

# **MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**Délégation à la Sécurité Routière  
Département du Contrôle Automatisé**

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION RELATIF AU MARCHÉ**

### **D'ASSISTANCE TECHNIQUE À MAÎTRISE D'OUVRAGE (ATMO) V1.2**

**Date et Heure limites de dépôt des offres : 24/10/2025 à 12h00.**

ARTICLE 1 - Pouvoir adjudicateur .....	4
ARTICLE 2 - Objet de la consultation .....	4
2.1. Objet de l'accord-cadre.....	4
2.2 Contenu de la consultation .....	4
2.3 Allotissement .....	4
ARTICLE 3 - Organisation de la consultation.....	5
3.1 Procédure.....	5
3.2 Forme de l'accord-cadre.....	5
3.3 Groupement d'entreprises .....	5
3.4 Variantes et options .....	5
3.5 Clauses sociales et environnementales.....	6
3.6 Durée de l'accord-cadre .....	6
3.7 Délai de validité des offres.....	6
3.8 Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
3.9 Unité monétaire .....	7
3.10 Langue.....	7
3.11 Montants et quantités.....	7
ARTICLE 4 - Dossier de consultation (DCE).....	8
4.1 Contenu du DCE.....	8
4.2 Modifications de détail au dossier de consultation.....	8
4.3 Retrait du DCE .....	8
ARTICLE 5 - Contenu des plis des candidats.....	9
5.1 Contenu du dossier de candidature.....	9
5.2 Contenu du dossier relatif à l'offre.....	10
ARTICLE 6 - Conditions d'envoi ou de remise des offres .....	13
6.1 Dématérialisation .....	13
6.2 Date limite de remise des plis.....	13
6.3. Offre remise sur la plate-forme de dématérialisation.....	13
6.4. Signature .....	14
6.4.1. Justificatifs de conformité à produire.....	15
6.4.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers .....	15
6.4.3. Rappel général.....	16
6.5. Copie de sauvegarde .....	16
6.6. Pli parvenu hors délai .....	17
ARTICLE 7 - Critères de sélection.....	18
7.1 Admissibilité de la candidature .....	18
7.2. Régularité des offres .....	18

7.3 Critères de sélection des offres .....	19
7.4 Attribution finale.....	23
ARTICLE 8 - Formalisation de l'accord-cadre .....	24
ARTICLE 9 - Documents à fournir par le candidat retenu.....	25
ARTICLE 10 - Conditions spécifiques des plis dématérialisés.....	26
10.1 Format des fichiers .....	26
10.2 Antivirus .....	26
ARTICLE 11 - Renseignements complémentaires .....	27
ANNEXE I – Cadre de réponse technique au lot 1 ATMO-Métier .....	28
ANNEXE II – Cadre de réponse technique au lot 2 ATMO-Soutien.....	32
ANNEXE III – Cadre de réponse technique au lot 3 ATMO-Innovation.....	35
ANNEXE IV – Fiche entreprise (cf article 10.4 CCAP - clause sociale) .....	37

## **ARTICLE 1 - Pouvoir adjudicateur**

Ministère de l'Intérieur

Immeuble Garance

Place Beauvau

75800 Paris Cedex 08

[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr)

[www.securiteroutiere.gouv.fr](http://www.securiteroutiere.gouv.fr)

## **ARTICLE 2 - Objet de la consultation**

### **2.1. Objet de l'accord-cadre**

L'objet du présent accord-cadre porte sur une assistance technique à maîtrise d'ouvrage, à destination de la Délégation à la Sécurité Routière, pour ses missions relatives à l'achat, au déploiement, à la maintenance des dispositifs de contrôle automatisé, ainsi qu'à l'innovation.

### **2.2 Contenu de la consultation**

Le détail des prestations se trouve dans le CCTP.

### **2.3 Allotissement**

Ce marché est alloti en 3 lots.

Le découpage des prestations du marché ATMO est le suivant :

1. **Lot 1 ATMO-Métier** : ce lot couvre les prestations d'assistance technique sur le cœur de métier du DCA, qui est le déploiement, la modernisation, la maintenance, et la supervision des équipements du contrôle automatisé gérés par le DCA.
2. **Lot 2 ATMO-Soutien** : ce lot couvre les prestations d'assistance technique sur les fonctions support du DCA : Gestion budgétaire-comptable des marchés du DCA ; Processus et Outils ; Passation de marchés et Audits.
3. **Lot 3 ATMO-Innovation** : ce lot couvre les prestations Innovation d'assistance technique relatives à la prospection, l'acquisition et l'évolution des équipements du contrôle automatisé, sur les aspects techniques et réglementaires.

Un soumissionnaire peut être candidat à un ou plusieurs lots.

Un soumissionnaire pourra être retenu pour plusieurs lots, à l'exception suivante :

- a : un soumissionnaire ne peut pas se voir attribuer les lots 1 et 3
- b : un soumissionnaire peut indiquer dans son offre que, s'il obtient le meilleur classement sur ces deux lots, il préfère se voir attribuer le lot 1, ou le lot 3.

Les lots seront attribués dans l'ordre suivant : 1, 2, 3.

Si lors de l'attribution d'un lot, **dans cet ordre**, le soumissionnaire en tête qui devrait être retenu ne peut pas l'être à cause de la règle d'exclusivité précédente a), c'est le deuxième qui est retenu, sauf si le candidat retenu sur les 2 lots a exprimé une préférence (clause b).

## **ARTICLE 3 - Organisation de la consultation**

### **3.1 Procédure**

La présente consultation est passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles R.2124-2, et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

### **3.2 Forme de l'accord-cadre**

L'accord-cadre donnera lieu à la conclusion de bons de commande émis par la DSR.

### **3.3 Groupement d'entreprises**

Les entreprises peuvent présenter leur candidature sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution de l'accord cadre. Le mandataire justifiera des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

### **3.4 Variantes et options**

Les variantes ne sont pas admises.

### **3.5 Clauses sociales et environnementales**

Pour la clause sociale, se référer à l'article 10.4 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire. Il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans, d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation, tel que modifié par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010. L'annexe IV (Fiche entreprise) du RC est à renseigner.

Pour la clause environnementale, se référer à l'article 10.3 du CCAP « Développement durable ».

### **3.6 Durée de l'accord-cadre**

Le marché a une durée de 2 ans à compter de sa notification, avec deux périodes de reconduction d'un an (reconductions tacites), sans que la durée totale du marché n'excède 4 ans au total.

