

Règlement de la consultation (RC)

Procédure n° GIP-AOO-012026

Objet : Réalisation de prestations d'intégration, d'hébergement, de tierce maintenance applicative (TMA), d'évolutions de la plateforme de financement participatif « Trousse à projets » et mise à disposition d'un service sécurisé de paiement en ligne intégré à la plateforme pour le compte du GIP Trousse à projets.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 2 / CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
2.1. Allotissement.....	4
2.2. Procédure	4
2.3. Forme du marché	4
2.4. Durée du marché.....	5
ARTICLE 3 / MONTANTS ET PRIX DU MARCHÉ.....	5
3.1. Montants du marché.....	5
3.2. Prix du marché	5
ARTICLE 4 / MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	6
ARTICLE 5 / VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	7
5.1. Variantes	7
5.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	7
ARTICLE 6 / MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
ARTICLE 7 / QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS	7
ARTICLE 8 / PRESENTATION DES PROPOSITIONS	8
8.1. Dématérialisation de la consultation	8
8.2. Modes de candidature	9
8.3. Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques.....	9
8.4. Contenu du dossier « candidature ».....	11
8.4.1. Dispositions générales	11
8.4.2. Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature	12
8.4.3. Présentation d'une candidature avec un sous-traitant.....	15
8.5. Contenu du dossier « offre »	15
ARTICLE 9 / JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	19
9.1. Sélection des candidatures	19
9.2. Critères d'attribution.....	20
ARTICLE 10 / CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS	22
10.1. Préalable à l'utilisation de la plate-forme PLACE.....	23
10.2. Recommandations relatives à l'envoi des propositions	23
10.3. Gestion des hors délais	25
10.4. Copie de sauvegarde.....	25
ARTICLE 11 / INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	26
ARTICLE 12 / PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ	26

ANNEXE 1 : SCENARIO DE COMMANDE

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Groupement d'intérêt public Trousse à projets
60 Boulevard du lycée
92170 VANVES

DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

La date limite de réception des offres est le **MARDI 07/04/2026 à 17 heures**, délai de rigueur.

Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas admis.

DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

4 mois à compter de la date limite fixée pour la réception des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur 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, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Les questions sont posées sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr » à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation, selon les modalités définies à l'article 7 du présent règlement de la consultation.

Pour tout autre renseignement :

Julie CARBONNIER, Directrice du GIP Trousse à projets.
julie.carbonnier@education.gouv.fr.

PREAMBULE

Dans le cadre du présent règlement de la consultation (RC) et de ses annexes :

- Le Groupement d'intérêt public (GIP) « Trousse à projets » est désigné sous le terme : « le GIP » ;
- Le soumissionnaire est désigné sous le terme : « le candidat ».

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de conclure un marché portant sur la réalisation de prestations d'intégration, d'hébergement, de tierce maintenance applicative (TMA), d'évolutions de la plateforme de financement participatif Trousse à projets et mise à disposition d'un service sécurisé de paiement en ligne intégré à la plateforme pour le compte du GIP Trousse à projets.

ARTICLE 2 / CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1. Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

2.2. Procédure

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L2124-2 et R. 2124-2-1° du Code de la commande publique.

2.3. Forme du marché

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande avec un seul opérateur économique fixant toutes les stipulations contractuelles sans montant minimum et avec un

montant maximum de 2 187 045 € HT, soit 2 733 806 € TTC, en application de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies à l'article 5 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

2.4. Durée du marché

Le présent marché prend effet à sa date de notification pour une durée initiale de 24 mois, renouvelable deux fois 12 mois.

ARTICLE 3 / MONTANTS ET PRIX DU MARCHÉ

3.1. Montants du marché

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 2 187 045 € HT, soit 2 733 806 € TTC.

Toute offre dont le montant dépasse le montant maximum du marché sera déclarée irrégulière et écartée de la procédure.

À titre indicatif, le montant prévisionnel est évalué à 901 522 € TTC sur toute la durée du marché.

Conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique une clause de réexamen du montant maximum est prévue à l'article 9 du CCAP.

