



**PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de
l'aménagement et des transports d'Île-de-France (DRIEAT-IF)**

Accord-cadre de services mono-attributaire passé selon une procédure d'appel
d'offres ouvert en application des articles [L. 2124-2](#), [R. 2124-2](#), [R. 2161-2 à R. 2161-5](#),
[L. 2125-1](#) et [R. 2162-1 à R. 2162-14](#) du Code de la commande publique.

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Acheteur/Maitre d'ouvrage

Direction régionale et interdépartementale de l'environnement, de
l'aménagement et des transports d'Île-de-France (DRIEAT-IF), représentée par
Madame la Directrice régionale et interdépartementale de l'environnement, de
l'aménagement et des transports en vertu de l'arrêté de délégation de
Monsieur le Préfet de la région Île-de-France n° IDF-2026-06-15-00010 du 15 juin
2026

Objet de la consultation :

Prestations de coordination documentaire et de suivi des livrables des opérations de travaux

Consultation n° DRIEAT-DIRIF-STT-AOO-26-055

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **05/10/2026 à 12h00**

SOMMAIRE

ARTICLE 1. Objet et caractéristiques du marché public	5
1-1. Objet de l'accord-cadre	5
1-2. Description des prestations	5
1-3. Durée du marché public	5
1-4. Forme du marché public.....	6
1-5. Contenu de la mission	6
1-6. Clause sociale.....	7
1-7. Considérations environnementales.....	7
1-8. Nomenclature européenne.....	7
ARTICLE 2. Conditions de la consultation	8
2-1. Procédure de passation.....	8
2-2. Allotissement	8
2-3. Décomposition en tranches.....	8
2-4. Forme juridique de l'attributaire	8
2-5. Exigence d'indépendance et prévention des conflits d'intérêts	8
2-6. Variantes	9
2-7. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	9
2-8. Modifications de détail au dossier de consultation	10
2-9. Délai de validité des offres.....	10
2-10. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels.....	10
ARTICLE 3. Modalités de retrait du dossier de consultation	11
3-1. Composition du dossier de consultation des entreprises.....	11
3-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats.....	11
3-2.1. Dans un sous-dossier, les pièces relatives à la candidature :	12
3-2.2. Dans un autre sous-dossier, les pièces relatives à l'offre :	15
3-3. Documents à fournir par l'attributaire du marché public	25
3-4. Prime à la remise d'une offre	25
ARTICLE 4. Sélection des candidatures – Jugement et classement des offres	26
4-1. Sélection des candidatures	26
4-2. Jugement et classement des offres	27
4-2.1. Appréciation du critère prix	28

4-2.2.	Appréciation du critère valeur technique.....	29
4-2.3.	Appréciation du critère de la valeur environnementale	32
4-2.4.	Appréciation de la note globale	33
ARTICLE 5.	Conditions d’envoi ou de remise de l’offre	34
5-1.	Dispositions d’ordre général.....	34
5-1.1.	Traitement de la copie de sauvegarde.....	34
5-2.	Modalités de remise de l’offre par échange électronique sur la plateforme de dématérialisation.....	35
ARTICLE 6.	Renseignements complémentaires.....	38
ARTICLE 7.	Clause de confidentialité	39
ARTICLE 8.	Devoir de conseil.....	40
ARTICLE 9.	Droit applicable et juridiction compétente en cas de contentieux	41

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. OBJET ET CARACTERISTIQUES DU MARCHE PUBLIC

1-1. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de **gestion documentaire, de coordination documentaire et de suivi des livrables** des opérations de travaux conduites par la Direction des Routes d'Île-de-France (DiRIF).

1-2. Description des prestations

Ces prestations ont pour finalité d'assurer l'organisation, la structuration, la centralisation, le suivi, la traçabilité, la diffusion, l'archivage et la restitution des documents produits dans le cadre des opérations de travaux, afin de garantir la disponibilité permanente d'une information documentaire fiable, complète et à jour pour l'ensemble des intervenants.

À ce titre, le titulaire met à disposition, administre, exploite et maintient une plateforme de gestion électronique de documents (GED), assure son paramétrage, son administration fonctionnelle, l'assistance aux utilisateurs, le suivi documentaire des opérations, ainsi que l'ensemble des prestations nécessaires au bon fonctionnement de cette plateforme.

Les prestations comprennent notamment :

- la création, le paramétrage et l'administration des espaces documentaires ;
- la gestion des droits d'accès et des profils utilisateurs ;
- le suivi, le contrôle et la coordination des livrables documentaires produits par les différents intervenants de l'opération ;
- l'assistance et le support aux utilisateurs ;
- la gestion des exports documentaires et des opérations de réversibilité ;
- le maintien en conditions opérationnelles et de sécurité de la plateforme pendant toute la durée des prestations.

La plateforme de gestion documentaire constitue le référentiel documentaire de l'opération. À ce titre, le titulaire garantit la disponibilité, l'intégrité, la traçabilité, la confidentialité et la restitution des données documentaires dans les conditions prévues au présent accord-cadre.

Les prestations sont exécutées au moyen de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins du Maître d'Ouvrage.

1-3. Durée du marché public

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de **vingt-quatre (24) mois** à compter de sa date de notification au titulaire.

Pendant cette période, le Maître d'Ouvrage peut émettre des bons de commande dans les conditions prévues par le présent accord-cadre.

Le marché est **reconductible tacitement une (1) fois pour une durée de vingt-quatre (24) mois**.

<u>Période</u>	<u>Durée</u>
<u>Période initiale</u>	24 mois
<u>Reconduction n° 1</u>	24 mois

La durée totale de l'accord-cadre, période de reconduction comprise, **ne peut excéder quarante-huit (48) mois** à compter de sa date de notification.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire le marché, il doit se prononcer au moins 2 mois **avant l'échéance de la période initiale**.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction de l'accord-cadre.

Les bons de commande peuvent être émis **jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre**.

Leur exécution peut se poursuivre au-delà de cette date, dans la limite des délais d'exécution qui leur sont propres, fixés conformément aux conditions habituelles d'exécution des prestations faisant l'objet de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, la durée d'exécution des bons de commande ne peut avoir pour objet ou pour effet de prolonger l'exécution de l'accord-cadre dans des conditions méconnaissant l'obligation de remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

La poursuite de l'exécution d'un bon de commande au-delà du terme de l'accord-cadre **ne constitue pas une prolongation de la durée de validité de celui-ci**.

1-4. Forme du marché public

Le présent marché public est un accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande, conclu en application des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum, tel que défini à l'article 2-2 de l'acte d'engagement.