### **3.7 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à cent quatre-vingts jours (180) jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **3.8 Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le présent accord-cadre est financé sur le budget de l'État, compte d'affectation spéciale : Contrôle de la circulation et du stationnement routiers, programme N° 751.

Les prix sont forfaitaires et unitaires. Ils sont révisables en fonction d'une formule paramétrique représentative de la prestation.

Le délai global de paiement est de 30 jours.

Le taux des intérêts moratoires est celui fixé par l'article R.2192-31 du code de la commande publique.

Les sommes payées après l'expiration du délai de 30 jours sont majorées des intérêts moratoires auxquels s'ajoute une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

### **3.9 Unité monétaire**

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euro (€).

### **3.10 Langue**

Les candidatures et les offres ainsi que les documents de présentation associés sont rédigés uniquement en langue française 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.

### **3.11 Montants et quantités**

Le présent accord-cadre est conclu avec un minimum et un maximum en quantités déduits à partir des quantités estimatives indiquées dans le BPU, sur la durée maximale d'exécution de l'accord-cadre (4 ans).

Le minimum sera pris comme étant égal à 1/2 fois le résultat obtenu avec les quantités estimatives.

Le maximum sera pris comme étant égal à 2 fois le résultat obtenu avec les quantités estimatives.

## **ARTICLE 4 - Dossier de consultation (DCE)**

### **4.1 Contenu du DCE**

Le dossier de consultation comprend :

- L'avis d'appel à la concurrence ;
- Le présent règlement de la consultation incluant une annexe de cadre de réponse technique et une annexe relative à la promotion de l'égalité professionnelle ;
- L'acte d'engagement ;
- L'annexe financière ;
- Les cahiers des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) et leurs annexes ou les documents qui leur sont joints ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles passés au nom de l'Etat, approuvé par arrêté du 30 mars 2021;

Pour les documents concernés, ils peuvent être complétés aux endroits prévus à cet effet mais ne doivent pas être modifiés ni faire l'objet de réserves ou d'ajout de la part des candidats.

### **4.2 Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront communiquées aux candidats via le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

### **4.3 Retrait du DCE**

La présente procédure fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger le DCE, poser des questions sur le dossier de consultation et recevoir les réponses par voie électronique via le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Ce site est libre d'accès et permet donc les échanges de documents dans le cadre de la consultation. Pour ce faire, les candidats devront s'identifier en renseignant un formulaire d'identification. Les soumissionnaires veilleront à la fiabilité et à la pérennité de l'adresse courriel indiquée.

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats Microsoft office (.doc, .xls, .ppt), PDF, Open document (OpenOffice.org).



## ARTICLE 5 - Contenu des plis des candidats

Le pli à remettre par chaque candidat contiendra :

- Un sous-dossier relatif à la candidature ;
- Un sous-dossier relatif à l'offre.

### 5.1 Contenu du dossier de candidature

#### 1) Une lettre de candidature (formulaire DC1)

En cas de groupement, les co-traitants doivent fournir une lettre d'habilitation du mandataire choisi. Il est par ailleurs conseillé de fournir un seul formulaire DC1 complété par l'ensemble des membres du groupement.

Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

#### 2) La déclaration du candidat (formulaire DC2) comprenant nécessairement :

- a) Le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (rubrique F1 du DC2) ;
- b) Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire, public ou privé, de ces prestations ;
- c) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et la proportion de personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- d) Une attestation d'assurance pour l'année en cours.

En cas de groupement, il est fourni un DC2 par cotraitant.

Les candidats dans l'impossibilité, en raison de la création récente de leur entreprise, de produire la liste susmentionnée, ont la possibilité de justifier de leur capacité financière et de leurs références professionnelles par tout moyen.

Les dernières versions des formulaires DC1 et DC2 peuvent être obtenus sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre opérateur économique. Dans

ce cas et conformément à l'article R.2142-3 du code de la commande publique, le candidat doit justifier des capacités de cet autre opérateur économique (au moyen des mêmes documents qu'il doit fournir pour justifier de ses propres capacités) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre (notamment au moyen d'un engagement écrit de cet autre opérateur économique).

NB : Les documents listés ci-dessus peuvent être remplacés par le document unique de marché européen (DUME), en application de l'article R.2143-4 du code de la commande publique. Ce document doit être rédigé en français.

## **5.2 Contenu du dossier relatif à l'offre**

### **1) L'acte d'engagement**

Cette pièce n'est pas à produire de manière impérative à ce stade et ne sera exigée que de la part de l'attributaire. Si le candidat transmet cette pièce au stade de remise de l'offre : le cadre joint est à compléter, dater et signer par une personne habilitée à représenter l'entreprise.

L'attention du candidat est attirée sur le point suivant : dans le cas où la personne qui signe l'acte d'engagement est différente de celle qui a signé les attestations et déclarations, elle devra joindre à l'offre la preuve de sa capacité à représenter l'entreprise.

Par la seule signature de l'acte d'engagement, le candidat certifie avoir pris connaissance de toutes les stipulations du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ainsi que de celles du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et les avoir acceptées.

### **2) L'annexe financière complétée et chiffrée dans tous ses éléments, en euros**

Ce document doit être fourni dans un format de tableur standard, sur la base du tableau transmis avec conservation des formules de calcul (bordereau de prix).

Le candidat renseigne les prix, ainsi qu'une estimation de la charge mensuelle, en personnels (directeur, manager, consultant sénior, consultant junior). La charge en personnelle est indicative, et sert à vérifier la cohérence de l'offre.

**La zone à remplir est en jaune.**

Le prix proposé est évalué sur la base d'un montant estimé de l'accord-cadre, égal à la somme des montants estimés des prestations, eux-mêmes basés sur une quantité estimée des besoins.

Pour toutes les prestations, le candidat fournit obligatoirement une annexe détaillant et justifiant ses coûts de revient, et en particulier les charges et typologies de coûts liés au personnel. Ces éléments seront analysés en corrélation avec le bordereau de prix et les éléments du dossier technique.

### 3) Un RIB

### 4) Un dossier technique

L'offre technique permet d'apprécier la solution préconisée par le candidat pour répondre aux exigences fixées dans le CCTP. A travers la lecture de l'offre technique, la DSR doit pouvoir être en mesure de juger de la bonne compréhension de son besoin de la part du candidat.