3.2. Prix du marché

Le marché est conclu à prix forfaitaires et unitaires, conformément à l'annexe 1 à l'acte d'engagement (bordereau des prix).

- Les prix des missions : M1, M2 et des prestations M3.1 et M3.3 sont forfaitaires.
- Les prix des missions : M3.2, M4, M5 sont unitaires et exprimés en unités d'œuvre.

Les prix, hors taxes et TVA comprise, des forfaits et des unités d'œuvre de chaque mission, figurent au bordereau des prix, annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la bonne exécution des prestations prévues par le marché ainsi que tous les autres frais pouvant être engagés ou supportés par le titulaire.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, ou autres frappant obligatoirement les prestations.

En particulier, ils tiennent compte de tous les frais et sujétions nécessaires à l'exécution du marché notamment les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des personnels du titulaire, affectés à l'exécution des prestations.

Les prix peuvent être révisés, une fois par an, à la date anniversaire de notification du marché, par application d'une formule paramétrique (cf. article 15.3 du CCAP).

Les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), selon les taux et règles en vigueur au moment de l'exécution du présent marché.

L'euro est la monnaie de compte du marché.

ARTICLE 4 / MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le marché est financé sur le budget du GIP.

Les sommes seront payées conformément aux dispositions des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et suivants du Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

ARTICLE 5 / VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

5.1. Variantes

Les variantes proposées à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

5.2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue pour ce marché.

ARTICLE 6 / MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le GIP se réserve le droit d'apporter des modifications à tout élément composant le dossier de consultation six jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des plis.

ARTICLE 7 / QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché.

Les questions sont posées sur le site « www.marches-publics.gouv.fr ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « *Recherche avancée* ». Dans le champ « *Référence* » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « *Lancer la recherche* ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « *Accéder à la consultation* » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « *Question* ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul le GIP en a connaissance. De même, les réponses apportées par le GIP à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions en temps utile pour permettre au GIP le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « www.marchespublics.gouv.fr » au plus tard 6 jours calendaires avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 7 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

ARTICLE 8 / PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

8.1. Dématérialisation de la consultation

En application de l'article L. 2132-2 du Code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr.

A cet effet, il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur offre la ou les adresse(s) de messagerie que le GIP pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation. Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée

avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

8.2. Modes de candidature

Deux modes de candidature sont proposés : un mode standard et un mode simplifié.

Le candidat peut déposer sa proposition :

- soit en utilisant le mode de réponse standard proposé par la plateforme PLACE ;
- soit en utilisant le formulaire électronique « Document unique de marché européen » (DUME).

Le formulaire DUME est un document électronique permettant le pré-remplissage par des données existantes du candidat **sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire.**

À ce titre, le DUME pré-rempli permet :

- De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- D'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

8.3. Présentation sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la présente consultation, le GIP autorise le candidat (« opérateur économique ») à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Le choix de se présenter en groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE) s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Le candidat (« opérateur économique ») peut se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire devra être solidaire.

En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Une société ne peut pas se présenter en tant que mandataire de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique.

En cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au GIP l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du GIP, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

Le GIP se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

La plate-forme des achats de l'État (PLACE) met à la disposition du candidat une bourse à la cotraitance, lui permettant d'être mis en relation avec des opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Remarque : si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-après. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

8.4. Contenu du dossier « candidature »

8.4.1. Dispositions générales

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.

Remarque : Pour justifier de ses capacités, le candidat peut, y compris s'il s'agit d'un groupement momentané d'entreprises, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. À titre d'exemple, une filiale peut s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maisonmère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché public.

Dans ce cas, il doit produire pour chacun des opérateurs les mêmes documents et renseignements qui lui sont demandés, ainsi qu'un engagement écrit de ceux-ci justifiant de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

La production des documents figurant dans le tableau ci-dessous, en fonction du mode de candidature choisi, conditionne la validité de la candidature. Si le GIP constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les

informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le GIP. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.

À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Candidat non établi en France

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

8.4.2. Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature

Le tableau ci-après récapitule les pièces à joindre au dossier de candidature en fonction du choix du candidat de déposer sa réponse en utilisant le document unique de marché européen (DUME) ou le mode de candidature standard.

