



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Direction générale
de l'administration pénitentiaire**

LES CENTRES DE PRISE EN CHARGE INDIVIDUALISÉE DES PERSONNES PLACÉES SOUS MAIN DE JUSTICE RADICALISÉES

Marché n° 25PS5029

REGLEMENT DE LA CONSULTATION MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

MARCHÉ ALLOTI (LOTS SEPARÉS) Services

- Lot 1 : DISP de Paris ;**
- Lot 2 : DISP de Lille ;**
- Lot 3 : DISP de Lyon ;**
- Lot 4 : DISP de Marseille (hors Corse) ;**
- Lot 5 : DISP de Strasbourg ;**
- Lot 6 : DISP de Toulouse ;**
- Lot 7 : DISP de Bordeaux ;**
- Lot 8 : DISP de Rennes ;**
- Lot 9 : DISP de Dijon.**

*Code de la commande publique
(issu de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et Décret n° 2018-1075 du 3
décembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique (CCP))*

DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES

MERCREDI 9 SEPTEMBRE 2026 A 14h00

Ce document comporte 16 pages y compris celle de garde.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 4 – FORME ET PERIMETRE DE L’ACCORD-CADRE	3
4.1 - TYPE DE MARCHÉ	3
4.2 – FORME DE L’ACCORD-CADRE.....	4
4.3 – BENEFICIAIRES DE L’ACCORD-CADRE	4
ARTICE 5 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 6 – MONTANTS DE L’ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L’ACCORD-CADRE	5
ARTICLE 8 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
8.1 – LES DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE.....	5
8.1.1 Le candidat produit à l’appui de sa candidature :	5
8.1.2 Le candidat produit une déclaration a priori et produit les attestations et certificats s’il est attributaire pressenti :	7
8.2 – LES DOCUMENTS CONSTITUANT L’OFFRE.....	7
ARTICLE 9 – CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	8
ARTICLE 10 – MODALITÉS DE RÉPONSE.....	8
10.1 – MODALITES DE REPONSE EN CAS DE GROUPEMENT.....	8
10.2 – MODALITES DE REPONSE EN CAS DE SOUS-TRAITANCE.....	9
10.3 – MODALITES DE REPONSE EN CAS DE PRISE EN COMPTE DANS LA REPONSE DE LA CAPACITE D’OPERATEURS ECONOMIQUES AUTRES QUE DES COTRAITANTS OU DES SOUS-TRAITANTS.....	9
10.4 – VARIANTES.....	9
10.5 – OPTIONS	10
10.6 – MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE	10
ARTICLE 11 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET CHOIX DE L’OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE.....	13
11.1 – OUVERTURE DES PLIS	13
11.2 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	13
11.3 – EXAMEN DES OFFRES	14
11.4 – CRITERES DE SELECTION DES OFFRES DU MARCHÉ	14
11.5 – PRECISIONS DEMANDEES AUX CANDIDATS.....	15
11.6 – MISE AU POINT DU MARCHÉ	15
11.7 – MODALITES D’ATTRIBUTION DU MARCHÉ	15
ARTICLE 12 – DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	16
ARTICLE 13 – MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	16
ARTICLE 14 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	16

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur : Direction générale de l'Administration Pénitentiaire (DGAP) domiciliée 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le marché à conclure a pour objet la prise en charge renforcée et pluridisciplinaire destinée aux personnes placées sous-main de justice (PPSMJ) suivies au titre de la radicalisation violente.

Ce dispositif peut concerner toutes les PPSMJ sous écrou ou non, prévenues ou condamnées pour des actes de terrorisme ou des faits de droit commun, prises en charge en milieu ouvert par le SPIP.

