen des candidatures et des offres

Information :

Si un candidat dépose plusieurs plis dans les délais impartis, seul le dernier sera pris en compte. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.

8.1 - Sélection des candidatures

Si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

8.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le jugement des offres sera effectué, pour chacun des lots de la présente consultation, selon les critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Pour le lot 1 Lot 1 : Réalisation et mise à disposition de panoramas numériques de la presse

Critères – LOT 1		Pondération en %
Critère 1	Modalités d'organisation (équipes, collaboration, délais) Avec une attention particulière portée sur les modalités de collaboration ainsi que la capacité d'adaptation, évaluées au regard de la note technique et de la note sur les moyens spécifiques	30,00 %
Critère 2	Au regard des prix les plus représentatifs du BPU sur une base mensuelle (cf article 8.3 somme des UO 1, 3, 4, 8, 14, 16) La note prix est calculée sur la base de la réalisation du panorama quotidien MATD/MTE, du panorama DGAC, du panorama week end et de deux panoramas quotidiens supplémentaires conservation et archivage des panoramas, accès mobiles - (prestations sans droit de copie)	35,00 %
Critère 3 Qualité des outils	Sous-critère 3.1 : Performance de la solution technique Notamment le processus de détection et de sélection des articles, le fonctionnement et l'ergonomie de l'Extranet, la richesse du catalogue	25,00 %
	Sous-critère 3.2 : Cas pratique Notamment la qualité et la pertinence de la sélection des articles sur le sujet donné	10,00 %

Les éléments d'appréciation servant au jugement de chaque critère sont détaillés dans le cadre de réponse technique.

Pour le lot 2 : Base de donnée d'articles de presse

Critères – LOT 2		Pondération en %
Critère 1 La qualité technique de la prestation 65 %	Sous-critère 1.1 : Qualité de la base de données Richesse de la base de données en termes de médias suivis, d'ancienneté et de rapidité d'indexation des sources	35,00 %
	Sous-critère 1.2 : Qualité de l'offre Ergonomie et possibilité de l'Extranet, qualité du support	30,00 %
Critère 2 Prix 35 %	Au regard des prix les plus représentatifs du BPU sur une base mensuelle (cf article 8.3 somme des UO 1, UO 6, UO 7, UO 11, UO 15, UO 18) Le calcul de la note prix se fera sur la base des prix de l'accès à la base de données, du téléchargement de 100 articles par semaine, 150 articles par semaine, 350 articles par semaine, de l'envoi automatique d'alertes sur un mot clé (20 articles par semaine), de l'envoi automatique d'alertes sur un mot clé (100 articles par semaine) – (prestations sans droit de copie)	35,00 %

8.3 - Méthode de notation des offres

Pour le lot 1

Pour le critère 1

Il est attribué une note brute, sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

5 correspond à une offre excellente ;

4 correspond à une offre bonne ;

3 correspond à une offre jugée correcte ;
2 à une offre jugée insuffisante ;
1 à une offre jugée très insuffisante.

La note pondérée est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération.

Pour le critère 3

Chaque sous-critère reçoit une note brute, sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

5 correspond à une offre excellente ;
4 correspond à une offre bonne ;
3 correspond à une offre jugée correcte ;
2 à une offre jugée insuffisante ;
1 à une offre jugée très insuffisante.

La note pondérée de chaque sous-critère est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération.
La note globale du critère est obtenue par l'addition des notes pondérées de chaque sous-critère.

Pour le critère 2

Le critère prix est noté selon la formule suivante : Note brute = $5 \times \text{Prix le moins disant} / \text{Prix du candidat}$

Le prix global de chaque candidat correspond à la somme des UO 1, 3, 4, 8*, 14, 16 considérés comme les prix les plus représentatifs du BPU.

* L'UO 8 est compté 2 fois

Note finale

La note finale est obtenue en additionnant les notes pondérées de chacun des critères.

Pour le lot 2

Pour le critère 1

Chaque sous-critère reçoit une note brute, sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

5 correspond à une offre excellente ;
4 correspond à une offre bonne ;
3 correspond à une offre jugée correcte ;
2 à une offre jugée insuffisante ;
1 à une offre jugée très insuffisante.

La note pondérée de chaque sous-critère est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération.
La note globale du critère est obtenue par l'addition des notes pondérées de chaque sous-critère.

Pour le critère 2

Le critère prix est noté selon la formule suivante : Note brute = $5 \times \text{Prix le moins disant} / \text{Prix du candidat}$

Le prix global de chaque candidat correspond à la somme des UO 1, UO 6, UO 7, UO 11, UO 15, UO 18 considérés comme les prix les plus représentatifs du BPU.

Note finale

La note finale est obtenue en additionnant les notes pondérées de chacun des critères.

8.4 - Examen des offres

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur **peut** autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les modalités seront précisées dans la lettre les invitant à régulariser.

