

DIRECTION DES ACHATS

Administration et maintenance du système d'information Songe - 2019MAPA026 RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

CONFIDENTIALITÉ C1

Ce document est la propriété de la Société du Grand Paris. Toute diffusion ou reproduction intégrale ou partielle est autorisée pour et dans la limite des besoins découlant des prestations ou missions de l'accord-cadre conclu avec le titulaire destinataire.

DESTINATAIRE

candidats à la présente consultation

Date limite de remise des plis : le 30/04/2020 à 12h00

Entité adjudicatrice
SOCIÉTÉ DU GRAND PARIS
Immeuble « Le Moods »
2-4 mail de la petite Espagne
93200 Saint-Denis

SOMMAIRE

1. CONTACTS	4
1.1 Contact de la Société du Grand Paris (SGP)	4
1.2 Contact(s) du candidat	4
2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE	5
2.1 Type de procédure	5
2.2 Objet de l'accord-cadre	5
2.3 Caractéristiques de l'accord cadre	5
2.3.1 Forme de l'accord cadre	5
2.3.2 Prix et montant maximal	5
2.4 Allotissement de l'accord-cadre	5
2.5 Durée de l'accord-cadre	5
3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION	6
3.1 Composition du dossier de consultation	6
3.2 Délai de validité des offres	6
3.3 Langue	6
3.4 Monnaie	6
3.5 Signature des candidatures et des offres	6
3.6 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques	7
3.7 Prestations similaires	7
3.8 Variantes	7
3.9 Modification du dossier de consultation	7
3.10 Renseignements complémentaires	7
3.11 Visite de site	8
4. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT	8
4.1 Documents relatifs à la candidature	8
4.2 Documents relatifs à l'offre	8
4.2.1 Dans un dossier « Offre financière »	8
4.2.2 Dans un dossier « Offre technique »	8
5. MODALITÉS DE DÉPÔT DES PLIS	10
5.1 Dématérialisation de la procédure de passation	10
5.1.1 Principes généraux	11
5.1.2 Antivirus	11
5.1.3 Avertissement et recommandation aux entreprises	11
5.1.4 Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur	11

5.1.5	Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur	12
➤	Conditions de transmission des plis sur le profil d'acheteur	12
➤	Présentation des dossiers et format des fichiers accepté	13
➤	Horodatage qualifié	13
➤	Antivirus.....	13
5.1.6	Copie de sauvegarde.....	13
5.2	Questions / réponses	15
6.	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	15
6.1	Jugement des candidatures	15
6.2	Jugement des offres	16
6.2.1	Examen de la conformité des offres	16
6.2.2	Critères d'attribution.....	16
6.2.3	Règles d'attribution.....	17
6.2.4	Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire.....	17
6.2.5	Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre	17
7.	NÉGOCIATION.....	18
8.	DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE	18
8.1	Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion « obligatoires » des marchés publics	18
8.2	Autres documents justificatifs et moyens de preuve.....	21
9.	PROHIBITION DES ENTENTES	21
10.	INCOMPATIBILITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	22
10.1	Incompatibilité.....	22
10.2	Conflit d'intérêts.....	22
11.	ANNEXES.....	22

1. CONTACTS

1.1 Contact de la Société du Grand Paris (SGP)

Pour télécharger le dossier de consultation (DCE) de la présente procédure ainsi que pour poser toute question relative à la procédure et au contenu du DCE, il convient de passer par le site <http://www.marches-public.gouv.fr> dans l'onglet « Annonces » puis à la rubrique « Consultations en cours », cliquer sur « Recherche avancé », puis le mot « opérateur de l'état » dans le champ de saisie « entité publique », puis le mot « OPERATEUR/ SGP Société du Grand Paris », « Seulement cette entité », puis dans le champ « Référence de la consultation » renseigner le numéro «2019MAPA026».

Il est donc recommandé aux candidats de veiller à ce que les messages en provenance de cette adresse électronique ne soient pas traités comme des courriers indésirables par leur serveur / client de messagerie / logiciel tiers anti-spam.

