



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE LA RELANCE

AB-2-2021-SeriousGame

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Sous-Direction de l'Informatique des Services Centraux
Et Agence Française Anticorruption

Procédure de passation : procédure adaptée

Date de remise des plis : Le 18/03/2021 à 12h00 (heure de Paris)

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

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

Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

Secrétariat Général - Service de l'Environnement Professionnel

Sous-Direction de l'Informatique des Services Centraux

Bureau de la Gouvernance Informatique Centrale (SEP1A)

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

Table des matières

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR	1
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	1
Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION.....	1
Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	1
4.1 Procédure de passation.....	1
4.2 Allotissement	1
4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre	1
4.4 Durée de l'accord-cadre.....	2
4.5 Lieu de livraison et d'exécution des prestations	2
4.6 Variantes.....	2
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	2
4.8 Clause sociale.....	2
4.9 Clause environnementale	2
4.10 Traitement de données à caractère personnel (RGPD).....	2
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS	2
5.1 Contenu des documents de la consultation	2
5.2 Coordonnées de la personne responsable du suivi administratif de la procédure	3
5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents	3
5.4 Modification de détail des documents de la consultation	3
5.5 Demande de renseignements complémentaires.....	3
5.6 Prolongation du délai de réception des offres	4
Article 6 – CANDIDATURE	4
6.1 Motifs d'exclusion	4
6.2 Motifs d'exclusion de la procédure de passation de l'accord-cadre en cas de groupement d'opérateurs économiques.....	4
6.3 Conditions de participation	4
6.4 Présentation de la candidature	4
6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	5
6.4.2 Candidature hors DUME	5
6.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	6
6.6 Examen des candidatures	7
6.7 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques	7

Article 7 – OFFRE	7
7.1 Présentation et contenu de l'offre	7
7.2 Examen des offres.....	8
7.2.1 Critères d'attribution	8
7.2.2 Méthode de notation des offres	9
7.2.3 Négociation	10
7.3 Durée de validité des offres	10
Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	10
8.1 Documents à fournir	11
8.2 Mise au point.....	11
8.3 Signature du marché.....	11
Article 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	12
9.1 Date et heure limites de réception des plis	12
9.2 Conditions de transmission des plis.....	12
9.2.1 Par voie de dématérialisation.....	12
Article 10 - LANGUE	14
Article 11 - CONTENTIEUX	14
Article 12 - ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	14

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Secrétariat général du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la création d'un jeu sérieux (« serious game ») de sensibilisation à la prévention des atteintes à la probité. La forme retenue est celle d'une aventure textuelle (type « visual novel ») à choix multiples, avec animation 2D et éventuellement des éléments d'interface interactive (de type « point n click »).

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

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

Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre est passé au profit de l'Agence Française Anticorruption (AFA).

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée, conformément à l'article R. 2123-1 et suivants du code de la commande publique.

4.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti.

4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il ne donnera pas lieu à la passation de marchés subséquents.

L'accord-cadre comprend une partie ferme et une partie à bons de commande.

Le montant minimum de l'accord-cadre correspond à la prestation ferme de l'annexe financière (« Fourniture et mise à disposition de la solution de jeu sérieux »). Le montant maximum est de 138 999 € HT.

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

4.4 Durée de l'accord-cadre

La durée du présent accord-cadre court à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une durée de vingt-quatre (24) mois, hors reconductions éventuelles.

L'accord-cadre est reconductible de manière tacite une (1) fois pour une période de vingt-quatre (24) mois, à sa date anniversaire de notification, sans que le titulaire ne puisse s'y opposer.

La décision de non reconduction fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur ou de son représentant, notifiée au titulaire un mois avant la date anniversaire de la prise d'effet 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.

4.5 Lieu de livraison et d'exécution des prestations

Les prestations sont exécutées dans les conditions énoncées au CCTP et réalisées dans les locaux de l'administration ou dans les locaux du titulaire.

4.6 Variantes

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

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.8 Clause sociale

Sans objet.

4.9 Clause environnementale

Le CCAP de l'accord-cadre comporte des dispositions à caractère environnemental.

4.10 Traitement de données à caractère personnel (RGPD)

Le CCAP de l'accord-cadre comporte des dispositions relatives au RGPD.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de la consultation ;
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- l'annexe financière ;
- le panier ;

- le cahier des clauses techniques particulières ;
- l'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- l'acte spécial (ATTRI2) en cas de sous-traitance ;
- le DC1 ;
- le DC2 ;
- le questionnaire environnemental ;
- l'annexe RGPD.