1-5. Contenu de la mission

Les prestations confiées au Titulaire relèvent de la mise à disposition, du paramétrage, de l'exploitation et de l'assistance d'une solution de gestion électronique de documents (GED) pour les opérations de modernisation de tunnels et d'infrastructures routières de la DiRIF.

Les prestations attendues sont décrites dans le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes, notamment :

- La mise à disposition et l'initialisation d'un espace documentaire pour une opération : recueil et analyse du besoin, mise en service, mise en œuvre de la nomenclature initiale, profils et droits, atelier de lancement ;
- Le suivi et la coordination documentaire : administration et maintenance de l'espace documentaire, sécurisation, sauvegardes et assistance, traçabilité, appui au respect des règles documentaires ;

- L'hébergement des documents de l'opération : mise à disposition mensuelle de la capacité de stockage hébergée nécessaire aux données de l'opération ;
- La livraison des données d'un espace-projet : export complet des documents et informations de classement dans un format exploitable, remise sur support et clôture de l'espace-projet ;
- Le pilotage renforcé des opérations complexes : suivi des délais associés aux livrables et validations, production de synthèses, suivi des éléments structurants, fiabilisation progressive du dossier de fin d'opération ;
- L'assistance spécifique : interventions ponctuelles faisant l'objet d'un forfait correspondant à une intervention d'une durée maximale de quatre (4) heures, pour toute assistance non incluse dans les prestations ci-dessus, selon les modalités précisées au CCPa et au BPUF.

Les obligations à la charge du Titulaire sont définies par le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS 2021, [arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services](#)).

En cas de contradiction entre les pièces contractuelles, les stipulations du CCPa prévalent.

1-6. Clause sociale

Sans objet.

1-7. Considérations environnementales

Le présent accord-cadre intègre des considérations environnementales à la fois dans la procédure d'attribution et dans son exécution.

Un critère environnemental, pondéré à 10 %, est pris en compte pour le jugement des offres dans les conditions définies au présent règlement de la consultation.

Les engagements environnementaux formulés par le titulaire dans son offre présentent un caractère contractuel et devront être respectés pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, dans les conditions définies à l'article 1-12.4.2 du CCPa.

1-8. Nomenclature européenne

CPV principal : 71621000 – Services d'analyse technique

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2-1. Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon une procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles [L. 2124-2](#), [R. 2124-2](#) et [R. 2161-2 à R. 2161-5](#) du Code de la commande publique.

2-2. Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

2-3. Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

2-4. Forme juridique de l'attributaire

Le marché public sera conclu :

- soit avec un opérateur économique unique ;
- soit avec un groupement d'opérateurs économiques solidaire ou conjoint. En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des offres et la date de signature du contrat.

Conformément à l'article [R. 2142-21](#) du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter, pour ce marché public, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupement(s) ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Les représentants des entreprises et le mandataire du groupement, doivent justifier leur pouvoir à engager les entreprises.

Conformément à l'article [L. 2141-13](#) du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne 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.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article [R. 2142-26](#) du Code de la commande publique, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

2-5. Exigence d'indépendance et prévention des conflits d'intérêts

Compte tenu de la nature transversale des prestations objet du présent accord-cadre, le titulaire est susceptible d'avoir accès, au cours de son exécution, à des informations confidentielles, sensibles ou stratégiques relatives aux opérations conduites par la DiRIF.

Ces informations peuvent concerner tant la préparation et la passation des marchés publics que leur exécution et porter notamment sur les documents de consultation, les offres et mémoires techniques des opérateurs économiques, les analyses des offres, les données financières et techniques

ainsi que, après notification, sur les pièces contractuelles, administratives, financières et techniques des marchés concernés.

La nature, l'étendue et le caractère transversal de ces informations sont susceptibles de conférer au titulaire une connaissance privilégiée des besoins de la DiRIF, des pratiques contractuelles, des conditions économiques, des solutions techniques proposées par les opérateurs ainsi que des modalités et difficultés d'exécution des marchés. **Ces informations ne se limitent pas à celles ultérieurement portées à la connaissance de l'ensemble des opérateurs économiques dans les documents de consultation.**

Afin de garantir l'indépendance du titulaire, l'égalité de traitement des opérateurs économiques et l'absence de tout avantage concurrentiel susceptible de résulter de l'exécution du présent accord-cadre, **le titulaire ne peut, pendant toute la durée de celui-ci, candidater, soumissionner ou participer, directement ou indirectement, à un marché public de travaux ou de maîtrise d'œuvre lancé par la DiRIF lorsque cette participation est susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts ou de lui procurer un avantage concurrentiel résultant des informations ou connaissances acquises dans le cadre du présent accord-cadre. Cette interdiction s'applique également au-delà de l'échéance du présent accord-cadre, pour tout marché public de travaux ou de maîtrise d'œuvre dont le titulaire aurait eu à connaître dans le cadre du présent accord-cadre, lorsque sa participation est susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts ou de lui procurer un avantage concurrentiel résultant des informations ou connaissances ainsi acquises.**

Cette interdiction s'applique notamment à toute participation en qualité de candidat individuel, de membre d'un groupement, de sous-traitant ou d'opérateur économique dont les capacités sont mobilisées dans le cadre d'une candidature ou d'une offre.

Elle s'étend également, lorsque les circonstances sont susceptibles de caractériser le même risque de conflit d'intérêts ou d'avantage concurrentiel, aux opérateurs économiques entretenant avec le titulaire des liens organiques, capitalistiques ou de contrôle de nature à permettre le partage ou la circulation des informations acquises dans le cadre du présent accord-cadre.

L'exigence d'indépendance s'applique à chacun des membres du groupement attributaire ainsi qu'aux sous-traitants participant à l'exécution du présent accord-cadre.

Il appartient au titulaire de signaler sans délai à la DiRIF toute situation susceptible de porter atteinte à son indépendance ou de créer un conflit d'intérêts ou un avantage concurrentiel. La DiRIF apprécie, au regard des circonstances propres à la situation concernée, les mesures nécessaires pour prévenir ou faire cesser ce risque.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de cette exigence préalablement à la remise de son offre et s'engage, en cas d'attribution, à la respecter pendant toute la durée d'exécution du présent accord-cadre.

2-6. Variantes

Les candidats doivent obligatoirement répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

2-7. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

2-8. Modifications de détail au dossier de consultation

L'Acheteur se réserve la possibilité d'apporter, avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications ne peuvent porter que sur des éléments non substantiels et ne sont pas de nature à remettre en cause l'objet de la consultation ni les conditions de mise en concurrence.