Documents à transmettre	Mode de candidature	
	 DUME	Standard
DUME complété	X	
Lettre de candidature (<i>formulaire DC1 complété</i>)		X
Déclaration du candidat (<i>formulaire DC2 complété</i>)		X
Dossier de références		X
Certification ou démarche qualité interne (le cas échéant)		X
Présentation des moyens humains		X
Toute autre information de nature à appuyer la candidature	X	X

Le détail du contenu de chacune des pièces mentionnées dans le tableau est indiqué ciaprès.

► Candidature via le formulaire DUME

Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

- ☐ Le formulaire DUME complété.
- ☐ Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

Les pièces de candidatures complémentaires sont à ajouter aux pièces de l'offre.

► Candidature standard

Le candidat transmet les documents suivants :

- ☐ **Une « lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants ».** Il convient d'utiliser le formulaire DC1. Ce formulaire doit être dûment complété. Remarque : le formulaire DC1 ⁽¹⁾ sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

- ☐ **Une « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».** Il convient d'utiliser le formulaire DC2¹. Ce formulaire [complétant le formulaire DC1], doit être dûment renseigné.

Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.

- ☐ **Une présentation du candidat** [à joindre en annexe du formulaire DC2]. Cette présentation permet au GIP d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat dans le domaine concerné par le marché.

¹ Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du ministère des finances à l'adresse suivante (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution) : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ».

La présentation du candidat comprend les renseignements et documents suivants :

- Pour les capacités techniques et professionnelles :

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de sa compétence dans le domaine objet du marché, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- Une présentation de son entreprise, notamment en ce qui concerne son organisation ;
- Une présentation des activités de l'entreprise ;
- Une présentation des moyens humains du candidat dans le domaine concerné par le marché ;
- Un dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des **trois (3) dernières années** auprès de clients équivalents.

Ce dossier de références mentionne pour chacun des marchés référencés

- La date de notification et/ou la durée du marché ou du contrat ;
- Une description des prestations réalisées ;
- Le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;
- La désignation des clients (noms et adresses) ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées.
- Le cas échéant, les certifications obtenues ou démarche qualité interne ;
- Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

- Pour les capacités financières :

- Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de son chiffre d'affaires moyen en euros HT sur les trois derniers exercices disponibles (il s'agit du chiffre d'affaires de l'entreprise candidate et non celui du groupe ou de la société mère sauf dans le cas où le candidat souhaite s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché).

8.4.3. Présentation d'une candidature avec un sous-traitant

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché dans les conditions fixées aux articles L. 2193-4 et suivants du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déclarée, le candidat doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

À cet effet, le candidat peut utiliser l'annexe à l'offre du soumissionnaire relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4² non fourni), dans lequel il indique, pour chacun des sous-traitants, conformément à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique :

La nature des prestations sous-traitées ;

- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités professionnelles, techniques et financières du soustraitant (rubriques H et I).

Cette déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 est accompagné(e), pour chacun des sous-traitants, des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

8.5. Contenu du dossier « offre »

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

☐ **l'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « bordereau des prix », complétée et datée.**

Celle-ci doit être établie en utilisant le cadre joint au dossier de consultation.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.

² Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du GIP.

Dans le cas où un candidat aurait chiffré à « zéro » une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € ou 0,1 % à l'item concerné.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard (si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième inférieur).

☐ **le scénario de commande, joint en annexe 1 du présent règlement, complété.**

Le scénario de commande s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le GIP.

Le montant du scénario sert de mesure pour comparer les offres entre elles. Il est pris en compte dans l'appréciation du critère prix.

Le scénario de commande n'est pas une prévision de commandes.

Il est précisé que le scénario de commande n'a pas valeur contractuelle et n'engage pas le GIP.

