



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

Sous-Direction de l'Informatique des Services Centraux

**Support et la maintenance du dispositif de téléinventaire et de télédistribution ZCM (Zenworks Configuration Manager de Microfocus) des sites de l'administration centrale pour le Secrétariat Général du Ministère de l'Economie des Finances et de la Relance ainsi qu'au profit de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects**

**Numéro de consultation : LL-38-2020**

**Procédure de passation : Appel d'offres ouvert**

**Date de remise des plis : le jeudi 06/05/2020 à 16h00 (heure de Paris)**

## Table des matières

<b>Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR</b> .....	4
<b>Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</b> .....	4
<b>Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION</b> .....	4
<b>Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b> .....	4
<b>4.1 Procédure de passation</b> .....	4
<b>4.2 Allotissement</b> .....	4
<b>4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre</b> .....	5
<b>4.4 Durée de l'accord-cadre</b> .....	5
<b>4.5 Lieu de livraison et d'exécution des prestations</b> .....	6
<b>4.6 Variantes et options</b> .....	6
<b>4.7 Clauses sociales</b> .....	6
<b>4.8 Clauses environnementales</b> .....	6
<b>4.9 Traitement de données à caractère personnel (RGPD)</b> .....	6
<b>Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS</b> .....	6
<b>5.1 Contenu des documents de la consultation</b> .....	6
<b>5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats</b> .....	7
<b>5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents</b> .....	7
<b>5.4 Modification de détail des documents de la consultation</b> .....	7
<b>5.5 Questions - Réponses</b> .....	7
<b>Article 6 - CANDIDATURE</b> .....	8
<b>6.1 Motifs d'exclusion de la procédure de passation de l'accord-cadre</b> .....	8
<b>6.2 Motifs d'exclusion de la procédure de passation de l'accord-cadre en cas de groupement d'opérateurs économiques</b> .....	8
<b>6.3 Conditions de participation</b> .....	8
<b>6.4 Présentation de la candidature</b> .....	8
<b>6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)</b> .....	9
<b>6.4.2 Candidature hors DUME</b> .....	9
<b>6.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat</b> .....	11
<b>6.6 Examen des candidatures</b> .....	11
<b>6.7 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques</b> .....	11
<b>Article 7 - OFFRE</b> .....	12
<b>7.1 Présentation et contenu de l'offre</b> .....	12
<b>7.2 Examen des offres</b> .....	12

<b>7.2.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées</b> .....	12
<b>7.2.2 Offres anormalement basses</b> .....	12
<b>7.2.3 Abandon de procédure</b> .....	12
<b>7.3 Critères d'attribution des offres pour les 3 lots</b> .....	13
Assistance au packaging de 5 applications.....	15
<b>7.4 Détermination de la proposition économiquement la plus avantageuse</b> .....	16
<b>7.5 Durée de validité des offres</b> .....	17
<b>Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS</b> .....	17
<b>8.1 Date et heure limites de réception des plis</b> .....	17
<b>8.2 Conditions de transmission des plis</b> .....	17
<b>Par voie de dématérialisation</b> .....	18
<b>Article 9 - ATTRIBUTION DE CHAQUE LOT DE L'ACCORD-CADRE</b> .....	20
<b>9.1 Documents à fournir</b> .....	20
<b>9.2 Mise au point</b> .....	21
<b>9.3 Signature de chaque lot de l'accord-cadre</b> .....	21
<b>Article 10 - LANGUE</b> .....	21
<b>Article 11 - CONTENTIEUX</b> .....	21
<b>Article 12 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION</b> .....	21

## **Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR**

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

## **Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

Le présent accord-cadre a pour objet de renouveler le support et la maintenance du dispositif de téléinventaire et de télédistribution ZCM (Zenworks Configuration Manager de Microfocus) des sites de l'administration centrale pour le Secrétariat Général (SG) du Ministère de l'Economie des Finances et de la Relance (MEFR) ainsi qu'au profit de la Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (DGDDI).

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

L'accord-cadre comporte 3 lots.

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

Le régime des droits de propriété intellectuelle afférents aux résultats et aux connaissances antérieures éventuelles est précisé dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) de l'accord-cadre.

## **Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION**

Les bénéficiaires de l'accord-cadre sont le Secrétariat général du MEFR ainsi que la DGDDI.