Le candidat fournit dans le mémoire technique de son offre :

- l'ensemble des éléments qui viennent préciser sa réponse par rapport au CCTP ;
- obligatoirement, toutes les réponses aux informations demandées qui sont précédées d'un # ; celles-ci sont évaluées pour fournir la note technique du candidat ;
- obligatoirement, le détail de son offre relative à chacune des prestations décrites au CCTP ainsi que toute précision utile sur sa mise en œuvre et les moyens correspondants.
- **Les éléments conformes au cadre de réponse technique (Annexes I, II et III du RC – Cadre de réponse technique, respectivement pour les lots 1, 2 et 3)**

Toutes les informations permettant d'évaluer la réponse à un point technique doivent se trouver au chapitre idoine, sous peine de ne pas être prises en compte pour l'évaluation, à l'exception des documents exemples, d'expériences, de références techniques et de compétences et toutes annexes, sous formes de documents annexes bien référencés dans l'offre technique principale.

Le candidat fournit au besoin des références concrètes (contenu, données quantitatives et qualitatives) dans des domaines similaires à ceux évoqués dans l'exigence.

Le candidat fournit, pour l'appréciation des compétences, une liste anonymisée de CV / ou fiches de compétences. Celles-ci doivent correspondre aux compétences déjà disponibles ou identifiées, qui seront effectivement disponibles à la notification du marché – sauf mouvements mineurs de personnels -. La qualité de ces informations est indispensable pour mesurer le critère « compétences techniques », sur chacun des lots.

**En ce qui concerne la valeur sociale et environnementale de son offre, le soumissionnaire précise notamment quelles mesures concrètes il s'engage à mettre en œuvre dans ce domaine**

Le candidat ne peut unilatéralement, abaisser le niveau d'exigence du CCTP.

**5) L'annexe IV du présent RC (FICHE ENTREPRISE) renseignée**

**6)** Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit à l'acheteur **une déclaration** mentionnant :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie. Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'acheteur met en œuvre les dispositions des articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique conformément à l'article R.2193-9 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 6 - Conditions d'envoi ou de remise des offres**

### **6.1 Dématérialisation**

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la présente procédure fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Les candidats auront la possibilité de télécharger le dossier de consultation des entreprises, poser des questions sur celui-ci et recevoir les réponses par voie électronique via le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Ce site est libre d'accès et permet donc les échanges de documents dans le cadre de la consultation. Pour ce faire, les candidats devront s'identifier en renseignant un formulaire d'identification. Les candidats veilleront à la fiabilité et à la pérennité de l'adresse courriel indiquée.

Bien que le téléchargement anonyme du dossier de consultation soit prévu par la plate-forme, il est conseillé aux candidats de s'identifier en renseignant une adresse courriel afin de recevoir l'ensemble des questions - réponses publiées sur la plate-forme.

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par la personne publique, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats Microsoft office (.doc, .xls, .ppt), PDF, Open document (OpenOffice.org).

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées au paragraphe « Date et heure limites de réception des offres » du présent règlement de consultation.

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, le dépôt électronique des plis est obligatoire. Le dépôt des plis papier est interdit, toute offre papier sera déclarée irrégulière.

### **6.2 Date limite de remise des plis**

Les plis devront parvenir à la DSR avant le 24/10/2025 à 12h00.

### **6.3. Offre remise sur la plate-forme de dématérialisation**

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence « DSR-DCA-2025-1 | Assistance technique à maîtrise d'ouvrage DCA ». Le dépôt par voie dématérialisée devra contenir deux sous-dossiers permettant de distinguer clairement le dossier relatif à la candidature et le dossier relatif à l'offre.

La signature électronique de l'AE n'intervient pas obligatoirement au moment du dépôt des offres.

La transmission se fera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées à l'article 6.2 ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Celui-ci est invité à s'assurer que tous les documents transmis sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus et ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir devront être sous forme de fichiers informatiques : seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés. Ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip ; les candidats sont invités à ne pas utiliser le format « .exe ».
- La taille globale de l'offre ne doit pas excéder 150 Mo ;
- Les noms des fichiers devront être suffisamment explicites, par exemple : société\_AE.pdf ou société\_mémoire\_technique.pdf

#### **6.4. Signature**

La candidature et l'acte d'engagement, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous. Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire ;
- A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

- Premier cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

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

- Deuxième cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « [www.marches-publics.gouv.fr/](http://www.marches-publics.gouv.fr/) » accepte tous les certificats de signature électronique conformes au règlement européen n°910/2014 dit « eIDAS ». Toutefois, les certificats de signature électronique de type « RGS » demeurent valables jusqu'à leur date d'expiration.

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

#### **6.4.1. Justificatifs de conformité à produire**

Le candidat transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...). Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

#### **6.4.2. Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

- **Premier cas** : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme [www.marches-publics.gouv.fr/](http://www.marches-publics.gouv.fr/).

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- **Deuxième cas :** Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur [www.marches-publics.gouv.fr/](http://www.marches-publics.gouv.fr/), il doit respecter les deux obligations suivantes :
  - Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
  - Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le candidat indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

#### **6.4.3. Rappel général**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

#### **6.5. Copie de sauvegarde**

Le candidat qui effectue une transmission électronique peut effectuer à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support physique électronique.

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le pli contenant la copie de sauvegarde doit être scellé et comporter les mentions suivantes « copie de sauvegarde », n° de la procédure, nom ou dénomination du candidat.

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

La copie de sauvegarde pourra être ouverte :



- Lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre transmis par voie électronique ;
- Ou lorsque les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre ont été transmis et ne sont pas parvenus dans le délai prescrit pour le dépôt ou n'ont pu être ouverts.

La copie de sauvegarde peut être déposée contre récépissé à l'adresse suivante. Les personnes doivent se présenter à l'accueil du 20, rue des Pyrénées et indiquer au personnel d'accueil qu'ils souhaitent remettre ce pli à la personne indiquée ci-dessous :

MINISTERE DE L'INTERIEUR

Délégation à la sécurité routière (DSR)

Sous-direction des actions transversales et des ressources (ATR)

Bureau du budget, de l'exécution financière et de la commande publique (BEFCP)

A l'attention de M. Barbier ou de Mme Schpitz

Immeuble Garance

18-20 rue des Pyrénées 75020 PARIS

Ou transmise par voie postale à l'adresse suivante :

MINISTERE DE L'INTERIEUR

Délégation à la sécurité routière (DSR)

Sous-direction des actions transversales et des ressources (ATR)

Bureau du budget, de l'exécution financière et de la commande publique (BEFCP)

A l'attention de M. Barbier ou de Mme Schpitz

Immeuble Garance

Place Beauvau 75800 PARIS CEDEX 08

## **6.6. Pli parvenu hors délai**

Les dossiers dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées dans le présent document ne seront pas acceptés et ne seront pas ouverts.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai de dépôt des offres, ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde (conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à

disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde) sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des offres.