Le marché est alloté en neuf (9) lots distincts présentés comme suit :

- **Lot n°1** : DISP de Paris ;
- **Lot n°2** : DISP de Lille ;
- **Lot n°3** : DISP de Lyon ;
- **Lot n°4** : DISP de Marseille (hors Corse) ;
- **Lot n°5** : DISP de Strasbourg ;
- **Lot n°6** : DISP de Toulouse ;
- **Lot n°7** : DISP de Bordeaux ;
- **Lot n°8** : DISP de Rennes ;
- **Lot n°9** : DISP de Dijon.

En cas de procédure infructueuse sur un ou plusieurs lots, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer tout ou partie des prestations concernées à un autre lot et d'en étendre en conséquence le périmètre.

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article R. 2123-1 du code de la commande publique.

L'administration se réserve la possibilité de négocier avec tous les candidats. Elle se réserve cependant le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales transmises par les candidats, sans engager de négociation.

ARTICLE 4 – FORME ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

4.1 - Type de marché

Le présent marché est un marché de services relevant de l'article L. 1111-4 du code de la commande publique. Il s'agit d'un marché de services sociaux et autres services spécifiques,

soumis aux dispositions particulières prévues aux articles L. 2123-1, R. 2123-1 et R. 2123-2 du code de la commande publique.

4.2 – Forme de l'accord-cadre

Les neuf lots sont mono-attributaires.

Chaque lot s'exécute par l'émission de bons de commande selon la survenance des besoins, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire du marché. Ils précisent, parmi les prestations décrites dans le marché, celles dont l'exécution est demandée. Ils en déterminent la quantité.

4.3 – Bénéficiaires de l'accord-cadre

Le marché est passé à destination de la Direction générale de l'administration pénitentiaire (DGAP) et de ses services déconcentrés.

Il couvre l'ensemble des services pénitentiaires d'insertion et de probation situés en France métropolitaine, hors Corse.

Les structures se situant en Outre-mer ne sont pas incluses dans le présent marché.

ARTICLE 5 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

La durée de chaque lot est de deux (2) ans, renouvelable deux (2) fois un (1) an sur décision expresse du pouvoir adjudicateur.

La durée de l'accord-cadre débute à compter de la date de notification de l'accord cadre aux titulaires.

Le pouvoir adjudicateur notifie sa décision de reconduction au titulaire avec un préavis de deux (2) mois avant l'expiration de la période.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, le titulaire ne peut pas prétendre à une indemnité financière. Le titulaire demeure alors engagé jusqu'à la fin du marché.

ARTICLE 6 – MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum avec un montant maximum de soixante millions d'euros hors taxes (60 000 000 € H.T.), répartis selon les lots ainsi :

- Lot n°1 : 15 000 000,00 € ;
- Lot n°2 : 9 500 000,00 € ;
- Lot n°3 : 9 500 000,00 € ;
- Lot n°4 : 7 000 000,00 € ;

- Lot n°5 : 7 000 000,00 € ;
- Lot n°6 : 3 000 000,00 € ;
- Lot n°7 : 3 000 000,00 € ;
- Lot n°8 : 3 000 000,00 € ;
- Lot n°9 : 3 000 000,00 €.

Le montant total estimé des prestations exécutées dans le cadre du présent marché s'élève à vingt-quatre millions d'euros hors taxes (24 000 000 € H.T.).

ARTICLE 7 - DOCUMENTS CONTRACTUELS DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces contractuelles sont celles mentionnées à l'article II de l'Acte d'Engagement (AE).

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) en vigueur à la date de notification du marché s'applique.

Par dérogation à l'article 1 du CCAG FCS, le présent marché ne prévoit pas d'article récapitulant les dérogations au CCAG FCS.

ARTICLE 8 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent remettre obligatoirement :

- les documents relatifs à la candidature ;
- les documents constituant l'offre.

L'action de la DGAP s'inscrivant dans une démarche de **développement durable**, elle souhaite limiter le poids du papier dans les procédures de marchés publics.

Ainsi, **les candidatures et offres doivent être transmises uniquement par voie électronique.**
Aucun pli présenté sous format papier ne pourra être accepté.

