



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DU PROTOCOLE

Sous-Direction
Des Evènements Internationaux

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MEAE_25018_PRO

Badges Lot 1 et Cartes de Presse Lot 2

15 janvier 2026 à 14 heures

L'heure limite précise de réception est 14 heures.

Le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, pleinement engagé pour des achats durables et responsables

Au travers de ses achats, le ministère affirme son adhésion à des valeurs d'égalité et au respect de l'environnement.

L'enjeu majeur d'aujourd'hui et de demain, pour nos services comme pour nos prestataires, est de s'inscrire dans des pratiques vertueuses.

La réglementation relative aux marchés publics amène les acheteurs à traduire, dans l'expression de leurs besoins, des objectifs et des engagements en termes :

- d'insertion sociale et de lutte contre les discriminations,
- d'égalité, de parité et de diversité,
- de considérations et dispositions environnementales.

A ce titre, le ministère entend, par son plan d'action pour des achats publics durables :

- assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du ministère et de ses prestataires,
- augmenter la part des achats durables à travers la mise en place de bonnes pratiques, d'actions pérennes et mesurables.

Le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ces domaines au sein de leurs entreprises. Il est aussi attentif aux choix de ses contractants et au suivi des engagements pris pour la réalisation des prestations.



Depuis 2017, le ministère détient le label « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » décerné par l'Agence française de normalisation (AFNOR), et depuis novembre 2023, le label « Diversité ».

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.

TABLE DES MATIERES

1	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
1.1	OBJET	5
1.2	ALLOTISSEMENT.....	5
1.3	FORME ET ETENDUE	5
1.4	PROCEDURE DE PASSATION	5
1.5	VARIANTES.....	6
1.6	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	6
1.7	CONSIDERATIONS SOCIALES	6
1.8	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS	6
1.9	SECRET DES AFFAIRES.....	7
2	INFORMATION DES CANDIDATS	7
2.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
2.2	PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES	8
2.2.1	<i>Modalités de retrait et de consultation des documents.....</i>	<i>8</i>
2.2.2	<i>Conditions de transmission des plis.....</i>	<i>8</i>
2.2.3	<i>Présentation des dossiers et format des fichiers</i>	<i>9</i>
2.2.4	<i>Horodatage.....</i>	<i>10</i>
2.2.5	<i>Copie de sauvegarde</i>	<i>10</i>
2.2.6	<i>Antivirus.....</i>	<i>11</i>
2.3	ECHANGES ELECTRONIQUES	11
2.3.1	<i>Date et heure de réception des plis</i>	<i>11</i>
2.3.2	<i>Demandes de renseignements complémentaires et questions</i>	<i>11</i>
2.3.3	<i>Modification des documents de la consultation.....</i>	<i>11</i>
2.3.4	<i>Prolongation du délai de réception des offres.....</i>	<i>12</i>
3	CANDIDATURE	12
3.1	PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE.....	12
3.2	MOTIFS D'EXCLUSION	12
3.3	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	13
3.3.1	<i>1^{ière} modalité : Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)</i>	<i>13</i>
3.3.2	<i>2^{ième} modalité : Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....</i>	<i>14</i>
3.3.3	<i>Précisions.....</i>	<i>14</i>
3.4	NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION	15
3.5	EXAMEN DES CANDIDATURES	15
3.5.1	<i>Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....</i>	<i>15</i>
3.5.2	<i>Vérification des motifs d'exclusion</i>	<i>16</i>
4	OFFRE	16
4.1	PRESENTATION DE L'OFFRE	16
4.2	EXAMEN DES OFFRES	17
4.3	CRITERES DE NOTATION.....	17

NOTE TECHNIQUE (SUR 50)	17
NOTE SUR LA RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (SUR 10)	19
NOTE FINANCIERE (SUR 40)	20
NOTE FINALE (SUR 100)	20
NOTE TECHNIQUE (SUR 50)	20
NOTE SUR LA RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (SUR 10)	23
NOTE FINANCIERE (SUR 40)	23
NOTE FINALE (SUR 100)	23
4.4 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	23
5 ATTRIBUTION	24
5.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE	24
5.2 SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE	24
6 ABANDON DE LA PROCEDURE	25
7 LANGUE	25
8 CONTENTIEUX	25

1 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET

Le présent accord-cadre a pour objet la production de badges évènementiels d'une part (lot 1) et de carte de presse d'autre part (lot 2) avec les plateformes d'enregistrement en ligne associées, le support technique et le matériel d'impression et le service de livraison.