## **ARTICLE 7 - Critères de sélection**

### **7.1 Admissibilité de la candidature**

Le candidat doit apporter la preuve qu'il peut soumissionner à un accord-cadre en produisant les pièces mentionnées à l'article 5.1 du présent RC. Les candidats qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations concernées seront éliminés.

En cas de documents manquants, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des compléments aux candidats conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique.

L'acheteur contrôlera et examinera les capacités des candidats. Par ailleurs, il est exigé un niveau minimal de chiffre d'affaire dans le domaine concerné de :

- Lot 1 : dix (10) millions d'euros HT annuel.
- Lot 2 : un (1) millions d'euros HT annuel.
- Lot 3 : deux (2) millions d'euros HT annuel.

Si le candidat n'est pas en mesure de prouver qu'il dispose bien de ce niveau de capacité, il verra sa candidature écartée et donc son offre ne sera pas étudiée.

### **7.2. Régularité des offres**

Le pouvoir adjudicateur élimine les offres inappropriées, les offres irrégulières ou inacceptables et les offres anormalement basses.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des compléments aux candidats ayant fourni une offre irrégulière sous réserve des dispositions prévues aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, sous réserve de ne pas modifier substantiellement les conditions initiales de la mise en concurrence.

### 7.3 Critères de sélection des offres

Pour attribuer l'accord-cadre au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fondera sur les critères pondérés suivants :

#### **Pour le lot 1 – ATMO Métier :**

- **Critère Prix des prestations : 35 points**

Le prix proposé est évalué sur la base d'un montant estimé de l'accord-cadre, égal à la somme des montants estimés des prestations, eux-mêmes basés sur une quantité estimée des besoins (annexe financière).

Ce tableau servira à noter les offres financières, il ne constitue en aucun cas un engagement de commande et n'a pas de valeur contractuelle.

La note du critère « prix des prestations » est calculée de la façon suivante :

Le prix (P) considéré pour évaluer le critère prix est calculé de la manière suivante :

- $P = \text{TOTAL prestations attendues au titre de l'accord-cadre}$

Les prix des offres sont comparés par rapport au prix de l'offre la plus basse. La note du critère « prix » est calculée de la façon suivante :

Lorsque que  $P_{\text{offre}} \leq P_{\text{min}} \times 2$ ,

$\text{Note} = 3,5 \times (10 - \text{Log}(P_{\text{offre}} / P_{\text{min}} ; \text{en base } 1,07))$ , avec :

- $P_{\text{min}}$  : prix de l'offre la moins-disante
- $P_{\text{offre}}$  : prix de l'offre du candidat évalué

Lorsque que  $P_{\text{offre}} > P_{\text{min}} \times 2$ ,  $\text{Note} = 0$

- **Critère Valeur technique de l'offre : 65 points**

La valeur technique est déterminée au vu du dossier technique.

Une attention particulière sera portée sur la clarté et la concision pour l'évaluation de la proposition.

Les compétences techniques des intervenants proposés sont à la fois évaluées sur les compétences académiques exposées (niveaux d'études, spécialités, ...), et sur les compétences techniques acquises par expérience (et démontrées sur la base de travaux passés).

La qualité technique des offres sera évaluée sur les autres engagements du soumissionnaire, en dehors des compétences des intervenants (point précédent).

Sous-critères d'évaluation technique du lot 1 ATMO-Métier	Nombre de points
<u>Sous-critère technique 1 :</u> Qualité de la méthodologie, de la gouvernance et des moyens techniques mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations et le respect des délais	20
<u>Sous-critère technique 2 :</u> Qualité des ressources humaines consacrées au projet dans les domaines suivants : - pilotage, organisation de projets et domaines techniques annexes - travaux et génie civil	20
<u>Sous-critère technique 3 :</u> Qualité de la réponse issue de l'étude de cas	20
<u>Sous-critère technique 4 :</u> "Appréciation des pratiques environnementales mises en œuvre dans le cadre des prestations objet du marché"	5

## **Pour le lot 2 – ATMO Soutien :**

- **Critère Prix des prestations : 50 points**

Le prix proposé est évalué sur la base d'un montant estimé de l'accord-cadre, égal à la somme des montants estimés des prestations, eux-mêmes basés sur une quantité estimée des besoins (annexe financière).

Ce tableau servira à noter les offres financières, il ne constitue en aucun cas un engagement de commande et n'a pas de valeur contractuelle.

La note du critère « prix des prestations » est calculée de la façon suivante :

Le prix (P) considéré pour évaluer le critère prix est calculé de la manière suivante :

- $P = \text{TOTAL prestations attendues au titre de l'accord-cadre}$

Les prix des offres sont comparés par rapport au prix de l'offre la plus basse. La note du critère « prix » est calculée de la façon suivante :

Lorsque que  $P_{\text{offre}} \leq P_{\text{min}} \times 2$ ,

Note =  $5 \times (10 - \text{Log}(P_{\text{offre}} / P_{\text{min}} ; \text{en base } 1,07))$ , avec :

- $P_{\text{min}}$  : prix de l'offre la moins-disante
- $P_{\text{offre}}$  : prix de l'offre du candidat évalué

Lorsque que Poffre > Pmin x 2, Note = 0

- **Critère Valeur technique de l'offre : 50 points**

La valeur technique est déterminée au vu du dossier technique.

Une attention particulière sera portée sur la clarté et la concision pour l'évaluation de la proposition.

Les compétences techniques des intervenants proposés sont à la fois évaluées sur les compétences académiques exposées (niveaux d'études, spécialités, ...), et sur les compétences techniques acquises par expérience (et démontrées sur la base de travaux passés).

La qualité technique des offres sera évaluée sur les autres engagements du soumissionnaire, en dehors des compétences des intervenants (point précédent).

