

Maintenance et adaptation du SI SIAO : AMOE TMA et Infogérance

Règlement de consultation (RC)

Procédure SG-SAD3-045-25

Date limite de réception des offres : 11 mars 2026 à 12h00.

Table des matières

Table des matières	2
1 - Acheteur, objet et modalités de la consultation	4
1.1 - Identification de l'acheteur.....	4
1.2 - Objet de la consultation.....	4
1.3 - Procédure de marché.....	4
1.3.1 - Allotissement	4
1.3.2 - Nomenclature CPV	4
1.3.3 - Procédure de passation	4
1.3.4 - Forme et montant du marché	4
1.3.5 - Durée du marché.....	4
1.3.6 - Validité des offres	5
1.3.7 - Variantes	5
1.3.8 - Langue.....	5
1.3.9 - Lieu d'exécution des prestations	5
1.3.10 - Clause d'insertion par l'activité économique	5
1.4 - Traitement des données à caractère personnel	5
2 - Modalités de consultation	5
2.1 - Documents de la consultation.....	5
2.2 - Modification des documents de la consultation.....	6
2.3 - Renseignements complémentaires	6
3 - Participation et réponse à la consultation	6
3.1 - Motifs d'exclusion.....	7
3.2 - Condition de participation	7
3.3 - Présentation de la candidature	8
3.3.1 - Forme de présentation.....	8
3.3.2 - Contenu de candidature.....	8
3.4 - Présentation de l'offre.....	9
4 - Examen des candidatures et des offres.....	11
4.1 - Sélection des candidatures	11
4.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	12
4.3 - Examen des offres	12
4.4 - Barème de notation.....	12
4.5 - Pièces complémentaires à fournir par le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché subséquent	12
5 - Modalités de remise des plis.....	13
5.1 - Voie dématérialisée obligatoire	13
5.2 - Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique	14
5.3 - Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde	14
6 - Modalités de la dématérialisation.....	14
6.1 - Signature électronique obligatoire.....	14
6.1.1 - Principe et fonction de la signature électronique.....	15
6.1.2 - Outil de signature de la PLACE	15
6.1.3 - Autre outil de signature	15
6.2 - Modalités de transmission	16
6.3 - Formats de fichiers	16
6.4 - Anti-virus	16
7 - Annexes au présent règlement de la consultation	17

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

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

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

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

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

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

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

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

1 - Acheteur, objet et modalités de la consultation

1.1 - Identification de l'acheteur

Ministères de la Transition Ecologique, de l'Aménagement du Territoire, des Transports, de la Ville et du Logement.
Secrétariat général
Direction du numérique
Sous-direction des produits numériques métiers
Grande Arche
92 055 LA DEFENSE

1.2 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet l'achat de prestations de maintenance et d'adaptation du SI SIAO: AMOE TMA et Infogérance. Les prestations se décomposent comme suit :

- ✓ prestations d'assistance à la maîtrise d'œuvre et tierce-maintenance applicative du SI SIAO ;
- ✓ prestations couvrant les activités d'infogérance du SI SIAO.

1.3 - Procédure de marché

1.3.1 - Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

1.3.2 - Nomenclature CPV

72267100-0 « Maintenance de logiciels de technologies de l'information »

1.3.3 - Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L. 1111-4 du Code de la commande publique.

1.3.4 - Forme et montant du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, en vertu des articles R.2162-2, R.2162-13, R.2162-14 et du code de la commande publique.

Le marché est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 20 000 000 euros hors taxe (HT) sur la durée totale du marché (reconductions incluses).

1.3.5 - Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période ferme de 24 mois à compter de sa date de notification. A l'issue de celle-ci, il est reconductible tacitement 2 fois pour par période de douze (12) mois sans que sa durée ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas reconduire le marché. Dans ce cas, il en informe le titulaire par écrit un mois avant la date d'échéance du marché.

Le titulaire ne peut s'opposer à la décision de l'acheteur de reconduire le marché ou de ne pas le reconduire.