Code(s) CPV de la consultation : Valeur principale : 35123400-6

1.2 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre comporte les deux lots suivants :

N°	Intitulés
1	Badges évènementiels
2	Cartes de presse

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

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

1.3 FORME ET ETENDUE

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire.

Il est exécuté par émission de bons de commande.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de :

Lot	Montant maximum sur la durée totale (reconductions comprises)
1	3 000 000 € HT soit 3 600 000 € TTC
2	120 000 € HT soit 144 00 € TTC

1.4 PROCEDURE DE PASSATION

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

1.5 VARIANTES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

1.6 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.7 CONSIDERATIONS SOCIALES

Le MEAE souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MEAE s'engage pour la prévention des discriminations, la diversité et l'égalité entre les femmes et les hommes. Il met en œuvre dans ce cadre un plan d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, un dispositif de « Tolérance zéro » vis-à-vis de toute discrimination, harcèlement moral comme sexuel, violence sexuelle et agissement sexiste, ainsi que des mesures visant notamment à promouvoir l'insertion des personnes en situation de handicap. Il s'inscrit dans le cadre dans la démarche de labellisation « Diversité » et « Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes » de l'AFNOR.

Compte tenu de ces orientations, il sera demandé à l'attributaire de l'accord-cadre de compléter un questionnaire sur une plateforme en ligne, mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com>.

Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante. Toutefois, il est demandé à l'attributaire de le transmettre avant la date de notification de l'accord-cadre.

1.8 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique - 59, boulevard Vincent Auriol - 75703 PARIS Cedex 13, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Coordonnées du délégué à la protection des données : le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr.

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent accord-cadre.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable à l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

1.9 SECRET DES AFFAIRES

La personne publique se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par l'accord-cadre dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

2 INFORMATION DES CANDIDATS

2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises comporte :

- le règlement de la consultation (RC)
- l'acte d'engagement (AE) ;
- l'annexe financière du lot 1 et l'annexe financière du lot 2,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
 - 1 : 25018_Badges_CCTP Annexe 1
 - 2 : 25018_Badges_CCTP Annexe 2
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
 - 1 : « traitement de données à caractère personnel ».

2.2 PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES

2.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

2.2.2 Conditions de transmission des plis

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre et de la candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.

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

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à la personne publique.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas d'allotissement, l'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct). Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

2.2.3 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- macros ;

- ActiveX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

2.2.4 Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés

En cas d'indisponibilité de la plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

2.2.5 Copie de sauvegarde

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique numérique, placé dans un pli cacheté comportant la mention :

« Ne pas ouvrir –

Copie de sauvegarde

Intitulé de la consultation – MEAE_25028_PRO_Badges (Lot 1) et Cartes de Presse (Lot 2)

Nom ou dénomination du candidat

Cette copie de sauvegarde devra parvenir, par tout moyen faisant foi, avant la date limite de remise des offres fixées, à l'adresse Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères :

Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

DGA/MDA/BMP - 27, rue de la Convention,

CS 91533 - 75732 PARIS Cedex 15 –

France.

La copie de sauvegarde peut également être transmise par voie électronique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par la personne publique.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique.

Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

2.2.6 Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

2.3 ECHANGES ELECTRONIQUES

2.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **15/01/26 14 :00**.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

2.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir, au plus tard 8 (huit) jours calendaires avant la date limite de remise, leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.