Elles sont portées à la connaissance de l'ensemble des candidats par l'intermédiaire de la plateforme PLACE, au plus tard **dix jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Les candidats sont tenus de répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2-9. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à six mois à compter de la date limite de réception des offres.

2-10. Appréciation des équivalences dans les normes et les labels

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

ARTICLE 3. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr> – sous la référence : **DRIAT-DIRIF-STT-AOO-26-055**

Le candidat est invité à s'inscrire sur la plateforme afin d'être destinataire des éventuels avertissements de modification de la consultation. Il vérifiera le paramétrage de sa messagerie électronique afin de s'assurer de la bonne réception des messages de la plateforme. Il renseigne ses coordonnées et courriel sur PLACE afin d'être informé des questions formulées au cours de la consultation et des réponses apportées par l'acheteur, ainsi que de toute modification du dossier de consultation, le cas échéant. Un candidat ne peut opposer à l'acheteur ou à un tiers l'ineffectivité ou le caractère générique du courriel choisi afin d'accéder à la consultation pour contester le défaut de notification d'une information publiée dans le cadre de la consultation.

Les candidatures et les offres des candidats, ainsi que les documents de présentation associés, seront entièrement rédigés en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des candidat(s). La signature apposée sur ce document est obligatoirement une signature électronique conforme aux dispositions du présent document relatives aux offres électroniques.

Toutefois, l'absence de signature de l'acte d'engagement au moment du dépôt de l'offre n'entraîne pas son irrégularité. La signature sera en effet exigée au stade de l'attribution.

3-1. Composition du dossier de consultation des entreprises

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Un bordereau A composé des pièces suivantes :
 - Le présent règlement de la consultation (RC),
 - L'acte d'engagement (AE) et ses annexes,
 - Le cahier des clauses particulières (CCPa) et ses annexes,
 - Le Bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BPUF),
 - Le détail estimatif (DE), non contractuel, servant à l'analyse des offres.
 - Le sous-détail des prix

3-2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

Le dossier remis par le candidat devra être structuré de manière à distinguer clairement les éléments relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre, conformément aux attendus définis aux articles 3-2.1 et 3-2.2 du présent règlement de la consultation.

À cet effet, le candidat constituera, au sein de son pli dématérialisé, deux sous-dossiers distincts :

- un sous-dossier intitulé « **Candidature** », comprenant exclusivement l'ensemble des pièces exigées au titre de la candidature, dans le respect des **attendus relatifs à la remise de la candidature** définis à l'article 3-2.1 ;
- un sous-dossier intitulé « **Offre** », comprenant exclusivement l'ensemble des documents exigés au titre de l'offre, dans le respect des **attendus relatifs à la remise de l'offre** définis à l'article 3-2.2.

Les documents devront être déposés dans le sous-dossier correspondant à leur nature.

3-2.1. ***Dans un sous-dossier, les pièces relatives à la candidature :***

Les candidats ont la possibilité de déposer leur dossier de candidature en utilisant :

- soit le document unique de marché européen électronique (eDUME), disponible depuis le service exposé de PLACE ou à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> ;

En cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement d'entreprises, il est fourni un eDUME pour chaque cotraitant.

- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;

En cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement d'entreprises, il est fourni un seul formulaire DC1 mentionnant l'ensemble des cotraitants, et un formulaire DC2 pour chaque cotraitant.

Recours aux capacités d'autres opérateurs économiques :

Conformément à l'[article R.2142-3](#) du Code de la commande publique, le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs. Dans cette hypothèse, le candidat justifie des capacités de ce ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Sous-traitance :

Conformément aux [articles L.2193-2 à L.2193-6](#) du Code de la commande publique, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont demandés dans les conditions suivantes, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre.

Le candidat fournit à l'acheteur une déclaration (formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) mentionnant notamment :

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Pour satisfaire aux obligations susmentionnées, le candidat qui envisage, dès le dépôt de son offre, de sous-traiter une partie de sa prestation, complètera utilement la déclaration de sous-traitance et joindra, pour chaque sous-traitant, l'ensemble des documents, attestations et renseignements réclamés aux candidats, tels que figurant au présent règlement de la consultation.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement interviennent dans les conditions prévues aux articles L.2193-2 à L.2193-6 du Code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que l'appréciation des capacités d'un opérateur économique et de son/ses sous-traitant(s) est globale. Ainsi, il n'est pas exigé que chaque opérateur économique dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Compte tenu du caractère confidentiel et sensible des informations susceptibles d'être traitées dans le cadre du présent accord-cadre, le candidat identifie, dès lors qu'ils sont connus au stade de la

remise de l'offre, les sous-traitants susceptibles d'intervenir dans l'administration, l'exploitation, l'hébergement, la maintenance ou le support de la plateforme GED, ainsi que ceux susceptibles d'avoir accès aux données et documents hébergés.

Le recours à la sous-traitance ne saurait avoir pour effet de réduire les obligations du titulaire en matière de sécurité, de confidentialité, de protection des données, de traçabilité des accès et d'indépendance prévues par les pièces de l'accord-cadre.

Le titulaire demeure pleinement responsable à l'égard de la DiRIF du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Candidature formulée au moyen des formulaires DC1 et DC2 :

En cas de candidature formulée au moyen des formulaires DC1 et DC2, les candidats transmettent :

- les justifications relatives à la capacité juridique du candidat :
 - le formulaire DC1 dûment complété,
 - le pouvoir du signataire de l'acte d'engagement pour engager l'entreprise (établi par tout moyen, notamment via la transmission du numéro unique d'identification délivré par l'INSEE et/ou des délégations internes à l'entreprise),
 - une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- les justifications relatives à la capacité économique et financière du candidat :
 - le formulaire DC2 dûment complété, notamment la déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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 ;
- les justifications relatives à la capacité technique et professionnelle du candidat :
 - une liste des principaux services similaires à l'objet du présent accord-cadre réalisés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références présentées devront notamment permettre d'apprécier l'expérience du candidat en matière de gestion et de coordination documentaire, de mise en œuvre, d'administration ou d'exploitation de plateformes de gestion électronique de documents (GED), dans le cadre d'opérations de travaux, d'infrastructures ou de projets présentant une complexité comparable aux prestations objet du présent accord-cadre ;
 - une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - une description des moyens techniques dont le candidat dispose pour assurer des prestations de coordination documentaire et de suivi des livrables des opérations de travaux.

Les candidats qui ne disposent pas des renseignements demandés ci-dessus (par exemple les sociétés nouvellement créées), peuvent apporter des moyens de preuve équivalents de leurs capacités.