<b>Sous-critères d'évaluation technique du lot 2 ATMO-Soutien</b>	<b>Nombre de points</b>
<u>Sous-critère technique 1 :</u> Qualité de la méthodologie, de la gouvernance et des moyens techniques mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations et le respect des délais	15
<u>Sous-critère technique 2 :</u> Qualité des ressources humaines consacrées au projet dans les domaines suivants : - contrôle et audit - comptabilité et commande publique - processus/procédures et outils	15
<u>Sous-critère technique 3 :</u> Qualité de la réponse issue de l'étude de cas	15
<u>Sous-critère technique 4 :</u> "Appréciation des pratiques environnementales mises en œuvre dans le cadre des prestations objet du marché"	5

### **Pour le lot 3 – ATMO Innovation :**

- **Critère Prix des prestations : 35 points**

Le prix proposé est évalué sur la base d'un montant estimé de l'accord-cadre, égal à la somme des montants estimés des prestations, eux-mêmes basés sur une quantité estimée des besoins (annexe financière).

Ce tableau servira à noter les offres financières, il ne constitue en aucun cas un engagement de commande et n'a pas de valeur contractuelle.

La note du critère « prix des prestations » est calculée de la façon suivante :

Le prix (P) considéré pour évaluer le critère prix est calculé de la manière suivante :

- $P = \text{TOTAL prestations attendues au titre de l'accord-cadre}$

Les prix des offres sont comparés par rapport au prix de l'offre la plus basse. La note du critère « prix » est calculée de la façon suivante :

Lorsque que  $P_{\text{offre}} \leq P_{\text{min}} \times 2$ ,

Note =  $3,5 \times (10 - \text{Log}(P_{\text{offre}} / P_{\text{min}} ; \text{en base } 1,07))$ , avec :

- $P_{\text{min}}$  : prix de l'offre la moins-disante
- $P_{\text{offre}}$  : prix de l'offre du candidat évalué

Lorsque que  $P_{\text{offre}} > P_{\text{min}} \times 2$ , Note = 0

- **Critère Valeur technique de l'offre : 65 points**

La valeur technique est déterminée au vu du dossier technique.

Une attention particulière sera portée sur la clarté et la concision pour l'évaluation de la proposition.

Les compétences techniques des intervenants proposés sont à la fois évaluées sur les compétences académiques exposées (niveaux d'études, spécialités, ...), et sur les compétences techniques acquises par expérience (et démontrées sur la base de travaux passés).

La qualité technique des offres sera évaluée sur les autres engagements du soumissionnaire, en dehors des compétences des intervenants (point précédent).

Sous-critères d'évaluation technique du lot 3 ATMO-Innovation	Nombre de points
<u>Sous-critère technique 1 :</u> Qualité de la méthodologie, de la gouvernance et des moyens techniques mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations et le respect des délais	20
<u>Sous-critère technique 2 :</u> Qualité des ressources humaines consacrées au projet	20
<u>Sous-critère technique 3 :</u> Qualité de la réponse issue de l'étude de cas	20
<u>Sous-critère technique 4 :</u> "Appréciation des pratiques environnementales mises en œuvre dans le cadre des prestations objet du marché"	5

La note technique pour chaque candidat correspond à la somme des notes de chaque sous-critère.

#### 7.4 Attribution finale

Une offre disposant d'une note technique inférieure à 40/65 (lots 1 et 3) ou 30/50 (lot 2) sera éliminée et non classée.

De ce fait, seules les offres avec une note technique supérieure ou égale à 40/65 (lots 1 et 3) ou 30/50 (lot 2) seront retenues.

## **ARTICLE 8 - Formalisation de l'accord-cadre**

Afin de formaliser l'accord-cadre, et si l'attributaire n'a pas fourni ce document au stade de la remise des offres, un acte d'engagement sera transmis à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre. Celui-ci remplit alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par le pouvoir adjudicateur, le signe et le retourne à ce dernier.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut être soit signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Sous réserve des contrôles et visa devant intervenir préalablement, l'acheteur signe l'acte d'engagement, concluant ainsi l'accord-cadre, et le notifie au titulaire. L'accord-cadre public prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

Par le même courrier, les pièces mentionnées à l'article 9 du présent règlement de la consultation seront demandées au candidat pressenti.

L'accord-cadre ne pourra lui être attribué que si celui-ci produit dans le délai imparti ces justificatifs et attestations et l'acte d'engagement signé.

A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres conformément aux dispositions de l'article 7.2 du présent règlement de la consultation



## **ARTICLE 9 - Documents à fournir par le candidat retenu**

### **A) Attestations fiscales et sociales (articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique)**

Le candidat retenu devra produire, dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, les justificatifs et attestations permettant de justifier de sa situation fiscale et sociale conformément à l'article R.2143-7 du code de la commande publique :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (IR, IS et TVA) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (attestation de vigilance) ;
- Les pièces listées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

Il n'est toutefois pas nécessaire de transmettre à nouveau les pièces déjà remises dans le dossier de candidature.

### **B) Kbis ou équivalent**

Le candidat retenu devra produire, dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, un document attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L.2141-3 du code de la commande publique, tel que précisé à l'article R.2143-9 du code de la commande publique.

S'il est en redressement judiciaire, il devra fournir la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire.

### **C) Pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise**

## **ARTICLE 10 - Conditions spécifiques des plis dématérialisés**

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

### **10.1 Format des fichiers**

Les candidats sont invités à :

- Ne pas constituer des plis électroniques dont la taille globale excède 150 Mo ;
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat » ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées ci-dessous.

### **10.2 Antivirus**

Le candidat s'assurera, avant la constitution de son pli, que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. A cette fin, tout fichier constitutif du pli de candidature ou du pli de l'offre devra être traité préalablement par le candidat au moyen d'un antivirus.

- En l'absence d'une copie de sauvegarde :

Un document relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut décider de faire application de l'article R.2144-2 du code de la commande publique et demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document.

Un document électronique relatif à une offre qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat concerné en est informé dans les conditions des articles R.2181-3 à R.2181-4 du code de la commande publique.