1.3.6 - Validité des offres

Les offres restent valables et engagent les soumissionnaires jusqu'à six mois après la date limite de remise des offres.

1.3.7 - Variantes

Les variantes sont interdites.

1.3.8 – Langue

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994. Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

1.3.9 - Lieu d'exécution des prestations

Les lieux d'exécution sont précisés dans le CCAP.

1.3.10 - Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par

Ensemble Paris Emploi Compétences
18 rue Goubet
75019 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

1.4 - Traitement des données à caractère personnel

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

2 - Modalités de consultation

2.1 - Documents de la consultation

Les documents de la consultation sont les suivants :

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

- Annexe 1 au RC : questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- Annexe 2 au RC : Déclaration Attributaire Russie ;
- Annexe 3 au RC : Détail quantitatif estimatif (DQE);
- Annexe 4 du RC : Cadre de réponse technique valant mémoire technique
- L'acte d'engagement (AE) et ses 2 annexes :
 - Annexe 1 à l'AE : bordereau des prix unitaires (BPU) ;
 - Annexe 2 à l'AE: relative aux clauses sociales ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 7 annexes :
 - Annexe 1 au CCTP : Vision métier
 - Annexe 2 au CCTP : Dossier architecture technique
 - Annexe 3 au CCTP : Descriptif environnements
 - Annexe 4 au CCTP : Palier technique DNUM
 - Annexe 5 au CCTP : Présentation du processus d'astreinte
 - Annexe 6 au CCTP : Volumétrie infogérance
 - Annexe 7 au CCTP : Profils intervenants
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG-TIC) applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Ces documents sont accessibles par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, en cliquant sur « Recherche avancée », et en saisissant « SG-SAD3-045-25 » dans le champ « Référence ».

2.2 - Modification des documents de la consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **10 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

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

2.3 - Renseignements complémentaires

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

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

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

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 6 jours** calendaires avant la remise des offres.

3 - Participation et réponse à la consultation

Modalités de réponse à la consultation

La consultation est entièrement dématérialisée. Les modalités de la dématérialisation sont précisées à l'article 6 de ce document.

Les réponses doivent être déposées sur la PLACE.

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres n'ont pas à être signées au moment de leur dépôt.

Compatibilité des prestations de maîtrise d'oeuvre du présent marché et de prestations d'AMOA.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) attire l'attention des candidats sur le fait qu'il n'accepte pas, en règle générale, qu'un prestataire agissant pour son compte soit à la fois AMOE et AMOA pour un même produit numérique. Par conséquent, s'il s'avère que le candidat retenu au présent marché assure par ailleurs pour le compte du RPA des prestations d'AMOA via un autre marché, celles-ci ne seront pas maintenues au terme d'une période n'excédant pas six mois à compter de la notification du présent marché.

3.1 - Motifs d'exclusion

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

L'acheteur se réserve le droit d'exclure de la procédure les candidats qui ne présenteraient pas leur BEGES dès lors qu'ils sont soumis à cette obligation imposée par l'article L229-25 du code de l'environnement.

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

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, 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.

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

Conformément au règlement (UE) n° 2022/578 du Conseil du 8 avril 2022, l'acheteur ne peut contracter avec une entreprise en lien avec la Russie (cf annexe 3 au RC).

3.2 - Condition de participation

- Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.
- S'agissant des candidatures sous forme de groupements,
 - Conformément à l'article R. 2.142-19 du code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. 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>

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

- 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.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

3.3 - Présentation de la candidature

3.3.1 - Forme de présentation

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- Sous la forme du document unique de marché européen électronique (DUME) depuis le service exposé de PLACE
 - 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.
- Sous forme de candidature standard en fournissant directement les informations demandées : formulaires de DAJ de Bercy (DC1, DC2, DC4 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>), documents libres.

