



**MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Service du Numérique (SNUM)**

**Tierce maintenance applicative (TMA) et maintien en condition opérationnelle (MCO)
de la plateforme Annuaire pour le Secrétariat général
des Ministères économiques et financiers (MEF)**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : LL-19-2025

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date de remise des plis : Le vendredi 10 avril 2026 à 12h00
Avis d'appel public à la concurrence :

Remise électronique obligatoire : www.marches-publics.gouv.fr

Adresse où adresser le cas échéant la copie de sauvegarde, avec la mention « ne pas ouvrir » :

Secrétariat général des Ministères économiques et financiers

Service du Numérique (SNUM)

BATIMENT SULLY - 64 ALLEE DE BERCY – 75012 Paris - Télédoc : 851

Table des matières

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR	4
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION	4
Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1 Procédure de passation	4
4.2 Allotissement	4
4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	4
4.4 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles et offres multiples.....	5
4.5 Durée de l'accord-cadre	5
4.6 Lieux d'exécution des prestations	5
4.7 Dispositions sociales	5
4.8 Clauses environnementales	6
4.9 Traitement de données à caractères personnel (RGPD)	6
4.10 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables.....	6
4.11 Espace fournisseurs des MEF.....	7
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS	7
5.1 Contenu des documents de la consultation	7
5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats	7
5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	8
5.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	8
5.5 Questions - Réponses.....	8
5.6 Prolongation du délai de réception des offres	9
Article 6 - CANDIDATURE.....	9
6.1 Motifs d'exclusion	9
6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques.....	9
6.3 Conditions de participation	9
6.4 Présentation de la candidature	9
6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	10
6.4.2 Candidature hors DUME.....	11

6.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat	12
6.6 Examen des candidatures	12
6.7 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques	13
Article 7 - OFFRE	13
7.1 Présentation de l'offre	13
7.2 Examen des offres	14
7.2.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées	14
7.2.2 Offres anormalement basses	14
7.2.3 Abandon de la procédure	14
7.2.4 Critères d'attribution des offres	14
7.2.5 Détermination de la proposition économiquement la plus avantageuse	16
7.3 Durée de validité des offres	17
Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	17
8.1 Date et heure limites de réception des plis	17
8.2 Conditions de transmission des plis	17
Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	20
9.1 Documents à fournir	20
9.2 Mise au point	20
9.3 Signature de l'accord-cadre	21
Article 10 - LANGUE	21
Article 11 - CONTENTIEUX	21
Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	21

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Secrétariat général des Ministères économiques et financiers (MEF)

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la tierce maintenance applicative (TMA) et le maintien en condition opérationnelle (MCO) de la plateforme Annuaire.

L'accord-cadre porte sur des prestations de service.

Les prestations attendues font l'objet d'une description détaillée dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre est établi au profit du Secrétariat général des MEF.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

En application des articles R 2161-2 à R 2161-5 du Code de la commande publique, la présente consultation est passée selon une procédure d'appel d'offre ouvert.

4.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloté, son objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Conformément aux articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique, la consultation est lancée sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire qui ne donnera pas lieu à la passation de marché subséquent.

L'accord cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 2.800.000 euros HT. Ce montant vaut pour la durée totale de l'accord cadre, reconductions comprises.

A titre indicatif, l'estimation de l'accord-cadre est de 1.100.000 € HT sur sa durée totale (reconductions comprises).

Le montant des prestations figure à l'annexe financière de l'acte d'engagement (ATTRI1) souscrit par le titulaire.

4.4 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles et offres multiples

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter des variantes à leur initiative.

Les offres multiples sont interdites.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois, hors reconductions éventuelles.

La durée du présent accord-cadre court à compter à compter du 28 août 2026 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Il est ensuite tacitement reconductible trois (3) fois par période annuelle, à sa date anniversaire de prise d'effet, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.