Attendus relatifs à la remise de la candidature

Afin de permettre l'examen des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats dans des conditions claires et équitables, les candidats sont invités à porter une attention particulière à la structuration des pièces composant leur candidature.

Les pièces demandées au titre de la candidature devront être remises sous la forme de documents distincts, clairement identifiés et conformes aux exigences du présent règlement de la consultation.

Les références professionnelles attendues au titre de la candidature devront être présentées de manière synthétique, directement exploitables et en lien avec l'objet de l'accord-cadre.

Les éléments relevant de la candidature ne devront pas être intégrés dans les documents composant l'offre.

3-2.2. ***Dans un autre sous-dossier, les pièces relatives à l'offre :***

3-2.2.1. **Un projet de marché public comprenant :**

- L'acte d'engagement (AE) : cadre à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) habilité(s) du candidat. **Il est rappelé que l'absence de signature de l'acte d'engagement au moment du dépôt de l'offre n'entraîne pas son irrégularité. La signature sera exigée au stade de l'attribution.**
- L'annexe à l'acte d'engagement, à savoir :
 - Annexe n°1 : en cas de groupement ;

Cette annexe est à compléter par le candidat.

- Le Bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BPUF), entièrement complété. Le candidat ne peut en aucun cas modifier le cadre fourni par l'acheteur.
- Le Détail Estimatif (DE), entièrement complété sur la base des prix renseignés au BPUF. Le candidat ne peut en aucun cas modifier les quantités ni le cadre fourni par l'acheteur. Le DE est non contractuel et sert exclusivement à l'analyse comparative des offres au titre du critère prix.
- Le sous-détail des prix, entièrement complété. Le candidat ne peut en aucun cas modifier le cadre fourni par l'acheteur.

3-2.2.2. Le mémoire technique, justificatif et explicatif comportant le/les document(s) suivant(s) :

A. Document 01 : Solution proposée – Fonctionnalités collaboratives, ergonomie et cas d'usage

Le présent document a pour objet de permettre au Maître d'Ouvrage d'apprécier l'adéquation fonctionnelle de la plateforme proposée aux besoins des opérations de travaux, la qualité de son ergonomie et sa capacité à couvrir les usages collaboratifs décrits dans l'annexe 1 au CCPa.

Le candidat répond de manière précise aux thématiques ci-dessous. Les réponses sont illustrées, lorsque cela est pertinent, par des captures d'écran, schémas ou exemples d'usage. Il distingue clairement les fonctions disponibles en standard, celles nécessitant un paramétrage, les modules activables et les éventuels prérequis.

Le candidat identifie clairement les fonctionnalités effectivement disponibles et opérationnelles à la date limite de remise des offres. Toute fonctionnalité non disponible à cette date, en cours de développement ou prévue dans une version ultérieure de la solution devra être expressément identifiée comme telle, avec indication de sa date prévisionnelle de disponibilité.

Les fonctionnalités futures, projetées ou figurant uniquement dans la feuille de route de la solution ne seront pas considérées comme disponibles pour l'appréciation de la valeur technique de l'offre.

Le document est limité à **cinq (5) pages A4 maximum**, hors annexes de captures d'écran expressément autorisées.

1. Référentiels, espaces collaboratifs et organisation de l'information

Décrire la manière dont la solution permet :

- de structurer les opérations, marchés, lots, intervenants, rôles et responsabilités ;
- de créer et paramétrer les espaces collaboratifs, fascicules, classeurs et plans de classement ;
- de gérer les métadonnées, règles de codification et modèles applicables ;
- d'adapter l'organisation de l'information aux caractéristiques de chaque opération.

2. Gestion des documents et des livrables

Décrire les fonctionnalités permettant notamment :

- le dépôt, la qualification, le classement et la recherche des documents ;
- la gestion des versions, indices, historiques et du document applicable ;
- la diffusion, l'export, la traçabilité et le suivi du cycle de vie des livrables.

3. Utilisateurs, rôles et habilitations

Décrire les modalités de gestion :

- des profils, rôles et droits d'accès ;
- des restrictions par opération, marché, lot, fascicule ou type d'information ;

- des utilisateurs externes et des évolutions d'habilitation en cours d'opération.

4. Circuits de visa, observations et décisions

Décrire la manière dont la solution permet :

- de configurer des circuits successifs ou parallèles de diffusion, visa, approbation ou information ;
- de gérer les statuts, observations structurées, délais, relances et retours ;
- de tracer les décisions, nouvelles versions et passages en bon pour exécution lorsque le processus le prévoit.

5. Processus collaboratifs et suivi de l'exécution

Décrire les fonctions proposées pour gérer ou suivre, selon les modules activés :

- les questions techniques, correspondances, comptes rendus, décisions, actions et notifications ;
- les ordres de service, modifications, sous-traitants, constats, réserves et constitution progressive du DOE ;
- les tableaux de bord, indicateurs, échéances, retards et points bloquants.

6. Recherche, exploitation et ergonomie

Décrire les fonctionnalités de recherche multicritère, filtrage, consultation, export et production d'inventaires, ainsi que les dispositions facilitant l'usage quotidien et l'administration sans développement spécifique.

7. Cas d'usage et éléments différenciants

Présenter deux à trois cas d'usage représentatifs démontrant l'enchaînement des actions entre plusieurs parties prenantes, depuis la production ou le dépôt d'une information jusqu'à sa validation, son suivi et sa traçabilité.

Le candidat précise enfin les fonctionnalités qu'il estime constituer une valeur ajoutée directement utile au pilotage collaboratif des opérations de travaux.

B. Document 02 : Organisation, méthodologie, déploiement et accompagnement des prestations

Le présent document a pour objet d'apprécier l'organisation proposée par le candidat pour assurer le déploiement et l'exécution des prestations, la qualité du suivi des opérations et le respect des engagements contractuels pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Le candidat présente son organisation en répondant de manière précise aux thématiques ci-dessous.

Le document est limité à **cinq (5) pages A4 maximum**, hors organigrammes et CV.

1. Organisation de l'équipe

Décrire l'organisation proposée pour assurer l'exécution des prestations, notamment :

- l'organisation générale de l'équipe et l'identification des interlocuteurs ;
- les rôles, responsabilités, compétences et modalités de mobilisation des intervenants ;
- les modalités de pilotage de la prestation et de coordination avec le Maître d'Ouvrage ;
- les dispositions prévues pour assurer la continuité et le remplacement des intervenants.