☐ **un « mémoire technique » daté faisant apparaître les points suivants :**

Offre technique
a) La démarche, la méthodologie, l'organisation du projet, envisagés pour la réalisation des prestations du marché
Le candidat indique notamment :
Sa compréhension de l'organisation du projet dans une note synthétique de 4 pages environ.
Le candidat décrit la démarche, la méthode, le planning prévisionnel des prestations et l'organisation générale du projet comprenant notamment pour chacune des missions :

- Le dispositif proposé. Le candidat détaille l'organisation proposée pour s'assurer de la bonne exécution des prestations dont il a la charge, notamment les indicateurs et tableaux de bord qui pourront être fournis.
- Les modalités de collaboration avec le GIP.
- La description des livrables.
- Les charges jour/homme par profil d'intervenant et par prestation.

Particulièrement, le GIP attend du candidat les éléments suivants :

Au titre de la mission 1 « Initialisation » :

- Le projet de PAQ et le PAS adaptés à la consultation.

Au titre de la mission 2 « Mise en conditions opérationnelles de la plateforme « Trousse à projets » et du service sécurisé de paiement en ligne :

- La description des modalités d'intégration de la plate-forme (y compris, reprise de données, migration, etc.) ;
- La description des modalités d'interfaçage avec le service sécurisé de paiement en ligne ; □
L'enchaînement des tâches de réalisation de la mission 2.

Au titre de la mission 3 « Hébergement de la plateforme, gestion des dons par le service sécurisé de paiement en ligne, support et maintenance » :

- Modalités d'hébergement de la plateforme ;
- Modalités de vérification de l'identité des utilisateurs, d'ouverture et de gestion de comptes et de traitement des flux de paiement liées aux dons ;
- Les modalités de traitement des signalements (description de l'outil, processus du traitement des demandes, etc.) tant pour la plateforme que pour l'outil sécurisé de paiement en ligne ;

Au titre de la mission 4 « Evolution de la plateforme et formation » :

- La description de la méthodologie proposée pour l'exécution de la prestation pour les évolutions (processus opérationnel), en tenant compte des éventuelles contraintes.
- La description des modalités de la formation (durée, distanciel ou présentiel)

Au titre de la mission 5 « Transfert de compétences et réversibilité » :

- Description des modalités de réversibilité et de transfert des compétences

Offre technique
b) Les solutions techniques proposées pour l'exécution du marché
Le candidat indique notamment : ► Pour le service sécurisé de paiement en ligne : Concernant la couverture fonctionnelle : • Pour chaque exigence fonctionnelle indiquée dans le CCTP, la manière dont il y est répondu ; Pour ce qui concerne l'ergonomie : • Les copies d'écrans, les vidéos, et/ou un lien sécurisé vers l'outil de paiement sécurisé en ligne proposé (avec des codes d'accès temporaires) ► Pour l'hébergement de la plateforme : Pour ce qui concerne le choix technique • La description des infrastructures dédiées à l'hébergement de la plate-forme de financement participatif « Trousse à projet » et aux données financières des utilisateurs ; • Les moyens de sécurité des locaux ; • Les moyens de sécurité des serveurs ; • L'outil collaboratif d'échanges avec le GIP, qu'il décrit ; • Les abaques de performances ; □ Les capacités d'interfaçage.
c) Les moyens humains affectés à l'exécution du marché
Le candidat indique notamment : L'organisation de l'équipe projet (organigramme projet) ; Les modalités de remplacement et de maintien en compétence des équipes ; Les compétences et expériences de chacun des profils équipes au regard des contraintes du marché et des différentes prestations, dont l'interlocuteur unique du GIP.

- ☐ l'annexe 1 « RGPD » au CCAP, complétée.

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

- ☐ le cas échéant, la **déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 complété(e) et daté(e)** (cf. article 12 du présent règlement).

NOTA BENE : L'acte d'engagement n'est pas à remettre à ce stade de la consultation et sera fourni et demandé uniquement à l'attributaire du marché (Cf. article 12 du présent règlement).

ARTICLE 9 / JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1. Sélection des candidatures

Le GIP vérifie les capacités du candidat à exécuter le marché au regard des documents et renseignements fournis en appui de sa candidature.