En cas de non-reconduction de l'accord-cadre, la personne publique notifie sa décision au titulaire au minimum 1 mois avant la date anniversaire de notification de l'accord-cadre.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

A titre indicatif, la date de démarrage des prestations est estimée à septembre 2026.

4.6 Lieux d'exécution des prestations

Les lieux d'exécution des prestations sont indiqués à l'article 8 du Cahier des Clauses particulières (CCAP).

4.7 Dispositions sociales

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 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 serait déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

4.8 Clauses environnementales

Le CCAP du présent accord-cadre comporte des dispositions à caractère environnemental.

4.9 Traitement de données à caractères personnel (RGPD)

Le présent marché comporte des traitements de données à caractère personnel dans le cadre de son exécution.

Les annexes « RGPD » et « Contact délégué à la protection des données » sont annexées au CCAP.

Par ailleurs, en application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel collectées dans le cadre de la présente procédure de passation sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

- Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD ;
- Catégories des données personnelles traitées : nom, prénom, adresse mail professionnelle, numéro de téléphone professionnel, fonction, expériences, diplômes ainsi que pour les salariés étrangers : la date d'embauche, la nationalité et le type et numéro de titre valant autorisation de travail ;
- Destinataires des données : ces données ne sont communiquées qu'aux agents publics en charge de la passation ou de l'exécution du marché et, le cas échéant, aux organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales. Elles sont traitées de manière confidentielle.
- Finalités du traitement : le suivi de la procédure de passation, l'attribution du marché public et les obligations légales et réglementaires (notamment liées aux durées d'utilité administrative (DUA) applicables aux marchés publics et aux obligations du donneur d'ordre au titre du Code du travail) ;
- Durée de conservation des données : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la durée d'utilité administrative ;
- Droits des personnes concernées : conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement, de limitation aux informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données à l'adresse mail suivante : secteur-marches-bgs@finances.gouv.fr. La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

4.10 Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables

Les dépenses seront imputées sur le budget de l'État, programme 218.

Il sera fait application des articles R.2191-1 à R.2192-36 du Code de la commande publique et des règles de la comptabilité publique.

Les règlements s'effectueront par virement – délai global de paiement à 30 jours maximum (R2192-10 du Code de la commande publique).

Avance possible sauf renonciation (articles R.2191-3 et suivants du Code), périodicité des acomptes : 3 mois maximum (article R.2191-22 du Code).

4.11 Espace fournisseurs des MEF

Les MEF sont engagés dans une volonté de construire une relation éthique et équilibrée avec ses fournisseurs. Les candidats sont ainsi invités à consulter l'espace mis à leur disposition et à prendre connaissance de la charte éthique des fournisseurs ainsi que des engagements des MEF en faveur d'une relation responsable et équilibrée : [Nos engagements | economie.gouv.fr](https://www.economie.gouv.fr/nos-engagements).

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI), son annexe financière et son annexe relative à la clause sociale.
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses 3 annexes :
 - 2-a Le formulaire d'engagement de reconnaissance de responsabilité.
 - 2-b L'annexe RGPD.
 - 2-c L'annexe contact du Délégué à la protection des données.
- Le cahier des clauses techniques particulières et des deux annexes :
 - 3-a L'annexe SSI ;
 - 3-b Le Cadre de Cohérence Technique (CCT) du Service du numérique du Secrétariat général des MEF ;
- Le présent règlement de consultation et ses annexes :
 - 4 a - La plaquette Médiation RFAR.
 - 4 b - La présentation Médiation interne.
 - 4 c - Le cadre de mémoire technique (CMT).
 - 4 d - Le panier.
 - 4 e - Grille d'évaluation du fournisseur (non contractuelle, évoqué dans le CCAP à l'article 11.16).