2.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

2.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

3 CANDIDATURE

3.1 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (plateforme des achats de l'Etat PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr/2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

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.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

3.2 MOTIFS D'EXCLUSION

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de la personne publique, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai la personne publique qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de la personne publique, l'opérateur économique présente, à la demande de la personne publique, ses observations afin d'établir qu'il a

pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

3.3 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Dans le cadre de la consultation, la personne publique autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

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.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;

sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

3.3.1 1^{ière} modalité : Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

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 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.

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, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

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.

3.3.2 2^{ème} modalité : Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature (DC1 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dûment remplie ;
- déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2 téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dûment remplie (en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement).

3.3.3 Précisions

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

3.4 NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

3.5 EXAMEN DES CANDIDATURES

Le niveau des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat doit correspondre à l'importance de l'accord-cadre et en garantir sa bonne exécution.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, 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.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

3.5.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque la personne publique peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à la personne publique dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

Habilitation à exercer l'activité professionnelle
Inscription sur un registre du commerce
Capacité économique et financière

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
Capacité technique et professionnelle
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
Présentation d'une liste des principales prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par la personne publique, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par la personne publique.

3.5.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, la personne publique n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

4 OFFRE

4.1 PRESENTATION DE L'OFFRE

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes **pour chaque lot** :

- l'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée (accompagné des pouvoirs nécessaires le cas échéant) (1 acte d'engagement par lot auquel le candidat souhaite répondre) ;
- l'annexe financière complétée (les candidat doivent impérativement compléter chacune des lignes, sans modification ni ajout. Si une prestation est gratuite, le prix à faire apparaître est « 0 € ») XXXXXXXXXX ;
- ;
- le mémoire technique ;
- un RIB
- Kbis.

Afin de faciliter l'examen des offres, les candidats sont invités à remettre impérativement, en plus d'une version PDF, une version de l'annexe financière sous format tableur (type Excel).

Les candidats sont invités à signer électroniquement leur acte d'engagement au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres. Il est rappelé que le

signataire doit être habilité à engager l'entreprise. Les acte d'engagement non signés pourront, le cas échéant, être régularisés.

4.2 EXAMEN DES OFFRES

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

La personne publique peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

4.3 CRITERES DE NOTATION

La note totale est de 100.

Pour le lot 1, les offres seront analysées en fonction de critères et pondérations définis ci-dessous :

NOTE TECHNIQUE (SUR 50)

La note technique de l'offre sera appréciée sur la base d'un mémoire technique, librement rédigé par le candidat et décrivant en détails les éléments contenus dans le tableau suivant :

Critères techniques		Note
1.	<p>Le MEAE attend du candidat qu'il présente de manière détaillée la plateforme d'accréditation qu'il met à disposition pour répondre aux besoins du MEAE :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des images de la plateforme d'accréditation avec les champs indiqués au CCTP, du « Back office », comme du « Front Office »• Des détails sur la manière de la paramétrer. Seront appréciées la flexibilité, la polyvalence et la facilité d'utilisation de cette plateforme.• La capacité de traiter les informations et d'envoyer des courriels en conséquence, comme indiqué au CCTP• La rapidité du chargement, le délai de latence, capacité à supporter un volume important d'inscriptions, taux de disponibilité• La méthodologie et les capacités d'assistance technique (téléphonique et par courriel) en cas de problème informatique. Sera appréciée la réactivité.• L'hébergement sur des serveurs européens ou conformes au RGPD	/15