2. Méthodologie de prise en charge et de déploiement

Décrire la méthodologie mise en œuvre pour assurer :

- la prise en charge d'une nouvelle opération et la qualification initiale du besoin ;
- le paramétrage des espaces, référentiels, rôles, circuits et règles applicables ;
- les essais, la mise en service, la reprise éventuelle des informations et l'accompagnement au démarrage ;
- la coordination avec le Maître d'Ouvrage et les différentes parties prenantes.

3. Administration fonctionnelle et support

Décrire les modalités prévues pour assurer :

- l'administration fonctionnelle courante de la plateforme ;
- la gestion des demandes, anomalies et incidents ;
- le respect des engagements de niveau de service et la traçabilité des traitements ;
- la gestion des évolutions de paramétrage pendant la vie de l'opération.

4. Accompagnement, formation et prestations complémentaires

Décrire l'organisation retenue pour :

- la formation initiale et complémentaire des utilisateurs ;
- l'accompagnement à l'adoption et l'assistance aux parties prenantes ;
- la réalisation des prestations d'appui opérationnel ;
- la mobilisation, lorsque commandée, d'une expertise de structuration et d'enrichissement de la médiathèque.

5. Pilotage, reporting et qualité

Décrire les outils, indicateurs et rituels proposés pour assurer :

- le suivi des demandes, incidents, délais, actions et points bloquants ;
- les tableaux de bord et comptes rendus mis à disposition du Maître d'Ouvrage ;
- la qualité des prestations, l'amélioration continue et la maîtrise des risques.

C. Document 03 : Architecture, exploitation, sécurité, continuité de service et réversibilité

Le présent document a pour objet d'apprécier la robustesse de l'architecture et les dispositions mises en œuvre par le candidat pour assurer l'exploitation, la disponibilité, la sécurité, la continuité et la réversibilité de la plateforme pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Les engagements présentés par le candidat devront être précis, mesurables et vérifiables. Ils devront être accompagnés, lorsque cela est pertinent, de tout élément permettant d'en apprécier le caractère opérationnel et effectif, notamment procédures, niveaux de service, délais d'intervention, dispositifs de supervision, modalités de contrôle, justificatifs ou exemples de reporting.

Les simples déclarations d'intention ou affirmations générales non étayées ne seront pas valorisées dans l'appréciation de la valeur technique de l'offre.

Le candidat présente son organisation en répondant de manière précise aux thématiques ci-dessous.

Le document est limité à **cinq (5) pages A4 maximum**.

1. Architecture et exploitation de la plateforme

Décrire les modalités mises en œuvre pour assurer :

- l'architecture générale, l'hébergement et la capacité d'évolution de la solution ;
- l'administration technique, la supervision et le maintien en conditions opérationnelles ;
- la gestion maîtrisée des évolutions fonctionnelles et techniques.

2. Gestion des incidents et support

Décrire :

- l'organisation du support et les canaux de déclaration ;
- les modalités de qualification, traitement, escalade et suivi des incidents ;
- les outils de suivi et d'information mis à disposition du Maître d'Ouvrage et des utilisateurs.

3. Continuité de service

Décrire les dispositions prévues afin d'assurer :

- **la disponibilité et la supervision du service**, en précisant les niveaux de disponibilité proposés, leurs modalités de mesure et les dispositifs de supervision associés ;
- **la sauvegarde, la restauration et l'intégrité des données**, en précisant notamment la fréquence des sauvegardes, leur durée de conservation, les modalités de restauration et les dispositifs de contrôle associés ;
- **la continuité et la reprise d'activité en situation dégradée**, en présentant les dispositifs de redondance ainsi que les modalités de mise en œuvre et de test du PRA et, le cas échéant, du PCA ;
- **les objectifs de reprise du service et de récupération des données**, en précisant le délai maximal cible de rétablissement du service (RTO) et la perte maximale de données admissible exprimée en durée (RPO) ;
- **les modalités d'information du Maître d'Ouvrage en cas d'incident** affectant la disponibilité,

l'intégrité, la confidentialité ou l'accessibilité du service ou des données.

Les niveaux de service et performances annoncés devront être mesurables et vérifiables. Le candidat précisera les modalités permettant au Maître d'Ouvrage d'en contrôler le respect.

4. Sécurité, confidentialité et traçabilité

Le candidat décrit les dispositions techniques et organisationnelles mises en œuvre afin de garantir la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des données et documents traités dans le cadre du présent accord-cadre.

Il précise notamment :

- les mécanismes d'authentification et de sécurisation des accès ;
- les modalités de gestion des habilitations, profils, rôles et droits d'accès ;
- les modalités de création, modification, suspension et suppression des comptes utilisateurs ;
- les modalités de revue périodique des habilitations et de contrôle de leur adéquation avec les fonctions et opérations auxquelles chaque utilisateur est rattaché ;
- les modalités de retrait ou de suspension rapide des droits d'accès en cas de départ d'un utilisateur, de changement d'affectation, de fin d'intervention d'un prestataire ou de cessation de son besoin d'accès ;
- les modalités de gestion des comptes à privilèges et des droits d'administration de la plateforme ;
- les dispositifs permettant d'identifier les comptes inactifs, obsolètes ou présentant des droits devenus injustifiés ;
- les dispositifs permettant de garantir le cloisonnement des accès entre les différentes opérations, intervenants et catégories de documents ;
- les dispositifs de journalisation et de traçabilité des connexions, consultations, téléchargements, modifications, suppressions et actions d'administration ;
- les modalités de conservation et d'exploitation des journaux de traçabilité ;
- les mesures de protection des données lors de leur stockage et de leur transmission ;
- les procédures de détection, de traitement et de notification des incidents de sécurité ;
- les mesures permettant de prévenir tout accès non autorisé aux informations confidentielles ou sensibles ;
- les dispositions garantissant la maîtrise des données par le Maître d'Ouvrage et l'absence de toute utilisation, exploitation ou réutilisation des données et documents à des fins étrangères à l'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat précise également les modalités permettant au Maître d'Ouvrage de consulter, contrôler et faire modifier ou supprimer les habilitations accordées, ainsi que d'obtenir, à sa demande, un état

exhaustif des comptes, profils et droits actifs sur la plateforme.

5. Réversibilité et restitution des données

Le candidat décrit précisément les modalités permettant d'assurer, à l'échéance de l'accord-cadre ou en cas de cessation anticipée des prestations, la réversibilité complète de la solution et la restitution à la DiRIF de l'ensemble des données, documents et informations hébergés ou administrés dans le cadre de l'accord-cadre.