## **Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **4.1 Procédure de passation**

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

### **4.2 Allotissement**

L'accord-cadre est alloti en 3 lots énumérés ci-dessous avec leurs volets :

#### **Lot 1 - Prestations d'expertise :**

Volet 1 : Assistance, maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure

Volet 2 : Assistance téléphonique

Volet 3 : Unités d'œuvre des prestations d'expertise

## **Lot 2 - Prestations d'assistance à la production :**

Volet 1 : Assistance administration, configuration et packaging ZCM

Volet 2 : Unités d'œuvre des Prestations d'assistance à la production

## **Lot 3 – Licences :**

Volet 1 : Renouvellement de la maintenance des licences acquises

Volet 2 : Achat de nouvelles licences

### **4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre**

---

Pour chaque lot, l'accord-cadre est mono-attributaire. Il ne donnera pas lieu à la passation de marchés subséquents. Il sera exécuté par l'émission de bons de commande, sans montant minimum ni montant maximum.

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

A titre indicatif, le montant estimé des besoins de l'administration est de :

Pour le lot 1 : 1 561 600,00 € HT

Pour le lot 2 : 494 560,00 € HT

Pour le lot 3 : 900 896,00 € HT

### **4.4 Durée de l'accord-cadre**

---

Chaque lot est conclu pour une durée de 12 mois, hors reconductions éventuelles.

La durée de l'accord-cadre compte :

- à compter du 26 juin 2021 ou de sa date de notification si elle est postérieure pour le lot 1.
- à compter du 26 juillet 2021 ou de la date de notification si elle est postérieure pour les lots 2 et 3.

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

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

Dans l'hypothèse où un lot 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. Elles s'effectuent principalement chez le titulaire et accessoirement sur le site de Bercy, 75012 Paris ou sur le site de Montreuil (93100).

#### **4.6 Variantes et options**

---

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

Aucune option n'est prévue.

#### **4.7 Clauses sociales**

---

Sans objet.

#### **4.8 Clauses environnementales**

---

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

#### **4.9 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 consultation,
- l'acte d'engagement (ATTRI1) mentionnant chacun des lots sur lequel le candidat dépose une offre et son annexe financière,
- l'acte spécial (ATTRI2) en cas de sous-traitance,
- le cahier des clauses administratives particulières,
- le cahier des clauses techniques particulières et ses 2 annexes,

- le questionnaire développement durable,
- l'annexe RGPD.

---

## 5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

---

Les candidats peuvent être renseignés via la plateforme PLACE ([www.marchés-publics.gouv.fr](http://www.marchés-publics.gouv.fr)).

[secteur-marches-sep1a@finances.gouv.fr](mailto:secteur-marches-sep1a@finances.gouv.fr)

---

## 5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents

---

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marchés-publics.gouv.fr](http://www.marchés-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 candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

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

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par la personne publique.

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

---

## 5.5 Questions - Réponses

---

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

## **Article 6 - CANDIDATURE**

### **6.1 Motifs d'exclusion de la procédure de passation de l'accord-cadre**

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 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 ci-dessus, il 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](http://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).



#### **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, (ou imprimé DC 1, cf. : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

En cas de groupement, conformément aux articles R.2142-23 et R.2142-24 du 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.

Si, pour une raison justifiée, 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.

---

### **6.5 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'accord cadre comportant 3 lots, le soumissionnaire veillera à bien remplir sur l' ATTRI, le numéro du lot sur lequel il soumissionne.

L'offre du soumissionnaire comporte obligatoirement les pièces suivantes pour chaque lot ou il soumissionne :

- l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) et son annexe financière pour laquelle toutes les lignes doivent obligatoirement être complétées (y compris pour une valeur nulle),
- l'acte spécial (formulaire ATTRI2) en cas de sous-traitance,
- le mémoire technique du soumissionnaire pour les lots n° 1 et n° 2, un document explicatif le cas échéant pour le lot n° 3
- un RIB,
- le questionnaire développement durable complété,
- l'annexe RGPD complétée.

### **7.2 Examen des offres**

#### **7.2.1 Offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées**

Les soumissionnaires sont informés que la personne publique examinera les offres avant les candidatures, conformément à l'article R.2161-4 du code de la commande publique.

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

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

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

#### **7.2.2 Offres anormalement basses**

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

#### **7.2.3 Abandon de 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.

### 7.3 Critères d'attribution des offres pour les 3 lots

Les offres des 3 lots seront appréciées sur la base des critères suivants :

#### ❖ Pour le lot 1 – Prestations d'expertise

Les offres seront appréciées sur la base des critères suivants :

##### 1) La qualité technique de l'offre pour une pondération de 60%

- N1 : moyens techniques et organisationnels mis en œuvre pour réaliser les prestations demandées dans le cahier des charges (Coefficient 5). Seront notamment appréciée la méthodologie mise en œuvre pour :
  - Assurer l'assistance préventive,
  - Résoudre les incidents dans les délais prescrits,
  - Mettre en place une nouvelle version de la suite ZCM,
  - Assurer l'assistance à la mise en œuvre du PCI rempart (UO 1),
  - Assurer le renouvellement support de la fonction de reporting « ZRS/Jasper » (UO 9).
- N2 : qualifications techniques des intervenants pressentis (Coefficient 4).