Par ailleurs, il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- être clairs, concis et précis ;
- s'en tenir à apporter aux questions posées et aux exigences formulées par la DGAP ;
- **être rédigés en langue française**, conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994. Néanmoins, si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

8.1 – Les documents relatifs à la candidature

8.1.1 Le candidat produit à l'appui de sa candidature :

- **La lettre unique de candidature (imprimé DC1 à jour ou équivalent)** dûment renseignée par le candidat se présentant seul ou, en cas de groupement, par l'ensemble des membres du groupement ou une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique, relative aux marchés publics et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
 - NB : pour les entreprises non établies en France, ces documents sont à fournir au vu des règles d'effet équivalent du pays d'établissement.
- **la déclaration sur l'honneur ou déclaration du candidat (imprimé DC2 à jour ou équivalent)** dûment remplie par le candidat se présentant seul ou, en cas de candidature groupée, un imprimé DC2 rempli par chaque membre du groupement, en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques ;
- **en cas de présentation d'un sous-traitant dans le dossier de candidature, une déclaration de sous-traitance** (prestations sous-traitées égales ou supérieures à 600 euros T.T.C.) via le formulaire DC4 ou équivalent ;
- **en cas de candidature présentée par un groupement d'entreprises** : les documents listés à l'article 6.1 – Modalités de réponse en cas de groupement, et la convention de groupement ;
- **en cas de candidature présentée par une entreprise en situation de redressement judiciaire** : la copie du jugement prononcé ;
- **un relevé d'identité bancaire (RIB) de la société ;**
- **un Kbis de moins de trois mois ou le numéro d'identifiant délivré par l'INSEE ;**
- la copie des derniers certificats fiscaux et sociaux disponibles ;
- la déclaration concernant **le chiffre d'affaires global du candidat** portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles ;
- la déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Les documents DC1 et DC2 peuvent être utilisés par les candidats en tant qu'ils complètent ou se substituent à certains des documents demandés ci-dessus. Le DC1 et DC2 sont également téléchargeables sur le site du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas d'absence d'informations demandées, l'administration se réserve le droit de régulariser les candidatures conformément à l'article R. 2144-2 et R. 2144-6 du code de la commande publique.

Dans ce cas, ils doivent être fournis dans les cinq (5) jours suivant l'envoi de la demande par la DGAP via la plateforme de dématérialisation. Le jour d'envoi du mail et le jour de réception ne sont pas comptabilisés.

8.1.2 Le candidat produit une déclaration a priori et produit les attestations et certificats s'il est attributaire pressenti :

À l'appui de sa candidature, le candidat pourra, à la place du DC1 et du DC2, produire le Document unique de marché européen (DUME).

Si le candidat choisit de produire un DUME, il fournit son identifiant DUME au moment du dépôt de son offre.

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve *a priori* en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers.

Le DUME consiste en une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme que les motifs d'exclusion concernés ne s'appliquent pas à lui, que les critères de sélection concernés sont remplis et qu'il fournira les informations pertinentes requises par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

Le Document Unique de Marché Européen est soit accessible directement sur le profil d'acheteur soit accessible via le Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil>

Une documentation complète pour l'utilisation ou l'implémentation du « Service DUME » sur un profil d'acheteur est mise à disposition sur le site: <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

8.2 – Les documents constituant l'offre

Le candidat doit transmettre les éléments suivants constituant son offre :

- 1) **L'acte d'engagement** dûment complété, daté et signé ;
- 2) **L'annexe financière** (AF) complétée ;
- 3) **La proposition technique du candidat** (cadre de réponse complété et tout élément annexé) ;
- 4) Le RIB ;
- 5) Le Kbis.

L'absence de transmission dans les délais impartis de l'annexe financière et/ou du cadre de réponse technique ne peut donner lieu à une régularisation de l'offre du candidat.

En revanche, des précisions pourront être demandées, soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée, soit en cas d'offre anormalement basse. Alors, l'administration se réserve le droit de régulariser l'offre du candidat ou de demander des compléments d'informations.