1.2 Contact(s) du candidat

Le candidat devra indiquer dans les champs prévus à cet effet dans l'Annexe 4 « Contacts référents des candidats », les informations de contacts mails qui seront les contacts privilégiés de la SGP pour les sujets suivants :

Contact commercial : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts commerciaux en charge de répondre à la présente procédure.

Contact technique : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts techniques en charge de répondre à la présente procédure.

Contact comptabilité : le candidat devra fournir un mail qui sera le contact privilégié du service comptabilité de la SGP dans le cas où l'offre du candidat serait retenue.

Contact administratif : le candidat devra indiquer une adresse courriel qui sera susceptible d'être utilisée par la Société du Grand Paris au cours de la procédure de passation.

2. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

2.1 Type de procédure

La présente consultation est menée selon une procédure adaptée, conformément à l'article R.2123-1-1° du code de la commande publique.

2.2 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet l'administration et la maintenance du système d'information SONGE.

2.3 Caractéristiques de l'accord cadre

2.3.1 Forme de l'accord cadre

Conformément aux dispositions des articles L.2125-1 et R.2162-1 à R.2162.6 du code de la commande publique, la présente procédure concerne un accord-cadre à bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. L'accord-cadre est conclu avec **un seul attributaire**.

2.3.2 Prix et montant maximal

Le présent accord-cadre est conclu à prix unitaires et les prestations sont réglées suivant le bordereau des prix unitaires. Les prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées : le prix indiqué dans le bon de commande sera multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée pour déterminer le montant du règlement.

L'accord cadre est conclu sans engagement de montant minimal et avec un engagement de montant maximal de **425 000 EUR HT**. Le montant maximal est calculé sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises.

Les prix sont révisables dans les conditions et suivant les modalités définies dans le CCAP.

2.4 Allotissement de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement.

2.5 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de 24 mois à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois par période de reconduction sauf dénonciation expresse par la Société du Grand Paris, notifiée au titulaire au moins trois (3) mois avant la date d'expiration de la période en cours d'exécution.

La durée totale de l'accord-cadre, périodes de reconduction comprises, ne peut dépasser soixante (60) mois à compter de sa date de notification.

Le titulaire ne peut refuser sa reconduction. La décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

3. MODALITÉS DE LA CONSULTATION

3.1 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Cadre de réponse de candidature
 - Annexe 2 : Le détail quantitatif estimatif (DQE)
 - Annexe 3 : Lettre de candidature DC1 modèle SGP 2020
 - Annexe 4 : Contacts référents des candidats
 - Annexe 5 : Cadre de réponse du mémoire technique
- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
 - Annexe 2 : Modèle de formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) version 2019 fourni par la SGP.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes

3.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de remise de plis.

3.3 Langue

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse à la présente procédure est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où un candidat étranger produit un document dans la langue de son pays d'origine, ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur professionnel. Seule la traduction fait foi.

En l'absence de cette traduction, le document est considéré comme absent.

De plus, l'ensemble des échanges qu'ils soient écrits ou oraux (documents, courriers, réunions...) réalisés dans le cadre de cette consultation se font en langue française.

3.4 Monnaie

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

3.5 Signature des candidatures et des offres

La Société du Grand Paris n'impose pas de signature électronique.

Les documents qui doivent porter une signature, que celle-ci soit signée électroniquement ou de façon manuscrite puis scannée, doivent émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, soit :

- Le représentant légal du candidat,
- Ou toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, le candidat doit joindre la délégation de pouvoir correspondante.

3.6 Cas des candidats en groupement d'opérateurs économiques

Cas d'un mandataire habilité : si les cotraitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement dans la lettre de candidature ou équivalent, seul le mandataire signe les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

Cas d'un mandataire non habilité : si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

3.7 Prestations similaires

La SGP se réserve la possibilité de passer un ou des marché(s) négocié(s) sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R2122-7 du code de la commande publique portant sur la réalisation de prestations similaires à ceux confiés au Titulaire.