- En présence d'une copie de sauvegarde :

Il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde accompagnant les candidatures et les offres transmises par voie électronique si un programme informatique malveillant est détecté (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

## **ARTICLE 11 - Renseignements complémentaires**

Jusqu'à 10 jours avant la date fixée pour la remise des offres, éventuellement prolongée, les candidats ont la faculté d'adresser des demandes de renseignements d'ordre technique et administratif, exclusivement par écrit :

- Par le biais du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> dans la rubrique « question » de la consultation concernée ;
- Par courrier électronique à : [dsr-commandepublique@interieur.gouv.fr](mailto:dsr-commandepublique@interieur.gouv.fr).

Toute question fera l'objet d'une réponse, par voie dématérialisée, à l'ensemble des candidats identifiés ayant retiré un dossier de consultation, six jours au plus tard avant la date limite de remise des offres. Pour cette raison, il est préférable de retirer le DCE sur le site internet et de s'identifier en fournissant une adresse mail valide.

Le RPA se réserve le droit d'exclure tout candidat qui ne respecterait pas les modalités d'échange prévues dans le cadre de la présente procédure.

## ANNEXE I – Cadre de réponse technique au lot 1 ATMO-Métier

L'offre technique doit permettre d'apprécier la solution préconisée par le candidat pour répondre aux exigences fixées dans le CCTP et dans le CCAP. À travers la lecture de l'offre technique, le DCA doit pouvoir être en mesure de juger de la bonne compréhension de son besoin de la part du candidat. **Les exigences indiquées par une annotation « # » dans le CCTP sont à décrire de manière précise et détaillée dans l'offre.**

L'offre technique du candidat doit suivre l'organisation des parties décrite ci-dessous dans un unique fichier. La distinction des parties est impérative. L'ensemble des documents est attendu.

**Le nombre de pages A4 maximum quand il est précisé ci-dessus est impératif. Les pages supplémentaires ne seront pas examinées.**

Dans chacune des parties mentionnées infra, le candidat est libre d'ajouter d'autres sous-parties, avec les éléments qu'il juge pertinents de mentionner, dans la limite du nombre de pages fixé dans chaque partie.

### **Partie 1 « Qualité de la méthodologie, de la gouvernance et des moyens techniques mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations et le respect des délais » (maximum 40 pages) :**

Cette partie 1 devra *a minima* comprendre :

- a) Une sous-partie explicative sur le **dispositif de pilotage et de gouvernance des prestations du marché** (maximum 30 pages) :

Dans cette sous-partie, le candidat doit :

- Décrire les modalités proposées pour le pilotage du marché (organisation, comitologie, etc.) en détaillant notamment les indicateurs de suivi qui seront mis en œuvre (outils de pilotage, tableau de bord permettant de suivre l'activité et les risques associés), sa stratégie de gestion des plannings et des risques ;
- Décrire un plan détaillant la structure organisationnelle, les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe, ainsi que les mécanismes de prise de décision et d'escalade ;
- Décrire les processus de suivi et de contrôle, y compris les indicateurs de performance clés, les méthodes de reporting, et les mécanismes d'ajustement en cas de déviations par rapport au planning initial et/ou au niveau de qualité attendu.

Dans cette sous-partie, le candidat doit impérativement apporter les réponses aux questions suivantes :

- Quels types de tâches, envisagez-vous confier à des collaborateurs débutants et quelles sont celles pour lesquelles vous imaginez les confier à des collaborateurs expérimentés ?
- Quels sont, à votre avis, les enjeux et risques en matière de travaux et de génie civil s'agissant des radars ?

**b) Une sous-partie explicative sur la **présentation des moyens mis en œuvre pour garantir le niveau de service** (maximum 10 pages)**

Dans cette sous-partie, le candidat doit :

- Décrire les moyens qu'il met en œuvre pour assurer l'allocation optimale des ressources aux prestations du marché ainsi que la montée en compétences ou l'acquisition d'expertise sur les compétences requises dans le cadre du marché ;
- Décrire le dispositif garantissant, en cas de départ, le remplacement de ses intervenants et le transfert de connaissances, sans à-coup ni rupture.

**Partie 2 « Présentation des ressources humaines consacrées au projet » (maximum 15 pages) :**

Cette partie 2 devra a minima contenir la liste détaillée des profils que le candidat s'engage à mobiliser pour l'équipe d'encadrement et l'ensemble des postes clés de son organisation.

Le candidat doit mentionner les compétences maîtrisées par les différents profils et le parcours professionnel ayant permis de les acquérir.

Le candidat doit faire état d'expériences similaires à celles objet du présent marché, et des résultats concrets obtenus.

Dans cette partie, le candidat doit impérativement apporter les réponses aux questions suivantes :

- Quels seront les différents profils des ressources humaines qui vous semblent pertinents pour garantir une efficacité dans le domaine général du pilotage et de l'organisation de projets complexes, en illustrant par des exemples ? (pour chaque exemple, décrivez le profil et l'ancienneté)
- Quelles sont les expériences acquises par vos collaborateurs proposés pour ces prestations qui vous semblent les plus adaptées pour apporter une assistance technique au DCA en illustrant par plusieurs exemples ?
- Quels sont les profils et expériences des personnes que vous allez affecter au domaine des travaux et génie civil relatifs aux radars (prestation GP1) ? Quelles expériences similaires possèdent-elles en dehors des travaux et génie civil relatifs aux radars ?

## **Partie 3 « étude de cas » (maximum 5 pages chacune) :**

### **Cas 1 « Gestion d'une panne »**

Vous êtes le titulaire du présent marché, et vous assurez la supervision d'environ 4 000 radars sur l'ensemble du territoire métropolitain et ultra-marin. Les consultants en charge de cette supervision constatent tout à coup une panne impactant tous les radars automatiques de la moitié nord du territoire métropolitain. Cette panne concerne la communication entre les radars et le Centre National de Traitement (CNT) basé à Rennes (35). Or, cette communication est indispensable pour la transmission des messages d'infraction. Conséquence de cette panne : aucun message d'infraction n'est transmis au CNT par ces équipements durant cette période de panne.

1. A la découverte de cette panne, comment réagissez-vous durant la première heure ? Que faites-vous immédiatement, et avec qui, au sein de votre structure et en dehors de votre structure ? Détailler chronologiquement les actions, les acteurs et les modalités pratiques (canaux de communication, niveau de détail des informations communiquées...).
2. Ensuite, dans les heures/jours qui suivent la découverte de l'origine de la panne, que pensez-vous pertinent de faire ? Avec qui ? Comment ? Comment estimez-vous pertinent d'assister concrètement le DCA dans la gestion de crise ?
3. Quels types de risques estimez-vous qu'une telle crise peut engendrer pour l'État ?
4. À la résolution de la panne, quels types d'actions proposeriez-vous de mettre en place ?