	<ul style="list-style-type: none"> • La sécurité des données (ex : données chiffrées, authentification sécurisée, plan de sauvegarde et de restauration) <p>Pour noter le candidat sur ce critère, il sera convié à une présentation de sa plateforme d'accréditation. Le MEAE prendra contact avec lui.</p>	
2.	<p>Le MEAE attend du candidat qu'il présente de manière détaillée les <u>badges et des accessoires</u> qu'il est en mesure de produire pour répondre aux besoins du MEAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'aspect visuel des badges fourni en échantillon (qualité d'impression, netteté du texte et des QR Code, vivacité des couleurs, design). • La qualité de la matière des badges (rigidité, résistance aux rayures, finesse de la découpe, ressenti au toucher) • Les délais de fabrication des différents types de badges demandés au BPU • La qualité des tours de cou, tant du tissu que de l'impression <p>Pour noter le candidat sur ce critère, il devra transmettre des échantillons de badges, qu'il a produit au cours de ses expériences précédentes. La variété des échantillons fournis sera appréciée.</p>	/15
3.	<p>Le MEAE attend du candidat qu'il présente de manière détaillée la <u>qualité de son service</u> pour répondre aux besoins du MEAE et en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa compréhension des besoins du MEAE • La méthodologie de planification d'une opération ; • L'articulation des personnels chargés des opérations lors de l'évènement ; • La préparation, la livraison des badges, l'installation du matériel, les tests, réglages, maintenance, l'exploitation technique et le démontage ; • L'assistance à la production des badges de dernière minute <p>Le MEAE attend du candidat qu'il présente aussi de manière détaillée les <u>moyens humains</u> mis en œuvre pour satisfaire à l'exécution du marché, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un organigramme détaillant l'organisation du projet ; • Une équipe type proposée pour un évènement ; • Des profils types : le candidat fournira les CV des profils pressentis. 	/10
3.	<p>La personne publique attend du candidat qu'il détaille les mesures mises en œuvre pour <u>respecter les délais</u> fixés par le MEAE pour l'impression des badges, tant en amont que le jour de l'évènement, ainsi que pour la livraison du matériel informatique sur le site de l'évènement.</p>	/10

<p>Le candidat doit aussi présenter son processus de <u>gestion des demandes urgentes et des incidents</u>. Plus précisément, le candidat doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les solutions de supervision et sa capacité d'anticipation pour corriger des dysfonctionnements avant que les impacts soient perçus par les utilisateurs ; • L'organisation et les procédures de relève des incidents et de traitement des demandes de dernière minute ; • La gestion d'une demande de matériel complémentaire en urgence. <p>Il pourra illustrer ces éléments par des exemples de situations similaires déjà rencontrées avec les solutions apportées et les délais de réponses.</p>	
NOTE TECHNIQUE	/50

La note technique sur 50 correspondra à la somme des points attribués au candidat pour chacun des critères techniques ci-dessus.

Les échantillons sont livrés à l'adresse suivante, au plus tard à la date limite de remise des offres mentionnée à l'article 2.3.1 du présent document :

MEAE – Direction du protocole

Sous-direction des évènements internationaux

PRO/EVINT

A l'attention de M.Kroutchinin Yaroslav

1 rue Robert Esnault Pelterie

75 007 PARIS

Les spécimens doivent être transmis dans un emballage adapté dans lequel devra également être renseigné les coordonnées du soumissionnaire ainsi que la référence de la consultation (MEAE_25018_PRO).

NOTE SUR LA RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (SUR 10)

Dans son mémoire technique, le candidat présente les actions menées pour réduire l'impact de ses activités sur l'environnement. Ces actions doivent être spécifiques aux missions du présent marché dans toutes ses dimensions. En particulier, est attendu du candidat qu'il donne des détails sur :

- Le caractère responsable des matériaux utilisés pour la confection des badges (recyclés ou biosourcés, provenance des matériaux)
- Ses capacités de recyclage des badges

- Les moyens utilisés pour réduire les émissions de carbone lors de la production (limitation des emballages par exemple et du transport des badges.
- Ses éventuels labels ou certifications environnementales
- Sa capacité à réaliser un bilan carbone

NOTE FINANCIERE (SUR 40)