Le candidat devra télécharger lui-même les documents ci-dessous pour les joindre le cas échéant à sa candidature :

- l'acte spécial (ATTRI2) ou DC4 en cas de sous-traitance ;
- le DC1 ;
- le DC2 ;

Les documents sont accessibles via le lien :

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

5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Madame Laetitia LORMIERES

Téléphone : 01.53.18.96.95

Courriel : laetitia.lormieres@finances.gouv.fr

5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Il est fortement conseillé aux candidats de créer un compte sur la plate-forme précitée. La création d'un compte permet aux candidats de déposer leur dossier, de recevoir les alertes relatives à la modification du DCE, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et d'accéder aux questions-réponses. La création d'un compte est simple et gratuite.

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plate-forme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui seraient déposées sur la plate-forme, ni des éventuels rectificatifs publiés sur la plateforme.

5.4 Modification de détail des documents de la consultation

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

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

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

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par la personne publique. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

5.5 Questions - Réponses

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude des documents de la consultation, les candidats devront faire parvenir, obligatoirement par voie électronique, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande via la plate-forme des achats de l'Etat, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Hormis les échanges via la plate-forme des achats de l'Etat ou avec la personne responsable du suivi administratif de la procédure, les contacts relatifs à cette consultation entre les candidats et les parties prenantes de la personne publique ne sont pas autorisés.

Conformément à l'article R.2132-6 du Code de la commande publique, les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés sur la plate-forme des achats de l'Etat lors du retrait du dossier.

5.6 Prolongation du délai de réception des offres

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

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Motifs d'exclusion

En application du Code de la commande publique, sont exclus de la procédure, les opérateurs économiques ayant fait l'objet de mesures d'exclusions définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5, pour les motifs d'exclusion de plein droit.

Les motifs d'exclusions laissés à l'appréciation de la personne publique sont détaillés aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique

Quand en cours de procédure, un soumissionnaire se trouve placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés dans les articles précités, il en informe, sans délai, la personne publique.

Le soumissionnaire placé dans l'un des cas d'exécution de plein droit est automatiquement exclu de la procédure.

6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques

Conformément aux dispositions L.2141-13 et L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre du groupement d'opérateurs économiques, la personne publique exige son remplacement par un opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion. Ce remplacement intervient dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le soumissionnaire, sous peine d'exclusion de la procédure.

6.3 Conditions de participation

La transmission électronique de l'ensemble des documents constituant la candidature et l'offre se fera en un seul envoi sur la plate-forme www.marches-publics.gouv.fr

6.4 Présentation de la candidature

Si le candidat est en redressement judiciaire, il doit produire la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Il doit aussi fournir tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise et transmettre son numéro unique d'identification (SIREN).

Un extrait KBIS pourra être demandé lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, l'administration ne peut accéder, par l'intermédiaire de l'annuaire des entreprises (<https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>), aux données nécessaires en utilisant le numéro SIREN du candidat.

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

6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

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

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

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

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

Les rubriques suivantes du DUME doivent être renseignées (cf. Art 6.3 du présent RC) :

1) PARTIE IV B 1a) et 3) du DUME : déclaration concernant le chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

2) PARTIE IV B 2a) et 3) du DUME : déclaration concernant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

3) PARTIE IV C 8) du DUME : déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

4) PARTIE IV C 1b) du DUME : présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant la date, le destinataire public ou privé et, le cas échéant, le montant. Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste susmentionnée, il est demandé de fournir l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et /ou des cadres de l'entreprise.

Les soumissionnaires peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y

figurent sont toujours valables et que ces informations soient adaptées aux exigences de la personne publique.

6.4.2 Candidature hors DUME

Les soumissionnaires qui transmettent leur candidature hors DUME doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

1) Une lettre de candidature, dûment remplie, datée et signée par le candidat (ou imprimé DC 1, cf. : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

En cas de groupement, conformément aux articles R.2142-23 et R.2142-24 du décret n°2018-1075 portant partie réglementaire du Code de la commande publique, la lettre de candidature est présentée soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation de l'accord-cadre.

2) Une déclaration sur l'honneur en application de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

A cet effet il présentera le formulaire DC 1, cf. :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dûment rempli et daté pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du Code de la commande publique.