3.8 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

3.9 Modification du dossier de consultation

Des modifications sont susceptibles d'intervenir en cours de la consultation, tout en respectant les principes d'égalité de traitement entre les candidats et de transparence des procédures.

La Société du Grand Paris se réserve le droit d'apporter, au plus tard **8 jours** calendaires avant la date limite de remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Conformément à l'article R2151-4-2° du code de la commande publique, à défaut du respect de ce délai ou en cas de modifications importantes, le délai de remise des offres est prolongé d'une durée proportionnelle à l'importance des informations complémentaires ou des modifications apportées.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation de ce chef.

3.10 Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent demander des précisions ou renseignements complémentaires par courrier électronique via la plateforme PLACE, auprès du point de contact mentionné à l'article 1 « Contacts » du présent Règlement de la Consultation, **10** jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

3.11 Visite de site

Sans objet.

4. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT

Chaque candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

4.1 Documents relatifs à la candidature

Les renseignements et documents relatifs à la candidature devant être produits par les candidats sont précisés dans l'avis d'appel public à la concurrence.

4.2 Documents relatifs à l'offre

4.2.1 Dans un dossier « Offre financière »

- **L'acte d'engagement (AE)**, et ses annexes complétés, datés et **signés** par le représentant du candidat individuel, ou en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat
 - Annexe n°1 : **annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ; Le BPU doit être remis complété sous format Excel ;**
 - Annexe n°2 : modèle SGP 2020 de formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4) ;
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** dûment renseigné sous format Excel, daté et signé par le représentant du candidat individuel, ou, en cas de groupement, du mandataire habilité ou de chacun des membres du groupement candidat.

Suite aux négociations éventuelles, le candidat remettra également une **note explicative financière** qui devra lister et quantifier les évolutions de l'offre ayant entraîné une évolution financière dans l'offre finale.

Les documents **Excel** sont à transmettre sous format **Pdf** dans leur version signée et au format **Excel natif**.

A noter : Les documents financiers **(BPU et DQE)** relatifs à l'offre du candidat sont dans un fichier unique : **2019MAPA026_Annexe_financière**

4.2.2 Dans un dossier « Offre technique »

Le mémoire technique établi sur la base du cadre de réponse technique fourni en annexe au présent règlement de la consultation (**15 pages maximum + 5 pages maximum d'annexes, le tout orientation portrait, en police arial, d'une taille minimum de 10**).

Il comportera obligatoirement un sommaire avec renvoi aux numéros de pages et développera notamment les sujets suivants :

Chapitre 1 : Organisation des prestations de pilotage.

Le candidat détaillera l'organisation générale qu'il envisage pour exécuter la prestation, Il présentera son organisation à travers la description de la méthode envisagée, la compétence des moyens humains dédiés (cv) et justifiera l'adéquation des ressources proposées.

Chapitre 2 : Organisation des prestations d'administration de maintenance et de support.

Le candidat détaillera l'organisation générale qu'il envisage pour exécuter la prestation, Il présentera son organisation à travers la description de la méthode envisagée, la compétence des moyens humains dédiés (cv) et justifiera l'adéquation des ressources proposées.

Chapitre 3 : Organisation des prestations de formations.

Le candidat détaillera l'organisation générale qu'il envisage pour exécuter la prestation, Il présentera son organisation à travers la description de la méthode envisagée, la compétence des moyens humains dédiés (cv) et justifiera l'adéquation des ressources proposées.

Chapitre 4 : Organisation des prestations de prise en charge et de réversibilité.

Le candidat détaillera l'organisation générale qu'il envisage pour exécuter la prestation, Il présentera son organisation à travers la description de la méthode envisagée, la compétence des moyens humains dédiés (cv) et justifiera l'adéquation des ressources proposées.

Chapitre 5 : Organisation des prestations d'études d'impact et de réalisation des évolutions.

Le candidat détaillera l'organisation générale qu'il envisage pour exécuter la prestation, Il présentera son organisation à travers la description de la méthode envisagée, la compétence des moyens humains dédiés (cv)

Suite aux négociations, le candidat remettra également **une note à l'appui de son offre technique**, reprenant les questions posées et les réponses correspondantes. Cette note précise à quel endroit de son offre la réponse est prise en compte, le cas échéant.