La qualité des profils des intervenants présentés par le candidat au titre de chacune des prestations, de leur complémentarité et de la séniorité des profils nécessaires à la bonne marche du projet et la capacité à mobiliser les niveaux de compétence et d'expertise adéquats, en fonction des besoins et des aléas susceptibles d'être rencontrés et de la pertinence des modes de gestion de l'équipe. Cet élément est apprécié au regard des modalités d'organisation et de gouvernance des équipes

Les profils des intervenants et les compétences de ceux-ci sur les technologies utilisées. Il s'agira, notamment, de mettre en avant toute référence démontrant leurs connaissances des technologies mises en œuvre dans le cadre des prestations demandées au CCTP.

##### 2) Le prix, pour une pondération de 40%

Le prix du lot 1 servant à comparer les offres sera déterminé sur la base d'un panier de prestations estimatif constitué de la manière suivante :

UO		Quantité
MCO-01	Assistance, maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure pour une durée d'exécution d'un an au bénéfice de SEP1	4
MCO-02	Assistance, maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure pour une durée d'exécution d'un an au bénéfice de la DGDDI	4

TEL-01	Assistance téléphonique pour une durée de un an au bénéfice de SEP1D	4
TEL-02	Assistance téléphonique pour une durée d'un an au bénéfice de la DGDDI	4
UO-01	Assistance à la mise en œuvre du PCI Rempart	1
UO-03	Expertise pour la création ou la mise à jour des vues ZenWorks pour Easy Vista	1
UO-04	Aide à la qualification d'une version mineure de ZCM (Prototype)	8
UO-05	Aide à la migration vers une version mineure de ZCM en production	8
UO-06	Aide à la qualification d'une version majeure de ZCM (Prototype)	4
UO-07	Aide à la migration vers une version majeure de ZCM en production	4
UO-08	Installation, mise en œuvre, maintenance et support de la fonction de reporting ZRS/jasper	4
UO-09	Renouvellement de la maintenance et du support de la fonction de reporting ZRS/jasper	4
UO-10	Réversibilité	1

Les quantités ci-dessus indiquées ne sont en aucun cas un engagement contractuel de l'administration et ne sont données qu'à titre estimatif.

#### ❖ **Pour le lot 2 – Prestations d'assistance à la production**

Les offres seront appréciées sur la base des critères suivants :

##### **1°) La qualité technique de l'offre pour une pondération de 60%**

- N1 : moyens techniques et organisationnels mis en œuvre pour réaliser les prestations demandées dans le cahier des charges (Coefficient 5).
- Seront notamment appréciée la méthodologie mise en œuvre pour :
  - Assurer l'assistance configuration,

- Assurer l'assistance packaging,
- Assurer la formation Admin Studio (UO 1),
- Assurer l'assistance au packaging de 10 applications (UO 4),
- Assurer l'assistance à la mise en œuvre d'un nouveau rapport complexe (UO 9).

➤ N2 : qualifications techniques des intervenants pressentis (Coefficient 4).

La qualité des profils des intervenants présentés par le candidat au titre de chacune des prestations, de leur complémentarité et de la séniorité des profils nécessaires à la bonne marche du projet et la capacité à mobiliser les niveaux de compétence et d'expertise adéquats, en fonction des besoins et des aléas susceptibles d'être rencontrés et de la pertinence des modes de gestion de l'équipe. Cet élément est apprécié au regard des modalités d'organisation et de gouvernance des équipes. Les profils des intervenants et les compétences de ceux-ci sur les technologies utilisées. Il s'agira, notamment, de mettre en avant toute référence démontrant leurs connaissances des technologies mises en œuvre dans le cadre des prestations demandées au CCTP.

## 2°) Le prix, pour une pondération de 40%

Le prix du LOT 2 servant à comparer les offres sera déterminé sur la base d'un panier de prestations estimatif composé des prestations suivantes :

UO		Quantité
PRO-01	Assistance, administration, configuration et packaging ZCM pour une durée d'exécution d'un an au bénéfice de SEP1D.	4
UO-1	Formation Admin Studio	4
UO-3	Assistance au packaging de 5 applications	4
UO-4	Assistance au packaging de 10 applications	4
UO-9	Assistance à la mise en place d'un nouveau rapport complexe	1

Les quantités ci-dessus indiquées ne sont en aucun cas un engagement contractuel de l'administration et ne sont données qu'à titre estimatif.