Il précise notamment :

- les formats de restitution proposés, qui devront être ouverts, standards et exploitables ;
- les modalités de restitution de l'arborescence documentaire, des métadonnées, index, versions et historiques associés aux documents ;
- les modalités de restitution des droits, profils, circuits de validation, journaux et éléments de traçabilité nécessaires à la reprise des données ;
- les délais et moyens nécessaires à la réalisation de la réversibilité ;
- les modalités d'accompagnement de la DiRIF ou du futur titulaire lors de la reprise ;
- les modalités de suppression définitive des données détenues par le titulaire après validation de leur restitution par la DiRIF.

La réversibilité devra permettre la reprise des données et documents par la DiRIF ou par un tiers désigné par elle sans perte d'information, d'historique ou de traçabilité et sans dépendance technique injustifiée à la solution du titulaire.

6. Engagements et preuves

Préciser les niveaux de service, dispositifs de contrôle et éléments de preuve permettant au Maître d'Ouvrage de vérifier les engagements présentés.

D. Document 04 : « Mémoire environnemental – Sobriété numérique et réduction de l’empreinte environnementale »

Le présent document a pour objet d'apprécier les engagements du candidat en matière de sobriété numérique et les mesures mises en œuvre afin de limiter l'empreinte environnementale liée à l'hébergement, à l'exploitation et à l'utilisation de la solution de gestion documentaire proposée.

Le candidat présente les dispositions applicables au présent accord-cadre.

Le document est limité à trois (3) pages A4 maximum.

1. NE 1 – Démarche de sobriété numérique

Le candidat présente sa démarche en matière de numérique responsable et précise notamment :

- les engagements environnementaux de son entreprise ;
- les actions mises en œuvre pour réduire l'impact environnemental de ses services numériques ;
- les modalités de suivi de cette démarche ;
- les actions de sensibilisation ou de formation de ses collaborateurs.

2. NE 2– Hébergement et gestion des données

Le candidat décrit les dispositions retenues pour limiter l'empreinte environnementale de la solution proposée, notamment :

- les caractéristiques des infrastructures d'hébergement (localisation, certifications ou labels, le cas échéant) ;
- les mesures visant à optimiser les ressources informatiques et les flux de données ;
- les modalités de gestion, d'archivage et de suppression des données ;
- les dispositions mises en œuvre pour limiter les duplications inutiles de documents et de données.

Le candidat précise les engagements qu'il prend au titre du présent accord-cadre en matière de sobriété numérique.

Les éléments présentés dans le présent mémoire constituent des engagements contractuels du titulaire pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Toute évolution substantielle susceptible d'affecter ces engagements est portée à la connaissance du Maître d'Ouvrage dans les meilleurs délais.

Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment, demander au titulaire tout élément permettant de justifier du respect des engagements présentés dans son offre.

Attendus relatifs à la remise de l'offre

Afin de garantir une analyse claire et objective, les candidats sont invités à porter une attention particulière à la structuration et à la clarté des documents remis.

Chaque document demandé au titre du présent règlement de la consultation devra être remis sous la forme d'un document distinct, clairement identifié et conforme à l'intitulé et au contenu attendus.

Les candidats veilleront à ce que chaque document soit complet et autonome. Les éléments attendus au titre d'un document ne devront pas être disséminés dans d'autres pièces de l'offre.

Les réponses devront être directement adaptées aux spécificités de l'accord-cadre et ne pas se limiter à des présentations génériques ou standardisées.

Caractère engageant des éléments remis au titre de l'offre

Les engagements, fonctionnalités, performances, moyens, méthodologies, organisations, délais et niveaux de service présentés par le candidat dans les documents remis au titre de l'offre constituent des engagements de celui-ci.

En cas d'attribution, ces éléments engagent le titulaire pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, sous réserve qu'ils ne soient pas contraires aux stipulations des autres pièces contractuelles de l'accord-cadre.

Le titulaire ne pourra, en cours d'exécution, réduire les fonctionnalités, performances, moyens ou niveaux de service sur lesquels son offre a été appréciée, sauf accord préalable et exprès du Maître d'Ouvrage et sous réserve que cette évolution n'entraîne aucune dégradation des prestations attendues.

3-3. Documents à fournir par l'attributaire du marché public

Si l'attributaire pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux [articles R.2143-6 à R.2143-14](#) du Code de la commande publique, sa candidature sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Conformément à l'[article R.2143-8](#) du Code de la commande publique, les documents demandés seront les pièces prévues aux articles [D.8222-5](#) ou [D.8222-7](#) ou [D.8254-2 à D.8254-5](#) du Code du travail, sollicitées par l'acheteur au moyen du formulaire NOTI1 (information au candidat retenu), disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ces pièces seront transmises à l'acheteur dans le délai fixé à la rubrique E du formulaire NOTI1.

Si l'attributaire du marché public n'a pas signé l'acte d'engagement au moment du dépôt de l'offre, le(s) représentant(s) habilité(s) de l'attributaire devra(ont) signer ce document au moment de l'attribution. La signature apposée est obligatoirement une signature électronique conforme aux dispositions de l'[article 5-2](#) du présent règlement de la consultation.

Pour l'application des articles [D.8254-2 à D.8254-5](#) du Code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'[article L.5221-2](#) du Code du travail sera remise par l'attributaire avant la notification du marché public.

Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :

1° sa date d'embauche ;

2° sa nationalité ;

3° le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

S'il n'emploie pas de travailleurs étrangers, l'attributaire fournit une attestation sur l'honneur en ce sens.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-12.3. du CCPa seront remises avant la notification de l'accord-cadre.

L'attributaire devra indiquer l'adresse à laquelle lui seront faites les notifications, dès lors qu'elle serait différente de celle portée à l'article premier de l'acte d'engagement et ce avant la notification de l'accord-cadre. À défaut d'une telle indication, toutes les notifications seront valablement effectuées à celle de l'acte d'engagement.

3-4. Prime à la remise d'une offre

Sans objet.

ARTICLE 4. SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT

DES OFFRES

Conformément à l'[article R.2161-4](#) du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures, seule la candidature du candidat susceptible d'être retenu sera analysée.

4-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation. Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures et listés à l'[article 3-2](#) ci-avant, les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles [R.2143-6 à R. 2143-14](#) et [R.2144-1 à R.2144-9](#) du Code de la commande publique sont éliminées par l'acheteur.