3) Documents justificatifs et autres moyens de preuve relatifs aux conditions de participation

Pour vérifier que les candidats satisfont aux conditions de participation à la procédure, l'acheteur peut, conformément à l'article R.2143-11 du Code de la commande publique, exiger la production des renseignements et documents dont la liste figure dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Les soumissionnaires transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitudes et capacités :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. A cet effet, il peut utilement présenter le formulaire DC2, en complément du formulaire DC1.

cf. : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant la date, le destinataire public ou privé et, le cas échéant, le montant. Pour les candidats dans l'impossibilité, à raison de leur création récente, de produire la liste susmentionnée, il est demandé de fournir l'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et /ou des cadres de l'entreprise.

Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques, le candidat devra produire les mêmes documents concernant l'opérateur que ceux exigés des candidats. Le candidat produira, conformément à l'article R.2143-12 Code de la commande publique, la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de sous-traitance, les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis pour chaque sous-traitant, ainsi qu'un acte de déclaration de sous-traitance.

(Cf : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

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

6.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats devront justifier des capacités professionnelles et techniques, des capacités économiques et financières suffisantes afin de répondre au besoin.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs moyens de preuve lorsque la personne publique peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique.

6.6 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procédera à l'examen des offres avant l'examen des candidatures.

Dans l'hypothèse où les éléments constituant la candidature seraient incomplets (pièces incomplètes ou manquantes), l'Administration demandera au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, de compléter son dossier de candidature. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai raisonnable et précisé dans la lettre adressée par l'Administration à compter de la date de réception de cette lettre pour produire ou compléter les éléments manquants.

Passé ce délai, la candidature concernée sera rejetée.

La conformité administrative (au regard du DC1, DC2, déclaration sur l'honneur le cas échéant ou équivalents) et les capacités professionnelles, techniques et financières seront analysées conformément aux dispositions des articles R.2143-5 à R.2143-15 et R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

6.7 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques,
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

Si le candidat attributaire du marché est constitué en groupement, il optera avant la notification du marché pour la forme soit de groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Dans tous les cas, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur, en ce qui concerne l'exécution du marché.

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

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

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1), son annexe financière et son annexe relative à la clause sociale** dûment complétés.
- **Le mémoire technique** rédigé conformément au cadre de mémoire technique et comportant le plan détaillé du PAQ.
- **Les annexes du cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** dûment complétées :
 - Le formulaire d'Engagement de reconnaissance de responsabilité ;
 - L'annexe contact Délégué à la protection des données ;
- L'acte spécial de déclaration de sous-traitance dûment complété le cas échéant.

7.2 Examen des offres

7.2.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique.

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

La personne publique peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.2.2 Offres anormalement basses

Conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 et L.2152-5 à L.2152-6 du Code de la commande publique, les offres susceptibles d'être anormalement basses feront l'objet de demandes de compléments et de justificatifs de la part de la personne publique qui pourra, le cas échéant, les écarter de la procédure.

7.2.3 Abandon de la procédure

À tout moment, la personne publique peut déclarer la procédure sans suite et se réserver le droit de la relancer ou non, conformément aux articles R.2185-1 et 2 du Code de la commande publique.

7.2.4 Critères d'attribution des offres

Les offres seront appréciées sur la base des critères suivants :

- 1. La qualité technique, notée sur 50 points, analysée au regard du mémoire technique du candidat, et au regard des 2 sous-critères suivants :**

Sous-critère technique N1 (noté sur 20 points) : Organisation, méthodologie, pilotage

Il est attendu du candidat qu'il renseigne à l'appui de son offre les éléments suivants :

- Le pilotage du marché (outillages proposés, procédures, tableaux de bord, supports de réunions et de COPIL, ...).
- L'accompagnement et la méthodologie pour être force de proposition pour la mise en place des briques techniques de la plate-forme annuaire.
- La méthodologie pour prendre en compte le niveau de service et de sécurité attendu dans le présent accord-cadre.
- L'organisation mise en œuvre pour s'assurer de la proactivité dans la proposition des solutions relatives en particulier à l'obsolescence et à la sécurité des briques logicielles de la plateforme annuaires.
- L'organisation et les moyens mis en œuvre afin d'assurer les évolutions demandées (délais de réponses aux demandes d'évolution du volet 3, analyse de cahier des charges, émission de la proposition commerciale, déroulement de l'évolution de l'analyse à la VSR).