Les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats sont appréciées au regard des critères suivants :

- Critère 1 : Chiffre d'affaires annuel global en euros HT du candidat sur le dernier exercice disponible

Ce critère est noté sur 2 de la manière suivante :

- si x est strictement supérieur à 2 704 567 € HT : 2/2.
- si x est inférieur ou égal à 2 704 567 € HT euros et supérieur ou égal à 1 803 045 € HT: 1/2.
- si x est strictement inférieur à 1 803 045 € HT ou non précisé : 0/2.

- Critère 2 : Nombre de références datées et chiffrées de moins de trois ans pour des prestations comparables.

Ce critère est noté sur 2 de la manière suivante :

- si x est supérieur à 5 : 2/2.
- si x est compris entre 3 et 5 : 1/2.
- si x est strictement inférieur à 3 ou non précisé : 0/2.

- Critère 3 : Nombre de ressources du candidat pour la dernière année disponible spécialisées au total dans les domaines suivants : service de paiement en ligne, hébergement, maintenance, support technique :

Ce critère est noté sur 4 de la manière suivante :

- si x est strictement supérieur à 10 : 4/4.
- si x est inférieur ou égal à 10 et strictement supérieur à 5 : 2/4.

- si x inférieur ou égal à 5, ou non précisé : 0/4.

▪ Critère 4 : Processus (démarche) qualité :

Ce critère est noté sur 2 de la manière suivante :

- si le candidat a un processus propre ou certifié : 2/2.
- si le candidat n'a pas de processus qualité, ou non précisé : 0/2.

La note totale maximale attribuée pour ces critères est de 10. Tout candidat n'obtenant pas au moins la note de 5/10, équivalant au niveau de capacité attendue, sera écarté de la procédure.

Rappel : si le candidat demande que soient prises en compte la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles d'autres opérateurs économiques, il devra produire pour ces opérateurs les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur ainsi qu'un engagement écrit de ces opérateurs.

Sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

9.2. Critères d'attribution

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés cidessous :

Critères de jugement des offres	Pondération	Modalité d'appréciation
Critère 1 : Valeur technique de l'offre (50 %)		
Sous-critère 1-1 : La méthodologie, l'organisation du projet pour la réalisation des prestations du marché <i>Exemple : Organisation projet, phasage, plan de transition, continuité de service</i>	20%	Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au a) du mémoire technique
Sous-critère 1-2 : Les solutions techniques proposées pour l'exécution du marché <i>Exemple : Architecture technique, hébergement, performances</i>	10%	Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au b) du mémoire technique
Sous-critère 1-3 : Sécurisations et mises aux normes, notamment concernant le service public <i>Exemple : RGPD, RGAA, DPD2, SCA, Sec num cloud</i>	10%	Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au b) du mémoire technique
Sous-critère 1-4 : Les moyens humains affectés à l'exécution du marché <i>Exemple : CV équipe, rôles, certifications (PCI-DSS, ISO 27001), plan de knowledge transfer</i>	5%	Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au c) du mémoire technique
Sous-critère 1-5 : Qualité du service après-vente (SLA, support, astreintes, supervision) <i>Exemple : Engagements SLA, dispositif support utilisateurs, gestion incidents</i>	5%	Ce sous-critère sera apprécié au regard des éléments de réponse apportés au mémoire technique
Critère 2 : Offre financière (50 %)		
Sous-critère 2-1 : Montant du scénario de commande	35%	Ce sous-critère sera apprécié au regard du montant du scénario de commande et selon la part fixe des prix.
Sous-critère 2-2 : Montant du bordereau des prix (BP)	15%	Ce sous-critère sera apprécié au regard de la somme de l'intégralité des UO du bordereau des prix, hors unités d'œuvre retenues dans le scénario de commande.

La note de ces deux sous critères est calculée à partir de la formule suivante :

$$\frac{[\text{Montant du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée}]}{[\text{Montant du candidat noté}]} \times 10.$$

Chacun des critères ou sous-critère sera noté sur 10 et affecté du coefficient de pondération correspondant.