Conformément à l'[article R.2144-2](#) du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Capacités techniques et professionnelles requises :

Les candidats devront justifier de capacités, compétences et moyens adaptés à la nature, à l'étendue et à la complexité des prestations objet du présent accord-cadre, notamment dans les domaines suivants :

- gestion et coordination documentaire dans le cadre d'opérations de travaux ;
- administration et exploitation de plateformes de gestion électronique de documents (GED) ;
- gestion, classement, indexation, versionnage et traçabilité des documents et livrables ;
- gestion des droits d'accès, des profils utilisateurs et des circuits de validation et de visa ;
- suivi des livrables, reporting et production de tableaux de bord ;
- accompagnement des utilisateurs, assistance et support ;
- sécurité des systèmes d'information, gestion des habilitations et protection des informations confidentielles ou sensibles dans un environnement multi-acteurs ;
- sauvegarde, continuité de service et réversibilité des données.

Ces capacités et compétences peuvent être détenues par un candidat individuel ou, en cas de groupement, être réparties entre ses membres et, dans les conditions prévues par le Code de la commande publique, les autres opérateurs économiques dont les capacités sont mobilisées.

Le candidat devra démontrer qu'il dispose effectivement des capacités, compétences et moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations pendant toute la durée de l'accord-cadre.

L'appréciation des capacités techniques et professionnelles sera effectuée au regard des renseignements et justificatifs produits au titre de la candidature, notamment des références professionnelles, des effectifs et des moyens techniques présentés

4-2. Jugement et classement des offres

L'acheteur examinera l'offre des candidats pour établir un classement unique.

Après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par l'acheteur.

CRITÈRES	PONDÉRATION
Le critère prix : apprécié au regard du montant total du détail estimatif (DE), établi sur la période initiale de vingt-quatre (24) mois, obtenu par application des prix unitaires et forfaitaires du BPUF aux quantités estimatives définies par l'acheteur.	25 points
La valeur technique : appréciée au vu du contenu du mémoire technique justificatif et explicatif et selon les sous-critères définis ci-après (ST).	65 points
La valeur environnementale : appréciée au regard des éléments communiqués dans le mémoire environnemental et selon les sous-critères définis ci-après (NE).	10 points

Les lettres de rejet des offres non retenues au terme de l'analyse seront envoyées aux candidats par voie électronique (via la plateforme de dématérialisation). Les candidats vérifient à cet égard le paramétrage de leur messagerie électronique afin de s'assurer de la bonne réception des messages de la plateforme.

4-2.1. ***Appréciation du critère prix***

La note attribuée au titre du critère prix est déterminée selon la formule suivante :

$$Note_{critèreprix} = 25 \times \frac{Offre_{minimale}}{Offre}$$

Avec $Offre_{minimale}$, l'offre la moins-disante, et $Offre$ l'offre analysée.

Étant précisé que :

- La note attribuée est une note sur 25 ;
- L'offre du moins-disant obtiendra la note maximale.

4-2.2. **Appréciation du critère valeur technique**

Les candidats devront remettre un **mémoire technique justificatif et explicatif structuré**, comprenant obligatoirement les **Documents 01, 02 et 03** définis au présent règlement à l'article 3-2.2.

Les réponses devront être **claires, précises et strictement conformes** aux attentes précisées pour chaque document, afin de permettre une **analyse objective** des offres.

Les Documents 01 à 03 sont strictement limités à 5 pages maximum chacun.

Les éléments figurant au-delà de cette limite ne seront pas pris en compte dans l'analyse de l'offre.

L'appréciation de chaque sous-critère est effectuée au regard du degré de précision, de pertinence et d'adéquation de la réponse aux besoins du présent accord-cadre, ainsi que du caractère opérationnel et, lorsqu'il est demandé, vérifiable des engagements présentés.

Toute omission, réponse partielle, imprécise, générique, insuffisamment développée ou insuffisamment adaptée aux spécificités du présent accord-cadre sera appréciée en conséquence dans la notation du sous-critère concerné, sans que le candidat puisse se prévaloir d'une interprétation implicite ou d'éléments figurant dans d'autres pièces de son offre.

Les fonctionnalités, performances ou engagements présentés comme futurs, en cours de développement ou non disponibles à la date limite de remise des offres ne seront pas considérés comme disponibles pour l'appréciation de la valeur technique.

Lorsque des éléments justificatifs ou des preuves sont expressément demandés, les simples déclarations d'intention ou affirmations non étayées ne seront pas valorisées.

Le critère valeur technique est apprécié au vu de l'ensemble des documents remis et **est noté sur 65 points**, selon les sous-critères définis ci-après.

Les sous-critères et leurs pondérations respectives sont les suivants :

- **ST1 : Adéquation fonctionnelle, ergonomie et cas d'usage – noté sur 30 points**

Ce sous-critère vise à apprécier l'adéquation de la plateforme aux besoins des opérations de travaux, la couverture des processus collaboratifs, l'ergonomie et la capacité du candidat à démontrer des usages opérationnels cohérents.

L'analyse portera notamment sur :

- la structuration des opérations, marchés, lots, intervenants, espaces, fascicules et référentiels ;
- la gestion des documents, métadonnées, versions, indices, recherche, diffusion et traçabilité ;
- les habilitations, circuits de visa, observations, décisions, délais et relances ;
- les processus collaboratifs : questions, correspondances, comptes rendus, actions, ordres de service, modifications, sous-traitance, réserves et DOE ;
- les tableaux de bord, indicateurs, ergonomie, administration et cas d'usage présentés.

Ce sous-critère sera jugé exclusivement au regard du **Document 01 – Solution proposée – Fonctionnalités collaboratives, ergonomie et cas d'usage**.

- **ST2 : Organisation, méthodologie, déploiement et accompagnement – noté sur 20 points**

Ce sous-critère vise à apprécier la capacité du candidat à déployer et exécuter les prestations dans la durée, avec une organisation proportionnée et un accompagnement adapté aux différentes opérations.

L'analyse portera notamment sur :

- l'organisation de l'équipe, les rôles, responsabilités et modalités de continuité ;
- la méthodologie de prise en charge, paramétrage, essais et mise en service ;
- l'administration fonctionnelle, le support, la formation et l'accompagnement des utilisateurs ;
- les prestations d'appui opérationnel et d'expertise lorsqu'elles sont commandées ;
- le pilotage, le reporting, la qualité, l'amélioration continue et la maîtrise des risques.

Ce sous-critère sera jugé exclusivement au regard du **Document 02 – Organisation, méthodologie, déploiement et accompagnement des prestations.**

- **ST3 : Architecture, exploitation, sécurité, continuité et réversibilité – noté sur 15 points**

Ce sous-critère vise à apprécier la robustesse de la solution et la maîtrise de son exploitation pendant toute la durée de l'accord-cadre.