5.2 Coordonnées de la personne responsable du suivi administratif de la procédure

Monsieur BOILLEY Adrien

Téléphone : 01 53 18 04 29

Courriel : secteur-marches-sep1a@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).

5.4 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications de détail 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.

5.5 Demande de renseignements complémentaires

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 8 jours avant la date limite de remise des offres**, une demande (question) 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

Les motifs d'exclusion de plein droit de la procédure de passation de l'accord-cadre sont détaillés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique.

Les motifs d'exclusion de la procédure de passation 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.

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

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

6.2 Motifs d'exclusion de la procédure de passation de l'accord-cadre en cas de groupement d'opérateurs économiques

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 autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement 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 des achats de l'Etat 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 tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise (extrait Kbis ou pièce justificative équivalente comme par exemple pouvoir, délégation de signature etc., ainsi que tout document sur la personne délégante).

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 candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis la plate-forme des achats de l'Etat PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

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 :

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).

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 9) du DUME : Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de prestations de même nature.

5) PARTIE IV C 1b) du DUME : Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. 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 **formulaire DC1**, 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 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 DC1**, cf. : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dûment rempli, daté et signé 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 aptitude 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 déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de prestations de même nature ;

- une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. 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 du code de la commande publique, la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre.

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 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 pourra procéder à l'examen des offres avant l'examen des candidatures.

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 de l'accord-cadre est constitué en groupement, il optera avant la notification de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre.

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 et contenu de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- **l'acte d'engagement (ATTRI1)** dûment complété ;
- **l'annexe financière** à l'acte d'engagement **dûment complétée** avec le détail des prix par UO ;
- **l'offre commerciale et technique** établie conformément au cadre de mémoire technique annexé à la lettre d'invitation à soumissionner ;
- le **questionnaire développement durable** complété ;
- un **relevé d'identité bancaire ou postal** ;
- tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise (extrait Kbis ou pièce justificative équivalente comme par exemple pouvoir, délégation de signature etc.) ;
- la signature de l'acte spécial présente au stade du dépôt de l'offre (ATTRI2) en cas de sous-traitance ;
- **l'annexe RGPD** complétée.

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur 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.

L'acheteur 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.

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 demande de compléments et de justificatifs de la part de la personne publique qui pourra, le cas échéant, les écarter de la procédure.

A 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.

7.2.1 Critères d'attribution

Les critères d'attribution seront les suivants :

I - Critères de qualité technique (pondéré à 60%), analysé au regard du mémoire technique du candidat, établi conformément au cadre de mémoire technique :

➤ **Sous-critère technique N1 noté sur 10 points (coefficient 7) – Qualité de la solution proposée :**

Seront appréciés :

- Compréhension du besoin et adéquation de la réponse proposée par rapport aux prescriptions du cahier des charges ;
- Qualité ludique de la solution proposée ;
- Qualité audiovisuelle de la solution proposée ;
- Qualité technique et compatibilité de la solution proposée ;
- Pertinence de l'analyse du scénario demandée et des évolutions éventuellement proposées ;
- Qualité des prestations de maintenance proposées.

➤ **Sous-critère technique N2 noté sur 10 points (coefficient 1,5) – Compétences mises en œuvre et adéquation des effectifs :**

Seront appréciés :

- Présentation des personnes impliquées dans le projet, profils, compétences et expérience de l'équipe dédiée sur des projets similaires ;
- Cohérence de l'équipe proposée avec les besoins exprimés ;
- Quantité de journées de travail estimées et dimensionnement de l'équipe proposée.

➤ **Sous-critère technique N3 noté sur 10 points (coefficient 1,5) – Efficacité de l'organisation présentée :**

Seront appréciés :

- Méthodologie et pilotage du projet ;
- délais et faisabilité du rétro-planning proposé.

II - Critère prix (pondéré à 40%) analysé à partir de la somme du panier de prestations.

Le prix de l'accord-cadre servant à comparer les offres sera déterminé sur la base de la somme totale du panier de prestations estimatif annexé au présent règlement de la consultation.

Les quantités indiquées dans ce panier ne sont en aucun cas un engagement contractuel de l'administration et ne sont données qu'à titre estimatif.