A défaut de production des documents visés aux points ci-dessus ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre peut être rejetée.

Par ailleurs, la Société du Grand Paris se réserve la possibilité de rendre contractuelle tout ou partie de l'offre technique du candidat.

Les documents aux formats Word et Pdf doivent être exploitables pour la recherche plein texte, en version non protégée et non verrouillée.

Forme des fichiers :

Les règles concernant la codification des fichiers sur le support informatique sont les suivantes :

- l'offre électronique est composée de deux dossiers distincts : « candidature » et « offre » ; le dossier « offre » est composé de deux sous-dossiers « offre financière » et « offre technique »
-
- Les pièces de chaque dossier doivent être clairement identifiables et seront nommées de la façon suivante : **2019MAPA026_candidat_nom_de_la_pièce**
- Privilégier les abréviations dans le nom des fichiers ;
- Privilégier des noms de dossiers courts ;
- Utiliser « _ » pour remplacer un espace dans le nom des fichiers ;
- Utiliser « - » pour remplacer la préposition « de », « la », etc. ;
- Ne pas mettre d'accent ou de caractère tel que « & » dans le nom des fichiers.

NB : Le nom du support de doit pas excéder 16 caractères.

PROCEDURE D'ATTRIBUTION



Au moment de l'attribution de l'accord-cadre, la Société du Grand Paris adresse à l'attributaire pressenti une demande de rematérialisation des pièces du marché / de l'accord-cadre sous format papier en original datés à la signature de l'offre (avant la date de remise des offres), revêtues des paraphes et signatures de rigueur par la personne habilitée à engager le candidat ou le groupement candidat.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que dans le cadre de la procédure d'attribution de l'accord-cadre, l'acte d'engagement pourra lui être demandé dans sa version originale afin de pouvoir être signé par la Société du Grand Paris.

Par conséquent, le candidat s'engage à conserver la version originale de l'acte d'engagement jusqu'à la fin de la procédure d'attribution.

5. MODALITÉS DE DÉPÔT DES PLIS

5.1 Dématérialisation de la procédure de passation

La mise à disposition des documents de la consultation et les communications et échanges dans le cadre de la présente procédure sont dématérialisés par voie électronique.

La Société du Grand Paris a recours, pour le présent marché, au site dématérialisé suivant, dénommé ci-après « profil d'acheteur » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats ne peuvent en aucun cas recourir à une plateforme dématérialisée extérieure de leur choix, pour la transmission de leur dossier de candidature ou d'offre sous peine de rejet de la candidature ou de l'offre.

5.1.1 Principes généraux

Les prérequis techniques de la plateforme sont disponibles en pied de page de PLACE et en pied de page du profil d'acheteur SGP.

Chaque profil d'acheteur indiqué ci-dessus est interopérable avec les autres outils et dispositifs de communication électronique et d'échanges d'informations utilisés dans le cadre de la commande publique.

5.1.2 Antivirus

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

5.1.3 Avertissement et recommandation aux entreprises

C'est la date et l'heure de **fin d'acheminement** qui font foi lors de la remise de la réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges en termes de délais dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Sur la page de dépôt d'une offre, il est indiqué sur le profil d'acheteur PLACE :



Les dépôts, par l'opérateur économique, de documents sur le profil d'acheteur donnent immédiatement lieu à l'envoi d'un accusé réception automatique portant les mentions suivantes :

- l'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- le nom de l'acheteur public ;
- l'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- la date et l'heure de réception des documents ;
- la liste détaillée des documents transmis.

5.1.4 Mise à disposition des documents de la consultation sur le profil d'acheteur

Les documents de la consultation sont gratuitement (les frais d'accès au réseau restent à la charge du candidat) mis à disposition par voie électronique à l'adresse du profil d'acheteur suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

Le cadre de réponses est publié par la Société du Grand Paris sur le profil d'acheteur indiqué ci-dessus. Il est accessible à tous les candidats et peut être téléchargé sur le profil d'acheteur mentionné ci-dessus.