Sous-critère technique N2 (noté sur 30 points) : Expériences, compétences, dimensionnement et organisation de l'équipe dédiée

Il est attendu du candidat qu'il renseigne à l'appui de son offre les éléments suivants :

- Les profils de l'équipe dédiée pour la réalisation des prestations (expériences, compétences), et les profils mobilisables selon les prestations demandées.
- L'organisation de l'équipe dédiée pour la réalisation des prestations.
- Les moyens de sensibilisation de l'équipe dédiée aux enjeux de sécurité.
- La relation et la communication avec l'équipe projet de l'administration.
- L'organisation mise en œuvre pour s'assurer de la disponibilité et de la réactivité de l'équipe pour répondre aux besoins des volets 2 et 4 (analyse de tickets, établissement de devis...).

2. La performance environnementale de l'offre, notée sur 5 points et analysée au regard des quatre items suivants :

Il est rappelé que les éléments produits au titre de l'offre pour le critère « Performance environnementale » doivent être directement rattachés à l'objet du marché ou au mode d'exécution des prestations. Tout élément en lien avec la politique générale du candidat ne sera pas valorisé.

Le candidat décrit les modalités qui permettraient d'améliorer l'impact environnemental du marché et notamment ses démarches relatives :

- Au respect de l'éco-conception lors de la maintenance évolutive ou adaptative (ex. optimisation des scripts, paramétrage sobre, architecture modulaire et frugale, mesure de la performance).
- A la formation/sensibilisation aux enjeux environnementaux des intervenants de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations.
- Aux préconisations pour une meilleure performance environnementale des prestations objets du marché au titre concernant les environnements de test/préproduction, le rythme des montées de version hors contraintes de cybersécurité ou le suivi de ces préconisations (tableaux de bord, autre).
- Les actions proposées afin d'alléger l'impact carbone des flux et outils numériques utilisés dans le cadre du contrat (Ex : transmissions des documents, espace collaboratif, stockage des données...).

Le candidat présente notamment, en ce sens, des modalités d'exécution qui pourraient être mises en œuvre par les intervenants (et les sous-traitants) et les modalités de suivi associées.

3. La performance sociale de l'offre, notée sur 5 points

Le candidat peut proposer, à l'annexe « Clause sociale », de l'acte d'engagement des heures **supplémentaires** d'insertion sociale au-delà des exigences de la clause sociale mentionnée au CCAP, soit 840 heures par année d'exécution.

4. Le critère prix, noté sur 40 points, analysé à partir de la somme d'un panier de prestations

Le prix de l'accord-cadre servant à comparer les offres sera déterminé sur la base de la somme totale en € TTC d'un panier de prestations estimatif.

Les quantités précisées dans le panier du présent accord-cadre ne sont en aucun cas un engagement contractuel de l'administration et ne sont données qu'à titre indicatif.

7.2.5 Détermination de la proposition économiquement la plus avantageuse

Barème de notation du critère n°1 « Qualité technique » noté sur 50 :

Chaque item des sous-critères du critère « Qualité technique » cité ci-avant sera jugé en attribuant des notes chiffrées. La notation s'échelonnera sur 10 points en fonction du niveau de satisfaction des offres et du barème ci-dessous, sans ½ point :

Appréciation	Note sur 10
Absence d'éléments	0
Très insuffisant	1 à 2
Insuffisant	3 à 4
Moyennement satisfaisant	5 à 6
Satisfaisant	7 à 8
Très satisfaisant	9 à 10

La note finale sur ce critère sera l'addition des notes reçues sur chaque item de chaque sous-critère, somme ramenée à la valeur de chaque sous-critère par la suite.