Afin de garantir l'intégrité des pondérations respectives des critères techniques et prix, la note maximale est attribuée au candidat le mieux classé sur le critère de la valeur technique. Les notes des autres candidats pour la valeur technique sont classées proportionnellement à cette note.

La note globale est sur 100.

Le GIP se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées. Par ailleurs, le GIP se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique dans le cas où ils n'ont pas été déjà fournis.

ARTICLE 10 / CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement** par **voie électronique** sur le site www.marchespublics.gouv.fr.

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : GIP-AOO-012026, puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

Le mode de transmission des offres indiqué au présent article est obligatoire.

Dès lors, toute proposition transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

10.1. Préalable à l'utilisation de la plate-forme PLACE

Avant le dépôt de sa proposition, le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme afin de s'assurer du bon fonctionnement de son environnement technique.

Le candidat est également invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ».

Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE pour les entreprises françaises ou directement sur le formulaire pour les entreprises étrangères.

La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'authentification du candidat sur la plate-forme PLACE permet de sécuriser les données renseignées par le candidat.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans le module « Aide ». Un mode opératoire sur l'utilisation du DUME est également disponible dans ce module.

En cas de difficultés, le candidat peut contacter le support « clients » de PLACE, de préférence, par l'intermédiaire du formulaire accessible depuis la bulle « assistance en ligne » présente sur le bandeau de droite ou par téléphone au 01 76 64 74 07.

10.2. Recommandations relatives à l'envoi des propositions

- Dépôt de deux dossiers :

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux fichiers clairement identifiés : l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature et l'autre contenant les documents relatifs à l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives complétées.

- Dépôt de plusieurs offres :

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

- Formats des fichiers transmis :

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF, à l'exception des annexes financières (bordereau des prix et scénario de commandes le cas échéant) qui doivent être remises au format .xls ou .xlsx.

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

- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

- Anti-virus :

Le candidat s'assure avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

L'offre est analysée et vérifiée par les antivirus du GIP. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. Aucune analyse des fichiers par d'autres antivirus ne sera opposable au GIP.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans cette hypothèse, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sur support physique transmise parallèlement par le candidat.

- Accusé réception du dépôt :

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format pdf, la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au GIP.

10.3. Gestion des hors délais

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse

10.4. Copie de sauvegarde

En application de l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai imparti pour la remise des offres, **une copie de sauvegarde** des documents constituant sa proposition dématérialisée sur support physique électronique ou sur support papier.

Il est fortement recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »

Et

« GIP-AOO-012026– GIP TROUSSE À PROJETS – COPIE DE SAUVEGARDE »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus 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** :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

A l'intention de Julie CARBONNIER

Directrice

GIP Trousse à projets

60 boulevard du lycée

92170, VANVES

(du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00).

ARTICLE 11 / INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le GIP informe les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

ARTICLE 12 / PIÈCES À FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

Conformément aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique évoquées ci-dessus (cf. article 8.4 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai approprié et mentionné dans la demande du GIP les documents et informations énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;

- le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;

Les documents listés ci-dessus sont à fournir uniquement dans le cas où le GIP serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire ne dispose pas d'un numéro de SIRET.

Et d'autre part :

- le SIREN, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;
 - la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
 - Lorsque l'attributaire est établi hors de France et en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail :
- * L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
 - * Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 12641, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal ;
 - * pour tout employeur occupant au moins 50 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du Comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du Code du Travail ;
 - * en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
 - * une attestation d'assurance en cours de validité ;
 - * un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
 - * l'acte d'engagement complété, daté et signé ;

- * dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;
- * le cas échéant, la déclaration de sous-traitance ⁽³⁾ complétée, datée et signée.
- * Le cas échéant, l'annexe RGPD avec l'article 3.6 a) complété par les items d'évaluation concernant le pays dans lequel sont transférées les données.

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. A défaut devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante « www.marches-publics.gouv.fr ».

b) Informations complémentaires

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager la société.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Les pièces dont la signature est exigée seront signées manuscritement puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande du GIP.

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et

scannés si le candidat est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Dans le cas où la société déclarée attributaire refuse de signer le marché aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, alors le GIP se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.