7.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation des sous-critères techniques :

Chaque sous-critère du critère technique cité ci-avant sera jugé en attribuant des notes chiffrées. La notation s'échelonnera de 0 à 10, en fonction du niveau de satisfaction des offres, selon le barème ci-dessous :

Nombre de points sur 10	Commentaire associé
0 à 2	Insatisfaisant
2 à 4	Peu satisfaisant
4 à 6	Moyennement satisfaisant
6 à 8	Satisfaisant
8 à 10	Très satisfaisant

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Détermination de la proposition économiquement la plus avantageuse :

L'appréciation des offres est quantifiée par l'attribution de notes chiffrées pour les sous-critères techniques N1 à N3.

La notation chiffrée des offres résultant de ce mode d'appréciation permet d'établir le prix pondéré de chaque proposition. Ce prix pondéré est déterminé par application de la formule suivante :

$$Pp = P1 / [0,4 + 0,6 (((7 \times N1) + (1,5 \times N2) + (1,5 \times N3)) / 100)]$$

Pp = Prix pondéré en € HT servant à comparer les offres,

P1 = Somme du panier proposé, en € HT, des prestations de l'accord-cadre,

N1, N2, N3 = notes obtenues par le candidat au titre des sous-critères N1, N2 et N3

7.2.3 Négociation

En application des dispositions de l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les soumissionnaires le contenu de l'offre technique et également les tarifs de l'annexe financière.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier les offres initiales. **Il pourra le faire avec les 3 soumissionnaires qui ont obtenu les prix pondérés les plus bas à la suite de l'analyse des offres initiales.** Néanmoins, il pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans l'hypothèse où il souhaite négocier les offres, la phase de négociation se déroulera comme suit :

L'offre initiale de chacun des 3 soumissionnaires concernés fera l'objet de négociations dans le cadre d'une réunion (en présentiel ou en distanciel), d'une durée maximale de 2 heures. Cette durée sera déterminée en fonction du contenu des propositions. Elle sera précisée dans les convocations et sera strictement égale pour tous les candidats.

Les soumissionnaires sont informés via PLACE des conditions d'organisation, de la date, de l'heure de la tenue de la négociation.

Chaque candidat sera entendu dans des conditions de stricte égalité. La personne publique ne pourra donner à certains candidats des informations susceptibles de les avantager par rapport à d'autres, de même qu'elle ne pourra révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la discussion sans l'accord de celui-ci.

A l'issue de chaque tour de négociations, l'acheteur en informe les soumissionnaires et les invite à remettre une nouvelle offre technique et financière sur la base des échanges tenus lors de la phase de négociation.

Cette invitation comprend notamment la date limite et les modalités de remise des offres.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites ainsi communiquées. 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.

La lettre d'invitation à remettre la nouvelle offre comporte la date et l'heure limites de réception.

Au terme des négociations, les offres irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 210 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire ayant proposé le prix pondéré le plus bas, 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 à l'article R. 2181-1 et suivants du code de la commande publique.

8.1 Documents à fournir

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 le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, 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 de marchés publics et de contrats de concession.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

- Le cas échéant, 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.

- Un extrait Kbis ou équivalent.

- 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 le marché 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.

8.2 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

8.3 Signature du marché

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

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 12 du présent règlement de la consultation.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et qui n'aurait pas remis un acte d'engagement signé électroniquement lors du dépôt de son offre, devra transmettre un acte d'engagement signé électroniquement dans les délais fixés par l'administration. A défaut son offre sera rejetée.

Article 9 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1 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 heures ne sont pas ouverts.

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

9.2 Conditions de transmission des plis

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.

9.2.1 Par voie de dématérialisation

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) :
<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'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, 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 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 des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrépondre@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 » ;
- **AB-2-2021-SeriousGame** ;
- Nom ou dénomination du candidat.

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

Ministères de l'Economie, des Finances et de la Relance
Secrétariat Général - Service de l'Environnement Professionnel
Sous-Direction de l'Informatique des Services Centraux
Bureau de la Gouvernance Informatique Centrale (SEP1A)
Bâtiment Sully
64 allée de Bercy
75572 Paris cedex 12
Télédoc 851
A l'attention de : Monsieur Adrien BOILLEY

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 10 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés 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.

Article 12 - ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ANNEXE : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

RAPPEL GENERAL

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 n'a pas de valeur juridique. 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 :

- <http://www.lsti-certification.fr>;

- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl.pdf;

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, 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.