9 - Modalités de remise des plis

9.1 - Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**¹. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « **SG-SAD3-004-25** » dans le champ « Référence ».

9.2 - Copie de sauvegarde

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB).

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Envoi postal

La copie de sauvegarde sera adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse indiquée en annexe du présent document, avec les éléments de candidature et les éléments de l'offre clairement identifiés.

Remise en mains propres

La copie de sauvegarde peut également être remise, à l'adresse indiquée en annexe du présent document, directement à un agent du bureau des marchés, contre récépissé, du lundi au vendredi de 9h30 à 11h30 (12h00 le dernier jour) et de 14h15 à 16h15, en demandant à l'agent d'accueil des ministères de contacter le poste n°**1.87.40** ou, en cas d'absence, les postes n°**1.95.07** ou n°**1.67.59**.

9.3 - Signature électronique obligatoire

La signature électronique sera demandée uniquement au candidat susceptible d'être retenu comme attributaire.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit signer électroniquement et personnellement les documents de l'offre (acte d'engagement notamment).

1 www.marches-publics.gouv.fr

La signature électronique est non valide et le document correspondant réputé non-signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente ;
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- le certificat expire avant la date de signature du document ;
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- le certificat n'est pas référencé dans la liste de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf.article ci-dessous).

NB : un fichier zip signé n'a pas de valeur ; il n'a pas vocation à être signé. En revanche les documents contenus dans ce fichier zip doivent l'être pour être valides et recevables.

9.3.1 - Principe et fonction de la signature électronique

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

9.3.1.1 - L'identification du signataire

Le préalable obligatoire à tout dépôt électronique de plis est de disposer d'un certificat électronique.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

9.3.1.2 - Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

1er cas : Le certificat est émis par une autorité de certification reconnue : le certificat de signature est émis par un prestataire de confiance mentionnés dans la liste suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2e cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur la liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé ci-dessus, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

La PLACE accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS) jusqu'au terme de leur validité.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, notamment une notice d'explication en français.

9.3.2 - *Outil de signature de la PLACE*

La PLACE propose aux soumissionnaires un outil de signature intégré à la plate-forme.

Il est disponible dans le bandeau bleu, depuis le menu « outils de signature », « signer un document » « lancer l'outil de signature » de la plate-forme des marchés de l'Etat.

9.3.3 - *Autre outil de signature*

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par la PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
 - le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les pré-requis d'installation ;
 - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

9.4 - Recommandations

L'administration invite les candidats à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les candidats. Cet enregistrement n'est en aucun cas obligatoire ;
- tester la configuration des postes de travail, notamment la présence d'un certificat de signature électronique valide (niveau de sécurité, certificat établi au nom d'une personne habilité à engager juridiquement le candidat, certificat non périmé, etc) ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;

- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers qu'il dépose. S'ils se révèlent corrompus, illisibles, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause. Leur intégrité relève entièrement de la responsabilité du candidat ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli : le ministère retient la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi. Un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché public ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms clairs et explicites.

9.5 - Formats de fichiers

Les plis remis sur support physique électronique ou transmis de manière électronique via la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose le représentant du pouvoir adjudicateur, à savoir **LibreOffice 5** et **Adobe Reader XI**.

D'une manière générale, le candidat transmet des fichiers dans des formats standards du marché.

9.6 - Anti-virus

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mise en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut être réparé ou sa restauration n lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.

10 - Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- Dans le cadre de la clause d'exclusion relative au BEGES:
Le soumissionnaire soumis à l'article L.229-25 du Code de l'environnement présente, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. **En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire concerné de la procédure en application de l'article L.2141-7-2 du Code de la commande publique et dans les conditions fixées par l'article L.2141-11 du Code de la commande publique ;**

- le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, si le DC4 n'a pas été fourni ou n'a pas été signé la déclaration de sous-traitance - DC4 signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;
- le cas échéant, le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent;
- le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- le cas échéant, lle questionnaire « Participation Russe »
- le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail;
- les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

11 - Annexes

Annexe 1 : Étiquette

Annexe 2 : Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination

Annexe 3 : Attestation sur l'honneur « participation Russe »

Annexe 4 : Cadre de réponse lot 1

Annexe 5 : Cas pratique lot 1

ÉTIQUETTE A COLLER – Annexe 1

Expéditeur :

RÉPONSE A LA CONSULTATION **SG-SAD3-004-25**

.....
.....
.....
.....

 : **01.40.81.87.40**

Objet : Réalisation et mise à disposition de panoramas numériques de presse et d'une base de données d'articles de presse – **lot à préciser**

COPIE DE SAUVEGARDE

CONFIDENTIEL – À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires
SG/DAF/SAD3

Bureau des procédures de la commande publique
Arche de la Défense
Paroi sud – Pièce 22S25

92055 La Défense Cedex