3.3.2 - Contenu de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- une lettre de candidature et, le cas échéant, d'habilitation du mandataire par ses co-traitants impérativement sous la forme d'un formulaire DC 1 à jour quant aux motifs d'exclusion, le formulaire étant disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

Le candidat prendra soin de bien y renseigner le SIRET (et pas seulement le SIREN) de l'entreprise chargée de l'exécution.

Par ailleurs, le candidat prendra soin d'indiquer, le cas échéant le lien vers le BEGES de son entreprise, publié sur le site de l'ADEME <https://bilans-ges.ademe.fr/>

- Pour les entreprises établies en France :
 - son numéro unique d'identification SIRET
 - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE), pour les entreprises en cours d'inscription
- Pour les entreprises établies hors de France :

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
- une déclaration du chiffre d'affaires global hors taxes réalisé sur les trois derniers exercices disponibles ; les opérateurs économiques de création récente — 3 ans au plus — sont autorisés à prouver leur capacité économique et financière au moyen soit de déclarations de banques, soit de la preuve d'une assurance des risques professionnels
- une liste des principales prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant l'objet, le montant, la date et les bénéficiaires ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels pendant les trois dernières années;
- une attestation d'assurance responsabilité civile.

En cas de groupement, ces documents sont à fournir pour chaque membre du groupement.

Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen.

3.4 - Présentation de l'offre

Le soumissionnaire remet au titre de son offre :

- L'annexe 1 à l'AE : le Bordereau de Prix Unitaires (BPU), valant annexe financière ;
- L'annexe 2 à l'AE relative aux clauses sociales ;
- L'annexe 2 au RC : Déclaration Attributaire Russie ;
- L'annexe 3 au RC : Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- L'annexe 4 au RC : Cadre de réponse technique dûment complété valant mémoire technique incluant les attendus présentés ci-après :

Les candidats annexeront à cette offre des exemples de CV par type de profils.

L'offre sera jugée en fonction des réponses fournies par le candidat aux éléments décrits ci-dessous.

Les réponses à chaque item n'excéderont pas deux pages, sauf mention contraire, par item mentionnés dans les trois points suivants.

Point 1) Compréhension du contexte, des enjeux et des besoins, et organisation générale des prestations.

En tant que candidat :

- a. Reformulez votre compréhension de la politique publique poursuivie, et des positionnements des différents acteurs intervenant sur le SI SIAO
- b. Reformulez votre compréhension du contexte, des objectifs et besoins du présent marché ;
- c. Décrivez votre compréhension des rôles de prestataires d'assistance à maîtrise d'œuvre TMA et d'infogérance, l'organisation, les méthodes, dont le devoir de conseil et les situations dans lesquelles vous comptez l'exercer auprès de l'Administration ;
- d. Décrivez l'organisation de votre structure au regard des attendus du présent marché ;
- e. En cas de groupement, décrivez ses modalités de fonctionnement et le partage des responsabilités
- f. Décrivez l'organisation proposée pour la mise en œuvre et la réalisation des prestations objets du présent marché ;
- g. Précisez votre expérience sur ce type de prestations ;
- h. Décrivez l'organisation proposée pour assurer une fluidité et une coordination optimale entre les différentes unités d'œuvre, en particulier quand des unités d'œuvre prises en charge par des équipes différentes s'enchaînent ou quand les méthodologies choisies diffèrent ;
- i. Décrivez le pilotage opérationnel et contractuel de la prestation, avec les instances et indicateurs associés ; précisez en particulier les indicateurs de pilotage, de suivi de la performance, et de suivi de qualité que vous proposeriez de suivre pour le projet et, pour chacun, avec quels objectifs ;
- j. Décrivez les outils de gestion projet partagés que vous proposeriez d'utiliser ;
- k. Le candidat pourra dans ce dernier item faire part à l'Administration de points d'attention ou d'excellence qu'il jugera nécessaire pour juger de la qualité de son offre.