Dans ce cas, les éléments demandés au soumissionnaire doivent être fournis dans les cinq (5) jours suivant l'envoi de la demande par la DGAP via la plateforme de dématérialisation. Le jour d'envoi du mail et le jour de réception ne sont pas comptabilisés.

ARTICLE 9 – Conditions d’envoi et de remise des plis

Les candidats déposent leur pli dématérialisé sur le site de la Plateforme des achats de l’Etat (PLACE) avec **un profil PLACE ayant le numéro de SIRET indiqué dans l’AE** :

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

avant la date et l’heure limite de réception des offres mentionnées en page de garde du présent document.

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

TRES IMPORTANT :

- ✓ L’attention des candidats est attirée sur le fait que les plis non parvenus à la date et heure limites ne seront pas pris en compte.
- ✓ La date et l’heure limites de remise des plis sont indiqués sur la page de garde du présent document.
- ✓ Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis indiqué sur la page de garde.
- ✓ **L’attention des candidats est attirée sur le bon paramétrage de leur compte PLACE, notamment sur la correspondance entre le SIRET renseigné sur l’AE et celui du profil PLACE.**

ARTICLE 10 – MODALITÉS DE RÉPONSE

Les opérateurs économiques peuvent répondre seuls ou groupés et/ou en présentant des sous-traitants ou d’autres opérateurs économiques dans les conditions suivantes :

10.1 – Modalités de réponse en cas de groupement

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d’un groupement pour un même marché public.

- ✓ **Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d’autres entreprises.**

L’appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n’est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l’exécution du marché. **Néanmoins, dans ce cas :**

- le groupement devra produire le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l’entreprise mandataire à présenter le dossier ; ce document devra être produit en un seul exemplaire pour l’ensemble du groupement ; le DC1 est téléchargeable sur le site du Ministère de l’Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

- et, chaque entreprise constituant le groupement devra fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans le présent règlement de la consultation (RC).
- ✓ Pour chacun des lots, les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement au sens de l'article R2142-24 du CCP. Il est l'opérateur économique en charge des prestations.

10.2 – Modalités de réponse en cas de sous-traitance

Pour justifier de ses capacités professionnelles ou techniques, le candidat peut demander que soient également prises en compte des capacités professionnelles et techniques d'un ou de plusieurs sous-traitants.

Dans ce cas, le candidat devra :

- justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants en produisant l'ensemble des documents demandés dans le présent règlement de la consultation (RC) ;
- et justifier qu'il dispose des capacités des sous-traitants présentés pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit du sous-traitant ;
- et également, présenter un acte spécial de sous-traitance (type DC 4) dans les pièces relatives à l'offre ; le DC4 est téléchargeable sur le site suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

10.3 – Modalités de réponse en cas de prise en compte dans la réponse de la capacité d'opérateurs économiques autres que des cotraitants ou des sous-traitants

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières concernant la prestation, que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat doit :

- justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements exigés au stade des candidatures dans l'avis de publicité ;
- et justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur.

10.4 – Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes par rapport aux spécifications définies dans le cahier des charges.

10.5 – Options

Le marché est reconductible deux (2) fois douze (12) mois. La durée totale ne peut excéder quatre (4) ans.

L'administration se réserve le droit de recourir aux marchés complémentaires de prestations similaires.

Ces options sont définies dans le CCAP.

10.6 – Modalités de réponse électronique

Tout dépôt sur une plate-forme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre que celle indiquée dans le présent règlement de la consultation (RC) est nul et non avenu.

Les candidats peuvent disposer d'une aide pour les procédures électroniques. Cette aide détaille les modalités à suivre pour le dépôt des candidatures et des offres.