Barème de notation du critère n°2 « Performance environnementale » noté sur 5 :

Le critère Performance environnementale sera jugé en attribuant une note chiffrée unique.

La notation s'échelonnera de 0 à 5 points, sans ½ point en fonction du niveau de satisfaction des offres, selon le barème ci-dessous :

Appréciation	Note sur 5
Absence d'éléments	0
Très insuffisant	1
Insuffisant	2
Moyennement satisfaisant	3

Satisfaisant	4
Très satisfaisant	5

Barème de notation du critère n°3 « Performance sociale » noté sur 5 :

Le critère Performance sociale sera noté sur 5 points via la formule suivante :

Note du critère = (nombre d'heures supplémentaires du candidat noté indiqué à l'annexe « clause sociale » de l'acte d'engagement / nombre d'heures supplémentaires proposé le plus élevé) *5

Barème de notation du critère n°4 « Prix » noté sur 40 :

Note du critère Prix = (Montant du panier le moins élevé en € TTC/Montant du panier du candidat noté en € TTC) × 40

La note finale sur 100 points :

Note totale = note totale critère Qualité technique + note du critère Prix + note du critère Performance environnementale + note du critère Performance sociale.

L'accord-cadre est ainsi attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des trois critères précités, soit celui ayant reçu la note finale la plus élevée, sous réserve des dispositions du Code de la commande publique (article R.2144-7).

7.3 Durée de validité des offres

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

Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date indiquée sur la page de garde.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

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

8.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) :

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

Le dépôt électronique devra se faire sur le profil acheteur au tiroir numérique dédié à la consultation indiquée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Il est conseillé de déposer son offre a minima 24 heures avant la date limite de remise des offres afin de pallier à toute difficulté technique de PLACE.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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

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

En cas d'envois successifs, conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

En cas d'oubli d'un document après envoi de votre offre, il est impératif de retourner l'ensemble des pièces constituant le dossier et non uniquement le dit document avant la date limite de dépôt des offres.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que dans les cas prévus à l'article II de l'arrêté mentionné ci-dessus.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;

- LL-19-2025

Tierce maintenance applicative (TMA) et maintien en condition opérationnelle (MCO) de la
plateforme Annuaire pour le Secrétariat général

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle, énergétique et numérique

Secrétariat général

Service du numérique (SNUM)

Bureau d'Aide à la Gouvernance et Fonctions Supports (BGS)

Bâtiment Sully

64 allée de Bercy

75572 Paris cedex 12

Télédoc 851

A l'attention de : Laetitia LORMIERES et François SAVOURAT

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

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

Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

9.1 Documents à fournir

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

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 à R.2181-6 du Code de la commande publique.

En application des articles L.2141-2 et L.2341-2 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents suivants :

- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

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, la personne publique se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, la personne publique en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

- le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

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

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique 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.

9.2 Mise au point

En application de l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

9.3 Signature de l'accord-cadre

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

Article 10 - LANGUE

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

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

Article 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris.

Un référé précontractuel contre la procédure de passation du contrat peut être exercé de la date d'envoi des courriers de rejet jusqu'à la signature du marché. Conformément à l'article R.2182-1 du Code de la commande publique, un délai minimal de onze jours sera respecté entre la date d'envoi du courrier de rejet et la date de signature de l'accord-cadre.

Un référé contractuel peut être exercé dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché au journal officiel de l'Union Européenne (JOUE).

Un recours de plein contentieux peut également être formé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché au JOUE.

Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Rappel général

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

Une signature manuscrite scannée ne peut être assimilée à une signature électronique valable au sens de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

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

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- o tl-fr.pdf (ssi.gouv.fr)
- o eIDAS Dashboard (europa.eu)

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

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

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur (c'est-à-dire aux exigences de l'annexe I du règlement eIDAS), et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

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

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

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

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;

- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.