Point 2) Qualité techniques des prestations d'AMOE TMA et d'infogérance

En tant que candidat :

- a. Reformulez, en une page au maximum, votre compréhension des principaux attendus de l'Administration en ce qui concerne les différentes prestations ;
- b. Reformulez votre compréhension des sous-jacents techniques du projet et les enjeux emportés pour le projet ;
- c. Décrivez les infrastructures dont vous disposez ou que vous mettrez en place dans vos locaux afin de répondre aux exigences et attendus du CCTP ;
- d. Décrivez vos méthodes et process pour les prestations d'infogérance des environnements
- e. Décrivez vos méthodes et process pour la mise en place du CI/CD ;
- f. Décrivez vos méthodes et process de développement dans le cadre de réalisation agile ;
- g. Décrivez en quoi vos développements répondent aux exigences et attendus de l'Administration en termes d'accessibilité et d'ergonomie ;
- h. Décrivez en quoi vos développements et vos processus répondent aux exigences et attendus de l'Administration en termes de sécurité ;
- i. Décrivez comment vous souhaitez piloter la performance de la prestation ;
- j. Le candidat pourra dans ce dernier item faire part à l'Administration de points d'attention ou d'excellence qu'il jugera nécessaire pour juger de la qualité technique de ses prestations.

Point 3) Qualité du dispositif opérationnel

Le candidat décrit de quelle manière sa proposition répond aux besoins et aux exigences formulées au CCTP. Il précisera pour chaque unité d'œuvre le détail des charges estimatives (en jour homme). Il précisera les modalités de lieux d'exécution des prestations. Il précisera la gouvernance et les moyens qu'il met en œuvre pour assurer la qualité de la prestation.

Deux pages maximum par UO à l'exception de l'UO_DEVOPS_TMA_4 et des UO_FM dont la description pourra comprendre jusqu'à quatre pages.

Pour certaines UO, des précisions complémentaires sont attendues par l'Administration

UO_PC_TMA_1 - Acquisition et prise en charge de la TMA des produits

Les candidats proposeront dans leur offre une description des tests à blancs prévus lors de la phase d'acquisition.

UO_DEVOPS_TMA_4 - Développement du SI SIAO en mode DevOps

Les candidats proposeront dans leur offre :

- une description de mise en place de processus d'automatisation et de maintenance de l'ensemble des tests décrits paragraphe VIII.1.c.3.
- une ventilation des activités au sein de l'ensemble de l'équipe, notamment la répartition entre les charges productives et non productives.

Dans son offre, le candidat devra proposer le taux de prise en charge des corrections des anomalies de validation (cf. paragraphe VII.1. du CCTP) par l'Administration.

UO_HNO_TMA_9 – Intervention HNO pour maintenance du SIAO

Dans son offre, le candidat précisera le mode de mobilisation des équipes en HNO, les délais d'activation, ainsi que la capacité à couvrir les différentes plages horaires définies.

UO_FM - Infogérance Forfait mensuel

Pour les prestations d'infogérance mensualisées, Il est demandé au candidat de décrire très précisément les moyens mis en œuvre pour gérer :

- L'obsolescence, y compris les montées de versions de toute la pile logicielle
- La mise en œuvre des correctifs de sécurité sur l'ensemble de l'infrastructure qui sera exploitée
- Les actes pour la gestion des incidents et la maintenance en condition opérationnelle
- La maintenance, l'administration et l'exploitation des socles applicatifs du SI SIAO

Le candidat devra aussi décrire le mécanisme de sauvegarde mis en œuvre notamment, permettant, dans le cadre de l'exécution du PRA, de garantir une perte de données maximum de 4h.

Le candidat présentera sa stratégie et le mode de suivi de la maintenance des logiciels et OS installés sur l'infrastructure.

Les candidats peuvent prendre connaissance du nombre de tickets en moyenne par année correspondant à des demandes de services en annexe 6. Ces chiffres seront ceux à prendre en compte pour évaluer la charge de travail et la proposition à formuler tant en termes d'organisation que financière.