La note financière sera le résultat d'une simulation d'événements des quatre types (annexe n° 2 au CCTP). Ces simulations, réalisées par la personne publique, seront affectées de volumes prévisionnels représentatifs des événements qui auront lieu au cours des quatre années du marché. Ces simulations se feront selon la formule suivante :

$$\mathbf{NSt = (NS0*10) + (NS1*15) + (NS2*10) + (NS3*5)}$$

NSt : montant total des simulations financière

NS0: montant de la simulation financière pour un événement de type 0

NS1: montant de la simulation financière pour un événement de type I

NS2: montant de la simulation financière pour un événement de type II

NS3: montant de la simulation financière pour un événement de type III

Pour chaque candidat, la simulation sera réalisée à partir des prix indiqués à l'annexe financière à l'acte d'engagement. L'offre la moins disante sera notée 40. Les offres des autres candidats seront notées proportionnellement à leurs écarts par rapport à l'offre la moins disante selon la formule suivante :

$$\mathbf{Nf = (Offre moins disante / Offre candidat) * 40}$$

Nf : Note attribuée au candidat pour son offre financière sur 40.

NOTE FINALE (SUR 100)

La note finale est sur 100. Elle sera déterminée selon la formule suivante :

$$\mathbf{N = Nt + Nrse + Nf}$$

N : Note finale du candidat sur 100

Nt : Note attribuée au candidat pour son offre technique sur 50.

Nrse : Note attribuée au candidat pour son action sociale et environnementale sur 10.

Nf : Note attribuée au candidat pour son offre financière sur 40.

Pour le lot 2, les offres seront analysées en fonction de critères et pondérations définis ci-dessous :

NOTE TECHNIQUE (SUR 50)

La note technique de l'offre sera appréciée sur la base d'un mémoire technique, librement rédigé par le candidat et décrivant en détails les éléments contenus dans le tableau suivant :

Critères techniques	Note
<p>1. Le MEAE attend du candidat qu'il présente de manière détaillée la <u>plateforme d'accréditation</u> qu'il met à disposition pour répondre aux besoins du MEAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des images de la plateforme d'accréditation avec les champs indiqués au CCTP, du « Back office », comme du « Front Office » • Des détails sur la manière de la paramétrer. Seront appréciées la flexibilité, la polyvalence et la facilité d'utilisation de cette plateforme. • La capacité de traiter les informations et d'envoyer des courriels en conséquence, comme indiqué au CCTP • La rapidité du chargement, le délai de latence, capacité à supporter un volume important d'inscriptions, taux de disponibilité • La méthodologie et les capacités d'assistance technique (téléphonique et par courriel) en cas de problème informatique. Sera appréciée la réactivité. • L'hébergement sur des serveurs européens ou conformes au RGPD • La sécurité des données (ex : données chiffrées, authentification sécurisée, plan de sauvegarde et de restauration) <p>Pour noter le candidat sur ce critère, il sera convié à une présentation de sa plateforme d'accréditation. Le MEAE prendra contact avec lui.</p>	/15
<p>2. Le MEAE attend du candidat qu'il présente de manière détaillée les <u>cartes et des accessoires</u> qu'il est en mesure de produire pour répondre aux besoins du MEAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'aspect visuel des cartes fourni en échantillon (qualité d'impression, netteté du texte, vivacité des couleurs, design). • La qualité de la matière des cartes (rigidité, résistance aux rayures, finesse de la découpe, ressenti au toucher) • Les délais de production en amont, et d'impression sur place des cartes demandés au BPU <p>Pour noter le candidat sur ce critère, il devra transmettre des échantillons de badges, qu'il a produit au cours de ses expériences précédentes. La variété des échantillons fournis sera appréciée.</p>	/15
<p>3. Le MEAE attend du candidat qu'il présente de manière détaillée la <u>qualité de son service</u> pour répondre aux besoins du MEAE et en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sa compréhension des besoins du MEAE • La méthodologie de planification d'une opération ; 	/10