L'opérateur économique devra préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour. Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la DGAP peut faire l'objet d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les offres transmises par voie électronique ou envoyées sur support physique électronique sont signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique de niveau 2, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Chaque document pour lequel une signature est demandée doit être signé électroniquement. Une simple signature du dossier zip est insuffisante.
Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les documents du marché qui doivent être signés, et transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2020 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique¹, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire ;

¹ Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique - Légifrance ([legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr))

- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature² conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité demandé (niveau 2).

1^{er} 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 :

- [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eIDAS-Dashboard.europa.eu)
- [Liste nationale de confiance | Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information \(ssi.gouv.fr\)](https://ssi.gouv.fr)

Des informations complémentaires sont disponibles sur les sites suivants :

- [Référentiel général de sécurité \(RGS\) | numerique.gouv.fr](https://numerique.gouv.fr)
- [La signature électronique dans le cadre des marchés publics | Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information \(ssi.gouv.fr\)](https://ssi.gouv.fr)

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

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

La plateforme de dématérialisation de la DGAP « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité demandé (niveau 2), 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 :

1) 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, etc.

² Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

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 ;

2) L'adresse du site internet de 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.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

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

Cas 1 : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le candidat 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 :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) 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 l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc...). La fourniture d'une notice en français est obligatoire ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc...).

ENVOI D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE :

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support physique électronique.

Celle-ci devra être dans une enveloppe cachetée portant la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE : LES CENTRES DE PRISE EN CHARGE INDIVIDUALISEES DE PERSONNES PLACEES SOUS MAIN DE JUSTICE RADICALISEES - NE PAS OUVRIR »

- soit transmises par lettre recommandée avec avis de réception postale (ou équivalent) à l'adresse suivante : Ministère de la Justice – Direction générale de l'Administration Pénitentiaire – Sous-Direction du Pilotage et du Soutien des services - Bureau de la performance - DGAP/PS5, 13 place Vendôme, 75042 PARIS CEDEX 01 ;

- soit remises contre récépissé, les jours ouvrables, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 à l'accueil du Ministère de la justice - Direction générale de l'Administration Pénitentiaire, « bâtiment Millénaire 3 - Olympe de Gouges » 35, rue de la Gare, 75019 PARIS.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Les candidats sont informés que la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par la DGAP,
- lorsqu'une candidature et une offre ont été transmises par voie électronique, mais ne sont pas parvenues à la DGAP dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'ont pas pu être ouvertes, la DGAP procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

ARTICLE 11 – SÉLECTION DES CANDIDATS ET CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE

11.1 – Ouverture des plis

Seuls sont ouverts les plis déposés au plus tard à la date et à l'heure limite de réception des offres indiquée en première page du présent document.

11.2 – Examen des candidatures

Les candidatures sont examinées conformément aux dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique.

Le candidat peut prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par la DGAP s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés pour apprécier sa capacité financière (exemple : attestation d'un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d'affaires, compte de résultats etc.).

A l'issue de l'examen des candidatures, le représentant du pouvoir adjudicateur élimine :

- Les candidatures incomplètes qui, le cas échéant après mise en œuvre de la faculté dont dispose le pouvoir adjudicateur de demander des compléments, ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R.2143-3 et R.2143-4 du code de la commande publique ;
- Les candidatures ne présentant pas les capacités financières et techniques suffisantes ;
- Les candidatures portant atteinte aux règles relatives à la liberté de prix et à la concurrence.

11.3 – Examen des offres

A l'issue de l'examen des offres, sont éliminées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées conformément aux dispositions de l'article L.2152-1 du code de la commande publique.

Les offres sont examinées lot par lot.