Il est demandé au candidat de décrire très précisément le mode de gestion contractuel et l'impact sur le forfait mensuel infogérance des demandes d'évolutions, augmentation et réduction de capacité de l'infrastructure à la demande de l'Administration et/ou l'exploitation des éventuels de nouveaux composants et de nouveaux environnements

Le mode de calcul de l'impact sur le tarif de la prestation (à la hausse comme à la baisse) suite à l'ajout ou au décommissionnement d'un composant doit être fourni par le candidat dans sa réponse au marché et sa bonne compréhension par l'Administration assurée.

UO_PC_I1 - Acquisition et prise en charge de l'infogérance

Les candidats proposeront dans leur offre une description des tests à blancs prévus lors de la phase d'acquisition.

Point 4) Performance environnementale

En tant que candidat :

- a. Expliquez la stratégie bas carbone de votre entreprise et les objectifs de réduction de GES pour votre entreprise et dans le cadre de l'activité spécifique du numérique, et plus particulièrement des prestations, objet du présent marché. Précisez de quelle façon vous suivez vos émissions de GES et plus largement votre empreinte environnementale.
- b. Précisez les actions que vous envisagez de mener pour réduire l'empreinte environnementale de votre entreprise dans le cadre des prestations, objet du marché, en particulier dans les développements, les systèmes d'infogérance et dans l'utilisation du matériel numérique
- c. Le candidat pourra dans ce dernier item faire part à l'Administration de points d'attention ou d'excellence qu'il pense utiles pour juger de performance environnementale de son entreprise.

Remarques.

1°. Une offre ne contenant pas l'intégralité des documents ou des renseignements exigés sera considérée comme étant irrégulière et sera éliminée sans être analysée, à moins que l'acheteur ne décide d'engager un processus de régularisation des offres irrégulières, à la double condition que ces offres ne soient pas anormalement basses et que leur régularisation ne modifie pas leurs caractéristiques substantielles.

2°. **L'acte d'engagement ne doit pas être remis au titre de l'offre.** L'acheteur demandera à l'attributaire du marché de signer l'acte d'engagement lors de la mise au point avant notification et de fournir, à cette occasion, tous les documents nécessaires à la vérification du pouvoir du signataire.

4 - Examen des candidatures et des offres

4.1 - Sélection des candidatures

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

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

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

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

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard de trois critères de sélection pondérés ci-dessous :

Critère n°	Désignation	Pondération
1	Le prix est évalué sur la base d'un détail quantitatif estimatif (annexe 3 au RC).	30%
2	La valeur technique est évaluée en fonction des sous-critères et des pondérations suivants :	60%
Sous critère 2.1	Compréhension du contexte, des enjeux et des besoins, et organisation générale des prestations	20%
Sous critère 2.2	Qualité technique des prestations d'infogérance et d'AMOE TMA	20%
Sous critère 2.3	Qualité du dispositif opérationnel	20%
3	Performance environnementale	10%

4.3 - Examen des offres

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

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

4.4 - Barème de notation

Le critère prix est noté selon la formule suivante :

$\text{Note brute}/5 = 5 \times (\text{Prix le moins disant} / \text{Prix du candidat})$

Pour les sous critères relatifs à la valeur technique et le critère environnemental, est attribuée une note brute sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

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

La note brute est multipliée par sa pondération.

La note totale est obtenue en additionnant les notes pondérées de chaque critère.

4.5 - Pièces complémentaires à fournir par le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché subséquent

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

- L'acte d'engagement complété, daté et signé ;

- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités ;
- Le relevé d'identité bancaire ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques, si nécessaire) ;
- Le questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;
- Le questionnaire « Russie » ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Les attestations et certificats les plus récents délivrés par les Administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté ministériel fixe la liste des Administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.
- Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les Administrations et organismes du pays d'origine ;
- Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 du code du travail.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

5 - Modalités de remise des plis

A NOTER :

Le candidat transmet son pli en une seule fois. Chaque pli déposé sur PLACE sera considéré comme une offre et, à ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées au titre de la candidature et/ou de l'offre.