### ❖ Pour le lot 3 - Licences

Les offres seront appréciées sur la base des prix communiqués par les soumissionnaires en fonction d'un panier de prestations estimatif constitué de la manière suivante :

- ✓ Montant total en € TTC des prestations de maintenance des licences du volet 1 décomposées comme suit :
  - 10 000 licences ZCM Standard à maintenir pour une durée d'exécution de 1 an,
  - 11 000 licences ZCM Standard à maintenir pour une durée d'exécution de 1 an,
  - 18 000 licences ZCM Standard à maintenir pour une durée d'exécution de 1 an,
  - 19 000 licences ZCM Standard à maintenir pour une durée d'exécution de 1 an,
  - 29 000 licences ZCM Standard à maintenir pour une durée d'exécution de 2 ans,
  - 10 000 licences ZAM à maintenir pour une durée d'exécution de 2 ans,
  - 11 000 licences ZAM à maintenir pour une durée d'exécution de 2 ans,
  - 1 000 licences MFDC à maintenir pour une durée d'exécution d'1 an,
  - 3 000 licences MFDC à maintenir pour une durée d'exécution de 3 ans.
  
- ✓ Montant en € HT d'un panel de prestations à bons de commande du volet 2 constitué comme suit :

UNITES D'ŒUVRE ACHAT DE LICENCES ZENWORKS	Quantité
<b>Volet 2 : Achat de licences ZenWorks</b>	
ACH-01A : Achat de licences supplémentaires de ZCM standard avec 1 an de maintenance inclus	1 000
ACH-02A : Achat de licences supplémentaires de ZAM avec 1 an de maintenance inclus	1 000
ACH-04 : Achat de licences supplémentaires MFDC avec 1 an de maintenance inclus	1 000

#### 7.4 Détermination de la proposition économiquement la plus avantageuse

- **Les lots 1 et 2 seront notés et jugés individuellement selon ses critères suivant les modalités énoncées ci-dessous :**

L'appréciation des offres est quantifiée par l'attribution de notes chiffrées pour les critères techniques N1 et N2.

La notation s'échelonne de 1 à 10 en fonction du niveau de satisfaction des offres :

1 à 2 : très insuffisant

3 à 4: insuffisant



5 à 6: moyen

7 à 8: satisfaisant

9 à 10: très satisfaisant.

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

$$P_p = P_1 / [0,4 + 0,6((5 \times N_1 + 4 \times N_2) / 90)]$$

$P_p$  = Prix pondéré en € TTC servant à comparer les offres,

$P_1$  = Prix du panier proposé, en € TTC, des prestations du marché,

$N_1$  et  $N_2$  = notes obtenues par le candidat au titre des critères  $N_1$  et  $N_2$ .

**Sous réserve des dispositions du code de la commande publique (article R.2144-7), chaque lot sera attribué de manière individuelle au candidat ayant proposé le prix pondéré le plus bas.**

- **Le lot 3 sera jugé selon le montant des prestations précédemment listées au point 7.3.  
Le lot sera ainsi attribué de manière individuelle au candidat ayant proposé le montant du panier de prestations estimatif le plus bas.**

#### **7.5 Durée de validité des offres**

---

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

### **Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

#### **8.1 Date et heure limites de réception des plis**

---

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

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

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

#### **8.2 Conditions de transmission des plis**

---

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.

### **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](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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

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

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

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

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, *[nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)*, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

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

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;

- Macros ;

- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **Horodatage**

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

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

### **Copie de sauvegarde**

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

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

- « Copie de sauvegarde ». LL-38-2020: Support et la maintenance du dispositif de télé-inventaire et de télédistribution ZCM

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

Ministère 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 (SEP 1A)

Bâtiment Sully

64 allée de Bercy

75572 Paris cedex 12

Télédoc 851

### **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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **Article 9 - ATTRIBUTION DE CHAQUE LOT DE L'ACCORD-CADRE**

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

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

### **9.1 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 l'accord-cadre 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 l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que la personne publique peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## **9.2 Mise au point**

---

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

## **9.3 Signature de chaque lot de l'accord-cadre**

---

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

### **Article 10 - LANGUE**

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

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

### **Article 11 - CONTENTIEUX**

Chaque lot de l'accord-cadre est soumis au droit français.

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de **Paris**.

### **Article 12 - ANNEXES 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. A 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](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 tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n°2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015 établissant les spécifications relatives aux formats de signatures électroniques avancées et des cachets électroniques avancés devant être reconnus par les organismes du secteur public visés à l'article 27, paragraphe 5, et à l'article 37, paragraphe 5, du règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électronique au sein du marché intérieur.

- 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.