11.4 – Critères de sélection des offres du marché

L'analyse des offres est effectuée dans les conditions prévues à l'article R. 2152-7 du code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères définis **pour tous les lots** comme suit :

	Critères	Pondération des critères et sous critères
1	<u>Critère technique - Qualité des prestations proposées</u>	50 points
	<u>Sous-critère 1</u> : Qualité de la méthode d'intervention	10 points
	<u>Sous-critère 2</u> : Pertinence des profils d'intervenants	10 points
	<u>Sous-critère 3</u> : Périmètre géographique d'intervention (au regard notamment de la disposition/répartition de(s) locaux, de la capacité de déplacement, de l'organisation permettant d'optimiser les déplacements)	10 points
	<u>Sous-critère 4</u> : Compréhension des spécificités de la prise en charge des PPSMJ	5 points
	<u>Sous-critère 5</u> : Formation à l'imprégnation idéologique	5 points
	<u>Sous-critère 6</u> : Pilotage du marché et gestion des livrables	5 points
	<u>Sous-critère 7</u> : Qualité des modèles de livrables	5 points
2	<u>Critère prix</u> Le prix de chaque offre est évalué selon un scénario de commandes défini en amont de la date limite de remises des offres et non communiqué. L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée selon la formule suivante : $\text{Note financière} / 40 = \text{note maximale} * (\text{prix de l'offre la moins disante} / \text{Prix de l'offre analysée})$	40 points
3	<u>Critère environnemental</u> (Politique de limitation des émissions de GES et d'économie de ressources mises en place durant l'exécution des prestations objets du marché)	10 points

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats ayant remis une offre (à l'exception des offres irrégulières). Plusieurs tours de négociations peuvent être organisés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

En cas de négociation, celles-ci se dérouleront dans les locaux de la direction de l'administration pénitentiaire (35 rue de la Gare, 75019, Paris) ou éventuellement par visioconférence. Après chaque entretien, les candidats seront invités à remettre une nouvelle offre.

A la suite de la phase de négociation, le candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sera désigné attributaire du marché.

11.5 – Précisions demandées aux candidats

Pour chacun des lots des précisions pourront être demandées au candidat lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée ; ces précisions seront demandées lorsque l'offre paraît anormalement basse.

11.6 – Mise au point du marché

Pour chacun des lots, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

11.7 – Modalités d'attribution du marché

Les lots font l'objet de marchés distincts.

Pour chaque lot, la DGAP choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les offres sont classées par ordre décroissant.

Conformément à l'article R.2143-11 du code de la commande publique et à l'article L.8254-1 du code du travail, le candidat retenu devra produire **dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés** à compter de la demande effectuée par la DGAP à l'issue de la sélection des offres :

➤ **si le candidat est établi en France :**

1° les certificats fiscaux et sociaux justifiant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales lui incombant l'année précédente (**sauf si ces certificats ont été produits dans le dossier de candidature**).

2° les pièces demandées à l'article D.8222-5 du code du travail
et, s'il emploie des salariés étrangers :

3° la liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail.

➤ **si le candidat est établi à l'étranger :**

1° les certificats fiscaux et sociaux établis par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou si elle n'existe pas, par une déclaration solennelle devant

l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays³.

2° les pièces demandées aux articles D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

et, s'il détache sur le territoire français des salariés pour l'exécution du marché :

3° la liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail.

Le choix sera définitif lorsque le candidat aura fourni ces documents.

Article 12 – DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

ARTICLE 13 – MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La DGAP se réserve le droit d'apporter, au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des **modifications de détails** au dossier de consultation.

Le délai de cinq (5) jours est décompté à partir de la date à laquelle ces modifications ont été envoyées aux opérateurs économiques candidats.

Si la date limite de remise des offres est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 14 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'examen du dossier de consultation et/ou de l'élaboration de leurs offres, les opérateurs économiques doivent faire parvenir une demande écrite **dix (10) jours** avant la date de remise des offres par voie dématérialisée sur la plate-forme des achats de l'état :

www.marches-publics.gouv.fr

Les réponses aux questions parvenues dans ce délai seront envoyées à tous les candidats au plus tard **six (6) jours** avant la date limite pour la réception des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

³ Le site officiel de la Commission européenne met en ligne des informations générales sur les certificats et sur les listes officielles d'opérateurs économique agréés ainsi que des modèles de certificats délivrés par les états membres : http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/2004_18/index_fr.htm