Il sera fait une application rigoureuse de l'art. R.2151-6 du code de la commande publique. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire, dans les délais impartis, seul le dernier pli transmis sera ouvert et analysé par l'acheteur. Les autres seront rejetés sans avoir été ouverts.

En conséquence, si un soumissionnaire doit modifier ou rajouter une pièce à sa réponse déjà déposée, il doit tout déposer à nouveau et au complet ; seul le dernier envoi prévaudra.

5.1 - Voie dématérialisée obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la Plate-forme des achats de l'État (PLACE), avant la date et l'heure limite de remise des plis indiquées en page de garde.

Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « **SG-SAD3-045-25** » dans le champ « Référence ».

Les plis qui sont reçus après la date limite de réception des offres ne seront pas ouverts, même si leur envoi a débuté avant.

Les plis transmis par tout autre moyen (« papier », courriel, etc.) ne seront pas admis et seront retournés à l'expéditeur.

5.2 - Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

Le soumissionnaire peut envoyer ou remettre une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du CCP, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie peut être sur clé USB.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté :

La copie de sauvegarde est insérée dans une enveloppe cachetée où sont inscrits — outre le nom de l'entreprise soumissionnaire et la référence de la consultation «**SG-SAD3-045-25**», la mention en rouge :

COPIE DE SAUVEGARDE
CONFIDENTIEL A N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

et l'adresse :

Ministères de la Transition Ecologique, de l'Aménagement du Territoire,
des Transports, de la Ville et du Logement
SG/DAF/SAS/SAD3
Procédure **SG-SAD3-045-25**
Bureau 22N51
Grande Arche Paroi Sud
92055 LA DÉFENSE CEDEX

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés manuellement ou électroniquement, un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

5.3 - Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions de précisées à l'art 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises 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.

6 - Modalités de la dématérialisation

6.1 - Signature électronique obligatoire

La signature sera demandée uniquement à l'attributaire.

La personne habilitée à engager l'attributaire devra signer électroniquement et personnellement l'acte d'engagement notamment.

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

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

6.1.3 - Principe et fonction de la signature électronique

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

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

L'identification du signataire

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

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

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2 - Outil de signature de la PLACE

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

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

6.1.3 - Autre outil de signature

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

- produire des formats de signature PadES, XadES ou CadES ;

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

6.2 - Modalités de transmission

Un guide d'utilisation, des modules d'auto-formation et une consultation test sont disponibles sur la PLACE afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

Recommandations.

Le ministère invite les soumissionnaires à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'Administration et les soumissionnaires ;
- tester la configuration des postes de travail ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc.) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers déposés ; s'ils sont corrompus, vérolés, endommagés, etc, la responsabilité de l'Administration ne peut être mise en cause, leur intégrité relevant entièrement de la responsabilité du soumissionnaire ;
- si le soumissionnaire dépose plusieurs plis, seul le dernier sera pris en compte ; les autres plis seront rejetés sans même avoir été ouverts ; en cas d'oubli d'une pièce, le soumissionnaire doit déposer un nouveau dossier complet ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli ; le ministère retenant la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi, un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché ;
- organiser, dans le fichier .zip, les fichiers en les classant dans des répertoires « Candidature » et « Offre » ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms explicites courts (pour éviter le nommage de fichiers à rallonge).

6.3 - Formats de fichiers

Les plis doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose l'acheteur, à savoir Microsoft Office, LibreOffice et Acrobat Reader.

D'une manière générale, le soumissionnaire transmet des fichiers dans des formats standard du marché.

6.4 - Anti-virus

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

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

7 - Annexes au présent règlement de la consultation

Annexe 1 : Questionnaire relatif à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et à la prévention de la discrimination ;

Annexe 2 : Déclaration Attributaire Russie ;

Annexe 3 : Détail quantitatif estimatif (DQE);

Annexe 4 : Cadre de réponse technique valant mémoire technique