Les candidats doivent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications et précisions apportées à ce document.

5.1.5 Modalités de transmission des plis, de communications et échanges d'informations sur le profil d'acheteur

Les modalités de communication et d'échanges d'informations par voie électronique doivent respecter les exigences minimales fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Dans le cas de candidatures en groupement, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

➤ Conditions de transmission des plis sur le profil d'acheteur

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site: <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site : www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de cette plate-forme, notamment les prérequis 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
[2019MAPA026 - Règlement de la Consultation - Administration et maintenance du Système d'information Songe](#)

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.

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

Si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, en application de l'article R2144-7 du code de la commande, l'offre correspondante est effacée des fichiers de la SGP, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

➤ Présentation des dossiers et format des fichiers accepté

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 qualifié

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. L'horodatage est qualifié conformément aux dispositions du règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur.

Les candidats sont responsables de l'acheminement de leur dossier à la date et l'heure limite fixées par la consultation.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites 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 par la SGP.

➤ Antivirus

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.

5.1.6 Copie de sauvegarde

Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique sont vivement incités à adresser à la SGP, sur support physique électronique ou sur support papier, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon les modalités fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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 de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres, sous peine de non prise en compte de la copie de sauvegarde.

Si la copie de sauvegarde est effectuée sur un support physique électronique de type clé USB, ce support doit être impérativement renommé de la façon suivante : **2019MAPA026_NOM** DU CANDIDAT de façon à être facilement identifiable en cas de besoin.

Le nom de ce support ne doit pas excéder 16 caractères et doit se conformer aux règles de codification énoncées à l'article 4 du présent règlement de consultation.

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

« Copie de sauvegarde » « 2019MAPA026 »
 Candidature et offre
« Administration et maintenance du système d'information SONGE « Nom ou dénomination du candidat »

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ».

NB : Si la copie de sauvegarde est effectuée sur un support physique électronique de type clé USB, ce support doit être impérativement renommé de la façon suivante : 2019MAPA026_NOM de façon à être facilement identifiable

Le nom du support de doit pas excéder 16 caractères.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 précité :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 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.

Conformément à l'article 2.III de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par la SGP.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif cité ci-dessus, elle est détruite.

Si la copie de sauvegarde n'est pas parvenue dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, elle est détruite à l'issue de la procédure.

Soit le candidat dépose sa copie de sauvegarde en mains propres contre récépissé, entre 8h30 et 16h30 les jours ouvrés, à l'adresse suivante :

Société du Grand Paris
À l'attention de la Direction des Achats
2019MAPA026
Immeuble « Le Moods »
13, rue Henri Murger
93200 SAINT DENIS
Ne pas ouvrir

Soit le candidat envoie sa copie de sauvegarde par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

Société du Grand Paris
À l'attention de la Direction des Achats
2019MAPA0206
Immeuble « Le Moods »
2 mail de la petite Espagne
CS 10011
93212 LA PLAINE SAINT DENIS CEDEX
Ne pas ouvrir

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ne seront pas analysés.

5.2 Questions / réponses

Toute question relative à cette consultation se fait dans les conditions décrites au 1.1 et 3.10 du présent règlement.

6. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Jugement des candidatures

La Société du Grand Paris se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

L'analyse des candidatures porte sur :

- Leur recevabilité ;
- Les capacités professionnelles et techniques, économiques et financières du candidat.

Ne sont pas admises les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique ; l'appréciation des capacités professionnelles et techniques, économiques et financières est globale.

6.2 Jugement des offres

6.2.1 Examen de la conformité des offres

Avant d'entreprendre la notation et la comparaison des offres au regard des critères d'attribution énumérés au paragraphe ci-après, il est procédé à la vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres présentées par les candidats sélectionnés, par rapport aux exigences indiquées dans les documents de la consultation.