### **Cas 2 « Pilotage d'un projet national de remplacement de 1 000 équipements dégradés »**

Au moment où l'on vous notifie le 1<sup>er</sup> bon de commande du présent marché, une vague de vandalisme ciblant les radars sévit dans plusieurs zones du territoire depuis deux mois. On recense une cinquantaine de dégradations et destructions par semaine, avec un total dépassant désormais 1 000 équipements (tous types de radars confondus), dégradés plus ou moins lourdement et 20% d'entre eux sont totalement détruits. Douze départements ont perdu l'intégralité des radars déployés sur leur département.

Ces destructions ont pour principales et lourdes conséquences :

- Diminution de la sécurité routière ;
- Grandes attentes des STE sur les délais de réparation des radars déployés dans leur département et pressions des STE sur les mainteneurs de radars ;
- Désorganisation des mainteneurs ;

- Hausse des coûts de remplacement et/ou de réparation des radars au point de dépasser la dotation budgétaire initialement prévue pour prendre en charge le vandalisme.

Le DCA vous demande de l'assister dans l'analyse de la situation, la priorisation des réponses à court et moyen terme.

1. Quels sont les premiers acteurs au sein de votre équipe (niveau de responsabilité et profils) que vous impliquez dans un tel comité de crise ? Pourquoi ? Quelle coordination mettez-vous en place ?
2. Rédigez une note d'analyse à l'attention du DCA de 2 pages maximum (inclus dans les 5 pages maximum attendues pour cette étude de cas) dans laquelle vous exposez d'une part votre analyse de la situation, et d'autre part les enjeux et les risques que vous percevez.
3. Proposez un plan d'action en trois phases (court, moyen et long terme) pour répondre à cette situation et proposez un suivi de la situation avec des indicateurs pertinents.

#### **Partie 4 « Appréciation des pratiques environnementales mises en œuvre dans le cadre des prestations objet du marché » (maximum 5 pages) :**

Dans cette partie, le soumissionnaire doit notamment préciser les mesures concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre. L'offre devra préciser les modalités de réalisation des prestations objet du marché en limitant l'impact environnemental (réduction des déplacements, usage de visio-conférences, outils numériques écoresponsables, etc..., dans le cadre strict des missions objets du marché).

## ANNEXE II – Cadre de réponse technique au lot 2 ATMO-Soutien

L'offre technique doit permettre d'apprécier la solution préconisée par le candidat pour répondre aux exigences fixées dans le CCTP et dans le CCAP. À travers la lecture de l'offre technique, le DCA doit pouvoir être en mesure de juger de la bonne compréhension de son besoin de la part du candidat. **Les exigences indiquées par une annotation « # » dans le CCTP sont à décrire de manière précise et détaillée dans l'offre.**

L'offre technique du candidat doit suivre l'organisation des parties décrite ci-dessous dans un unique fichier. La distinction des parties est impérative. L'ensemble des documents est attendu.

**Le nombre de pages A4 maximum quand il est précisé ci-dessus est impératif. Les pages supplémentaires ne seront pas examinées.**

Dans chacune des parties mentionnées infra, le candidat est libre d'ajouter d'autres sous-parties, avec les éléments qu'il juge pertinents de mentionner, dans la limite du nombre de pages fixé dans chaque partie.

### **Partie 1 « Qualité de la méthodologie, de la gouvernance et des moyens techniques mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations et le respect des délais » (maximum 40 pages) :**

Cette partie 1 devra a minima comprendre :

- a) Une sous-partie explicative sur le **dispositif de pilotage et de gouvernance des prestations du marché** (maximum 30 pages) :

Dans cette sous-partie, le candidat doit :

- Décrire les modalités proposées pour le pilotage du marché (organisation, comitologie, etc.) en détaillant notamment les indicateurs de suivi qui seront mis en œuvre (tableau de bord permettant de suivre l'activité et les risques associés), sa stratégie de gestion des plannings et des risques ;
- Décrire un plan détaillant la structure organisationnelle, les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe, ainsi que les mécanismes de prise de décision et d'escalade ;
- Décrire les processus de suivi et de contrôle, y compris les indicateurs de performance clés, les méthodes de reporting, et les mécanismes d'ajustement en cas de déviations par rapport au planning initial et/ou au niveau de qualité attendu.

- b) Une sous-partie explicative sur la **présentation des moyens mis en œuvre pour garantir le niveau de service** (maximum 10 pages)

Dans cette sous-partie, le candidat doit :

- Décrire les moyens qu'il met en œuvre pour assurer l'allocation optimale des ressources aux prestations du marché ainsi que la montée en compétences ou l'acquisition d'expertise sur les compétences requises dans le cadre du marché ;



- Décrire le dispositif garantissant, en cas de départ, le remplacement de ses intervenants et le transfert de connaissances, sans à-coup ni rupture.

## **Partie 2 « Présentation des ressources humaines consacrées au projet » (maximum 15 pages) :**

Cette partie 2 devra a minima contenir la liste détaillée des profils que le candidat s'engage à mobiliser pour l'équipe d'encadrement et l'ensemble des postes clés de son organisation.

Le candidat doit mentionner les compétences maîtrisées par les différents profils et le parcours professionnel ayant permis de les acquérir.

Le candidat doit faire état d'expériences similaires à celles objet du présent marché, et des résultats concrets obtenus.

## **Partie 3 « étude de cas » (maximum 5 pages chacune) :**

### **Cas 1 : « Gestion d'un fait accompli »**

« Vous êtes titulaire du marché depuis 4 mois et vous apprenez qu'un prestataire tiers du DCA accomplit des prestations, certes voulues par l'administration, mais qui n'ont pas fait l'objet de demande formelle et régulière par l'administration.

1. Expliquez pourquoi cette façon de procéder va engendrer plusieurs problèmes (à l'administration, au prestataire et à d'autres acteurs qu'il vous est demandé de lister).
2. Comment réagissez-vous ? Listez les différentes actions que vous engagez.
3. Comment selon vous cette situation aurait dû être évitée ?
4. Quelles actions envisagez-vous pour que cette situation ne se produise plus durant l'exécution du présent marché ? »

### **Cas 2 : « Procédures de la commande publique pour l'acquisition d'un nouveau radar »**

Suite à une décision du Gouvernement de sanctionner de manière automatisée une infraction routière qui était jusqu'à présent uniquement sanctionnée par les forces de l'ordre, il est demandé à la DSR d'acquérir un nouveau radar.