	<ul style="list-style-type: none"> • La préparation, la livraison des cartes, l'installation du matériel, les tests, réglages, maintenance, l'exploitation technique et le démontage ; <p>Le MEAE attend du candidat qu'il présente aussi de manière détaillée les <u>moyens humains</u> mis en œuvre pour satisfaire à l'exécution du marché, notamment :</p>	
3.	<p>La personne publique attend du candidat qu'il détaille les mesures mises en œuvre pour <u>respecter les délais</u> fixés par le MEAE pour l'impression des badges, ainsi que pour la livraison du matériel informatique sur le site du MEAE.</p> <p>Le candidat doit aussi présenter son processus de <u>gestion des demandes urgentes et des incidents</u>. Plus précisément, le candidat doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les solutions de supervision et sa capacité d'anticipation pour corriger des dysfonctionnements avant que les impacts soient perçus par les utilisateurs ; • L'organisation et les procédures de relève des incidents et de traitement des demandes de dernière minute ; • La gestion d'une demande de matériel complémentaire en urgence. <p>Il pourra illustrer ces éléments par des exemples de situations similaires déjà rencontrées avec les solutions apportées et les délais de réponses.</p>	/10
NOTE TECHNIQUE		/50

La note technique sur 50 correspondra à la somme des points attribués au candidat pour chacun des critères techniques ci-dessus.

Les échantillons sont livrés à l'adresse suivante, au plus tard à la date limite de remise des offres mentionnée à l'article 2.3.1 du présent document :

MEAE – Direction du protocole

Sous-direction des évènements internationaux

PRO/EVINT

A l'attention de M. Flores

57 boulevard des Invalides

75 007 PARIS

Les spécimens doivent être transmis dans un emballage adapté dans lequel devra également être renseigné les coordonnées du soumissionnaire ainsi que la référence de la consultation (MEAE_25018_PRO).

NOTE SUR LA RESPONSABILITE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE (SUR 10)

Dans son mémoire technique, le candidat présente les actions menées pour réduire l'impact de ses activités sur l'environnement. Ces actions doivent être spécifiques aux missions du présent marché dans toutes ses dimensions. En particulier, est attendu du candidat qu'il donne des détails sur :

- Le caractère responsable des matériaux utilisés pour la confection des cartes (recyclés ou biosourcés, provenance des matériaux)
- Ses capacités de recyclage des cartes non utilisées
- Les moyens utilisés pour réduire les émissions de carbone lors de la production (limitation des emballages par exemple et du transport des cartes).
- Ses éventuels labels ou certifications environnementales
- Sa capacité à réaliser un bilan carbone

NOTE FINANCIERE (SUR 40)

Méthode de notation du critère prix :

A l'issue de l'analyse des DQE, l'offre financière la moins disante est notée 40. Les offres des autres candidats sont notées proportionnellement à leurs écarts par rapport à l'offre la moins disante selon la formule suivante :

$$\mathbf{Nf = (Offre moins disante / Offre candidat) * 40}$$

Nf : Note attribuée au candidat pour son offre financière sur 40.

NOTE FINALE (SUR 100)

La note finale est sur 100. Elle sera déterminée selon la formule suivante :

$$\mathbf{N = Nt + Nrse + Nf}$$

N : Note finale du candidat sur 100

Nt : Note attribuée au candidat pour son offre technique sur 50.

Nrse : Note attribuée au candidat pour son action sociale et environnementale sur 10.

Nf : Note attribuée au candidat pour son offre financière sur 40.

4.4 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

5 ATTRIBUTION

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

5.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE

Il sera demandé au candidat retenu, dans un délai maximal de 6 jours à compter de la réception de la décision d'attribution, de vérifier que les informations qui concernent sa société figurant sur la base <https://e-attestations.com> sont à jour, et le cas échéant, de compléter (attestation de vigilance, justificatif d'immatriculation, liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, attestation de régularité fiscale, attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, questionnaire égalité professionnelle entre les femmes et les hommes »).

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de produire ces éléments dans le délai prévu, la personne publique informera le candidat de son élimination et présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Mise au point :

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

5.2 SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

Dans les **2 mois** suivants la notification du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de faire parvenir à l'acheteur le questionnaire relatif à la Traçabilité des chaînes d'approvisionnement signé et le questionnaire relatif à la gestion des Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques signé.

6 ABANDON DE LA PROCEDURE

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

7 LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

8 CONTENTIEUX

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au **Tribunal Administratif de Paris** - 7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04 - Tél : 01 44 59 44 00 - Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le **Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics** - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.