6.2.2 Critères d'attribution

La Société du Grand Paris choisit **l'offre économiquement la plus avantageuse** au terme d'un classement opéré par application des critères et sous-critères pondérés ci-dessous :

Critères	Pondérations	Sous-critères et pondération et éléments d'appréciation
Critère 1 : Valeur technique	50%	<p>SC1 - Pertinence de l'organisation des prestations de pilotage appréciées au regard de l'organisation générale, de la méthodologie mise en oeuvre et l'adéquation des ressources et des compétences de l'équipe proposée au besoin de la SGP (5%) → Evaluée au vu du chapitre 1 du mémoire technique : Organisation des prestations de pilotage</p> <p>SC 2 - Pertinence de l'organisation des prestations d'administration de maintenance et de support appréciées au regard de l'organisation générale, de la méthodologie mise en oeuvre et l'adéquation des ressources et des compétences de l'équipe proposée au besoin de la SGP (15%) → Evaluée au vu du chapitre 2 du mémoire technique : Organisation des prestations de d'administration de maintenance et de support</p> <p>SC 3 - Pertinence de l'organisation des prestations de formations appréciées au regard de l'organisation générale, de la méthodologie mise en oeuvre et l'adéquation des ressources et des compétences de l'équipe proposée au besoin de la SGP (5%) → Evaluées au vu du chapitre 3 du mémoire technique : Organisation des prestations de formations</p> <p>SC 4 - Pertinence de l'organisation des prestations de prise en charge et de réversibilité appréciées au regard de l'organisation générale, de la méthodologie mise en oeuvre et l'adéquation des ressources et compétences de l'équipe proposée au besoin de la SGP (10%) → Evaluées au vu du chapitre 4 du mémoire technique : Organisation des prestations de prise en charge et de réversibilité</p> <p>SC 5 - Pertinence de l'organisation des prestations d'études d'impact et de réalisation des évolutions appréciées au regard de l'organisation générale, de la méthodologie mise en oeuvre (15%) → Evaluées au vu du chapitre 5 du mémoire technique : Etudes d'impact et de réalisation des évolutions</p>

Critère 2 : Prix	50%	<i>Evalué au vu du montant global du DQE</i>

6.2.3 Règles d'attribution

Sans objet.

6.2.4 Discordance(s) ou erreur(s) constatée(s) dans l'offre d'un soumissionnaire

Pour la partie à prix unitaires

En cas de discordance constatée dans son offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du devis quantitatif estimatif (DQE) sera rectifié en conséquence par la Société du Grand Paris pour le jugement des offres.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le devis quantitatif estimatif (DQE) seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du devis quantitatif estimatif (DQE) qui sera pris en considération.

Dans le cas où les erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition ou le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant du prix rectifié sera pris en compte pour le jugement des offres.

Dans l'éventualité où un candidat estime, au regard des éléments de définition du besoin de la SGP et/ ou des moyens dont il dispose que certains des (n) profils identifiés au bordereau des prix unitaires ne peuvent ou ne doivent pas être proposés, il devra immédiatement proposer le prix par profil le mieux adapté selon lui en fournissant une note explicative à l'appui de son mémoire technique.

6.2.5 Compléments d'information nécessaires à l'appréciation de l'offre

La Société du Grand Paris se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires :

- des informations et précisions complémentaires nécessaires à l'appréciation de la teneur de leur offre.
- tout sous-détail de prix unitaires ou décomposition de prix forfaitaire supplémentaires nécessaires à l'appréciation de l'offre du candidat.

Dans un souci de traitement rapide des dossiers, les échanges liés aux demandes de compléments ou précisions seront effectués via la plateforme PLACE, avec un délai de réponse/remise précisé au cas par cas, la date et l'heure de réception indiquée par l'horodateur de la plateforme faisant foi.

7. NÉGOCIATION

La Société du Grand Paris se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

S'il est recouru à la négociation, celle-ci peut être engagée avec tous les candidats ayant remis une offre.

La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles certains candidats peuvent être éliminés, par application des critères d'attribution.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elle ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux. Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation, ne peuvent, sans l'accord de celui-ci, être révélées aux autres candidats par la Société du Grand Paris.

8. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU AVANT LA SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

8.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion « obligatoires » des marchés publics

Dans le cadre de son obligation de vigilance, la Société du Grand Paris utilise l'outil E-Attestations afin de contrôler la conformité réglementaire (URSAFF, liasse fiscale...) de ses fournisseurs.

La solution permet aux fournisseurs de déposer sur la plateforme les documents de conformité et de les mettre à jour. Ils y sont alors contrôlés, archivés et mis à la disposition de la Société du Grand Paris.

Le candidat devra fournir un mail de contact en charge de recevoir l'invitation à s'inscrire sur la plateforme et tout courrier relatif à ses attestations.

En application de l'article R2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit produire les documents suivants :

- Une déclaration **sur l'honneur** précisant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés au L2141-1 et 1° et 3° de l'article L2141-4 du code de la commande publique. *(R2143-6 du code de la commande publique)*
- Au titre des obligations fiscales : l'**attestation de régularité fiscale** délivrée par l'administration fiscale dont relève le demandeur, qui permet de justifier que le candidat est à jour de ses obligations fiscales (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). *(R2143-7 du code de la commande publique et articles 1 et 4.I de l'arrêté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A)*

Elle peut être obtenue :

- directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
- auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...) ;

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- Au titre des obligations sociales : *(R2143-7 du code de la commande publique, article 2 et 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 NOR: ECOM1830220A)*
 - L'**attestation de vigilance** prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale et délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions dont relève le candidat (URSSAF, CGSS, caisses du RSI, MSA...), attestant de la souscription des déclarations sociales et des paiements des cotisations et contributions de sécurité sociale. L'attestation de vigilance est délivrée sur le site internet de l'Urssaf ou de l'ACOSS. *(Articles 2.I et 4-2° et 4-3° de l'arrêté du 22 mars 2019)*

Cette attestation doit être fournie uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT et, s'il est titulaire, doit être renouvelée tous les 6 mois.

- Le **certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés** (AGEFIPH), attestant la régularité de la situation du candidat employant au moins 20 salariés au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail. *(Articles 2.IV et 4-5° de l'arrêté du 22 mars 2019)*

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus, des certificats établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

- **Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1**, délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit, en lieu et place de ces documents, un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion mentionné à l'article L2141-3 du code de la commande publique. *(R2143-9 du code de la commande publique)*

Lorsqu'il est en redressement judiciaire, le candidat produit la **copie du ou des jugements prononcés**.

- Au titre de l'obligation de vigilance relative aux salariés détachés temporairement par une entreprise non établie en France : (R2143-8 du code de la commande publique et R1263-12 du code du travail)
 - L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 du code du travail. Cette obligation concerne également chacun des sous-traitants directs ou indirects du candidat, et chacune des entreprises exerçant une activité de travail temporaire avec laquelle le candidat ou un de ces sous-traitants a contracté, et qui détachent des salariés dans les conditions mentionnées aux articles L.1262-1 et L.1262-2 du code du travail ;
 - Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du candidat et la signature de son représentant légal.
- Au titre des obligations relatives à la lutte contre le travail illégal (R2143-8 du code de la commande publique)
 - Concernant le travail dissimulé (Articles D8222-5 ou D8222-7 du code du travail)
 - Le candidat doit produire (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : (Article D8222-5 du code du travail)
 - L'attestation de vigilance précitée.
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
 - Lorsque le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents énumérés ci-dessus (et cas d'attribution, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre) : (Article D8222-7 du code du travail)
 - Dans tous les cas, les documents suivants :
 - a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
 - b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.

- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- Emploi d'étrangers non autorisés à travailler (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail)

Le candidat produit la liste nominative des salariés étrangers employés par la société et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. (Article D8254-2 du code du travail)

Lorsque le candidat est établi à l'étranger, il produit la liste nominative des salariés étrangers employés dans les conditions de l'article L. 1262-1 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. (Article D8254-3 du code du travail)

Dans tous les cas, ce document doit être fourni uniquement pour les marchés / accords-cadres d'une valeur égale ou supérieure à 5000€ HT et, s'il est titulaire, doit être renouvelé tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution l'accord-cadre. (Article D.8254-4 du code du travail)

Pour les entreprises de travail temporaire, la communication de la liste nominative précitée est réputée accomplie lorsque les informations relatives au salarié étranger figurent dans le contrat de mise à disposition conclu avec l'utilisateur. (Article D8254-5 du code du travail)

Dans le cas où il n'est pas concerné par cette exigence, **chaque candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement** fournit une déclaration sur l'honneur attestant qu'il n'emploie aucun salarié étranger dans le cadre de la réalisation des prestations objet de l'accord-cadre.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. (Article R.2143-10 du code de la commande publique)

8.2 Autres documents justificatifs et moyens de preuve

Sans objet.

9. PROHIBITION DES ENTENTES

Il est rappelé aux candidats que l'article L. 420-1 du Code de commerce prohibe les ententes, notamment lorsqu'elles tendent à faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché.

2019MAPA026 - Règlement de la Consultation - Administration et maintenance du Système d'information Songe

En conséquence, la Société du Grand Paris rejettera les offres élaborées sur la base d'une entente et en tout état de cause, si elle soupçonne l'existence de pratiques illicites au regard du droit de la concurrence, saisira l'Autorité de la concurrence ; elle engagera, le cas échéant, la responsabilité des entreprises concernées et demandera réparation des agissements dolosifs qui l'auraient conduite à contracter à des conditions désavantageuses.

10. INCOMPATIBILITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

10.1 Incompatibilité

La mission objet du présent marché ne présente au moment de sa publication pas d'incompatibilité avec d'autres marchés en cours d'exécution de passation ou en élaboration.

10.2 Conflit d'intérêts

Le candidat (et les cotraitants du groupement candidat) s'engage(nt), en toute circonstance, à maintenir rigoureusement son (leur) indépendance d'analyse, de jugement et d'action, afin d'éviter toute distorsion de concurrence.

Le candidat (et les cotraitants du groupement candidat) s'engage(nt) à éviter tout conflit d'intérêts pouvant exister entre ses (leurs) intérêts matériels ou moraux et/ou ceux de leur(s) entreprises liée(s) avec ceux de la Société du Grand Paris. Pendant toute la durée du présent accord-cadre, le candidat signale à la Société du Grand Paris, dès qu'il en a connaissance, toute situation le concernant susceptible de créer ou d'aboutir à un conflit d'intérêts, même potentiel ou temporaire, avec les intérêts de la Société du Grand Paris.

Dans le cas où une telle situation est en voie de se présenter, le candidat (et les cotraitants du groupement candidat) soumet (ttent) à l'approbation de la Société du Grand Paris les dispositions qu'il se propose de mettre en œuvre de sorte à faire disparaître cette situation.

On entend par « intérêt(s) » tout intérêt familial, sentimental, économique, politique ou autre partagé avec les candidats, y compris les intérêts professionnels conflictuels.

Par entreprise liée, on entend toute entreprise sur laquelle le candidat peut exercer, directement ou indirectement, une influence dominante, ou toute entreprise qui peut exercer une influence dominante sur le candidat ou toute entreprise qui, comme le candidat, est soumise à l'influence dominante d'une autre entreprise du fait de la propriété, de la participation financière ou des règles qui la régissent.

L'influence dominante est présumée lorsqu'une entreprise, directement ou indirectement, à l'égard d'une autre entreprise détient la majorité du capital souscrit de l'entreprise ou dispose de la majorité des voix attachées aux parts émises par l'entreprise ou peut désigner plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de l'entreprise.

11. ANNEXES

- o Annexe 1 : Cadre de réponse de candidature
- o Annexe 2 : Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- o Annexe 3 : Lettre de candidature DC1 modèle SGP 2020
- o Annexe 4 : Contacts référents des candidats
- o Annexe 5 : Cadre de réponse du mémoire technique