L'équipement à acquérir semble ne pas exister « sur étagère ». Des solutions approchantes, mais déployées à très petite échelle, semblent exister dans des pays étrangers.

1. Quelles sont, selon vous, les différentes procédures prévues dans le code de la commande publique pour répondre à un tel besoin ?
2. Quels sont les avantages et les inconvénients de chacune ?

3. Laquelle vous semble la plus adaptée ? Quelle sera la démarche à suivre pour parvenir à acquérir l'équipement désiré ? Et dans quel délai approximatif estimez-vous qu'un tel équipement pourrait être livré ?

**Partie 4 « Appréciation des pratiques environnementales mises en œuvre dans le cadre des prestations objet du marché » (maximum 5 pages) :**

Dans cette partie, le soumissionnaire doit notamment préciser les mesures concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre. L'offre devra préciser les modalités de réalisation des prestations objet du marché en limitant l'impact environnemental (réduction des déplacements, usage de visio-conférences, outils numériques éco-responsables, etc..., dans le cadre strict des missions objets du marché).

## ANNEXE III – Cadre de réponse technique au lot 3 ATMO-Innovation

L'offre technique doit permettre d'apprécier la solution préconisée par le candidat pour répondre aux exigences fixées dans le CCTP et dans le CCAP. À travers la lecture de l'offre technique, le DCA doit pouvoir être en mesure de juger de la bonne compréhension de son besoin de la part du candidat. **Les exigences indiquées par une annotation « # » dans le CCTP sont à décrire de manière précise et détaillée dans l'offre.**

L'offre technique du candidat doit suivre l'organisation des parties décrite ci-dessous dans un unique fichier. La distinction des parties est impérative. L'ensemble des documents est attendu.

**Le nombre de pages A4 maximum quand il est précisé ci-dessus est impératif. Les pages supplémentaires ne seront pas examinées.**

Dans chacune des parties mentionnées infra, le candidat est libre d'ajouter d'autres sous-parties, avec les éléments qu'il juge pertinents de mentionner, dans la limite du nombre de pages fixé dans chaque partie.

### **Partie 1 « Qualité de la méthodologie, de la gouvernance et des moyens techniques mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations et le respect des délais » (maximum 40 pages) :**

Cette partie 1 devra a minima comprendre :

- a) Une sous-partie explicative sur le **dispositif de pilotage et de gouvernance des prestations du marché** (maximum 30 pages) :

Cette sous-partie, le candidat doit notamment comprendre :

- Un organigramme ;
- Les méthodes d'échanges entre les équipes et de partage des informations ;
- La gouvernance mise en place, l'optimisation des ressources du projet, l'organisation interne permettant une bonne répartition des rôles entre les collaborateurs, la gestion de la continuité de service, la capacité à la conduite du changement et à la flexibilité ;
- La comitologie interne ;
- La capacité du candidat à mobiliser et fidéliser les profils clés du projet.

- b) Une sous-partie explicative sur la **présentation des moyens mis en œuvre pour garantir le niveau de service** (maximum 10 pages)

Dans cette sous-partie, le candidat doit :

- Décrire les moyens qu'il met en œuvre pour assurer l'allocation optimale des ressources aux prestations du marché ainsi que la montée en compétences ou l'acquisition d'expertise sur les compétences requises dans le cadre du marché ;
- Décrire le dispositif garantissant, en cas de départ, le remplacement de ses intervenants et le transfert de connaissances, sans à-coup ni rupture.

## **Partie 2 « Présentation des ressources humaines consacrées au projet » (maximum 15 pages) :**

Cette partie 2 devra a minima contenir la liste détaillée des profils que le candidat s'engage à mobiliser pour l'équipe d'encadrement et l'ensemble des postes clés de son organisation.

Le candidat doit mentionner les compétences maîtrisées par les différents profils et le parcours professionnel ayant permis de les acquérir.

Le candidat doit faire état d'expériences similaires à celles objet du présent marché, et des résultats concrets obtenus.

## **Partie 3 « étude de cas » (maximum 10 pages) :**

**Analyse technico-juridique d'un équipement de contrôle/sanction automatisé de l'usage du téléphone au volant et état de l'art**

Le candidat présente :

- L'analyse juridico-technique permettant de faire développer et de qualifier un équipement comportant le contrôle des infractions de l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation selon l'article R.412-6-1 du code de la route ;
- L'état de l'art des équipements permettant de réaliser un tel contrôle

## **Partie 4 « Appréciation des pratiques environnementales mises en œuvre dans le cadre des prestations objet du marché » (maximum 5 pages) :**

Dans cette partie, le soumissionnaire doit notamment préciser les mesures concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre. L'offre devra préciser les modalités de réalisation des prestations objet du marché en limitant l'impact environnemental (réduction des déplacements, usage de visio-conférences, outils numériques écoresponsables, etc..., dans le cadre strict des missions objets du marché).

## ANNEXE IV – Fiche entreprise (cf article 10.4 CCAP - clause sociale)

### FICHE ENTREPRISE (CADRE DE REPONSE)

#### *Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire*

La présente « Fiche entreprise » est une fiche de contact, dont la finalité est de permettre la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Elle est remplie par le candidat et, en cas d'attribution du marché, sera transmise par l'acheteur à la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS). Elle fera alors l'objet d'un échange entre le titulaire et la MLDS, en vue de la réalisation concrète du parcours.

#### Informations sur la durée du parcours et le lieu du stage :

Nombre d'heures prévues au contrat : **900h** (à réaliser pendant la période ferme de l'accord-cadre)

Nom de l'entreprise : .....

Lieu du stage (adresse postale) : .....

#### Encadrement du parcours au sein de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines : .....

Nom du référent en entreprise (s'il est différent du RRH) : .....

Fonction : .....

Coordonnées tél./courriel : ...../.....

Conditions d'accueil ? (livret d'accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports...)	
Tenue fournie ? (si les activités le nécessitent)	
Tâches/activités* pressenties pour le jeune bénéficiaire de la clause sociale ?	
Tâches/activités* pressenties nécessitant des déplacements ?	

Autres remarques utiles : .....