L'analyse portera notamment sur :

- l'architecture, l'hébergement, la supervision et le maintien en conditions opérationnelles ;
- la gestion des incidents, du support et des niveaux de service ;
- la disponibilité, les sauvegardes, la restauration, la continuité et la reprise d'activité ;
- la sécurité, les habilitations, la journalisation et la protection des données ;
- la réversibilité, les formats de restitution, la complétude et les contrôles d'intégrité.

Ce sous-critère sera jugé exclusivement au regard du **Document 03 – Architecture, exploitation, sécurité, continuité de service et réversibilité**.

La note « valeur technique » finale sera la suivante :

$$Note_{valeurtechniquefinale} = ST1 + ST2 + ST3$$

4-2.3. **Appréciation du critère de la valeur environnementale**

Le critère « valeur environnementale » est apprécié au vu des éléments fournis par le candidat dans le **Document 04 – Mémoire environnemental – Sobriété numérique et réduction de l'empreinte environnementale**.

Le Document 04 est strictement limité à 3 pages maximum.

Les éléments figurant au-delà de cette limite ne seront pas pris en compte dans l'analyse de l'offre.

Toute omission, réponse partielle, imprécise, générique ou insuffisamment développée sera appréciée en conséquence dans la notation du sous-critère concerné, sans que le candidat puisse se prévaloir d'une interprétation implicite ou d'éléments figurant dans d'autres pièces de son offre.

Il est **noté sur 10 points**, selon les sous-critères définis ci-après.

Les réponses devront être claires, opérationnelles et adaptées aux prestations objet du présent accord-cadre.

Les engagements présentés devront être concrets, vérifiables et directement applicables aux prestations proposées. Les réponses génériques ou insuffisamment étayées ne pourront être valorisées.

1. NE1 : Pertinence de la démarche de sobriété numérique - notée sur 4 points

Ce sous-critère vise à apprécier la maturité de la démarche du candidat en matière de numérique responsable.

L'analyse portera notamment sur :

- la cohérence de la démarche de sobriété numérique mise en œuvre par le candidat ;
- le caractère opérationnel des engagements présentés dans le cadre du présent marché ;
- les modalités de pilotage et de suivi de cette démarche ;
- les actions de sensibilisation et d'amélioration continue mises en œuvre au sein de l'entreprise.

2. NE2 : Hébergement de la solution et gestion responsable des données – notée sur 6 points

L'analyse portera notamment sur :

- les caractéristiques environnementales des infrastructures d'hébergement proposées ;
- la pertinence des mesures mises en œuvre afin d'optimiser le stockage et les flux de données ;
- les modalités de gestion, d'archivage et de suppression des données devenues inutiles ;
- les dispositions permettant de limiter la duplication des documents et des données ;
- le caractère concret, vérifiable et directement applicable des mesures proposées dans le cadre du présent accord-cadre.

La formule de la note « valeur environnementale » finale sera la suivante :

$$Note_{valeur\text{environnementale}\text{finale}} = NE1 + NE2$$

4-2.4. **Appréciation de la note globale**

La note globale de chaque candidat sera calculée de la manière suivante :

$$Note_{globale} = Note_{critère\text{prix}} + Note_{valeur\text{technique}\text{finale}} + Note_{valeur\text{environnementale}\text{finale}}$$

La note globale maximale est donc de 100.

Les offres seront classées selon un ordre décroissant de leurs notes globales afin de permettre la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

5-1. Dispositions d'ordre général

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

En application de l'[article R.2132-7](#) du Code de la commande publique, la remise des offres se fera exclusivement via la plateforme des achats de l'État – PLACE – (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) qui répond aux exigences fixées par l'[arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électroniques dans la commande publique](#) et l'[arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs](#).

Toute offre remise sur support papier ou sur support physique électronique externe, à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article [R.2132-11](#) du Code de la commande publique, sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles [R.2152-1](#) et [R.2152-2](#) du Code de la commande publique.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

5-1.1. *Traitement de la copie de sauvegarde*

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article [R.2132-11](#) du Code de la commande publique, elle peut être remise sur support papier, support physique électronique, ou par voie électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

1^{er} cas : remise de la copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique :

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Elle doit parvenir avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation, à l'adresse suivante :

DRIEAT-IF / SG / DCPA 21-23, rue Miollis, 75015 PARIS. Offre pour : « Accord-cadre de prestations de coordination documentaire et de suivi des livrables des opérations de travaux » COPIE DE SAUVEGARDE Nom du candidat ou du mandataire du groupement : « NE PAS OUVRIR »
--

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés **du lundi au vendredi de 09 :00 à 12 :00 et de 14 :00 à 16 :00**.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'[article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde](#) :

1. lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres

- transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
2. 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 ;
 3. lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

2^e cas : remise de la copie de sauvegarde par voie électronique :

La copie de sauvegarde doit parvenir à l'acheteur avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation. Le candidat dépose ou envoie sa copie de sauvegarde sur/par l'outil de son choix, à la condition que ce dernier respecte les exigences définies à l'[annexe 8](#) du Code de la commande publique.

Par le biais d'un accusé réception, cet outil doit informer l'acheteur de la mise à disposition de la copie de sauvegarde et lui indiquer les modalités de récupération.

Les services existants permettant la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique sont les suivants :

- la lettre recommandée électronique :
 - liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (à retrouver sur le [site de l'ANSSI](#)),
 - liste des produits et services qualifiés pour l'Europe (à retrouver sur le site [elDAS Dashboard](#)) ;
- tous les autres services permettant l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'[annexe 8](#) du Code de la commande publique.

Nota Bene : les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique pouvant nécessiter des modalités d'inscription longues, il est recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription et d'identification sur la solution technique envisagée.

5-2. Modalités de remise de l'offre par échange électronique sur la plateforme de dématérialisation

Lors de la première utilisation de la plateforme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique sera effectuée sur la plateforme de dématérialisation sous la référence : **DRIEAT-DIRIF-STT-AOO-26-055**

En outre, cette transmission sera effectuée selon les modalités suivantes :

- l'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement de la consultation ;
- la durée de la transmission de l'offre étant fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, le candidat est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- les dossiers qui seraient transmis après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- les documents à fournir, conformément à l'[article 3-2](#) ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- seuls les formats de fichiers informatiques de types *pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg* seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés

dans des fichiers d'archives au format « zip ». Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

- [l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde](#) fixe les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Par application de [l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique](#), le candidat doit respecter les conditions ci-après.

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

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification, française ou étrangère, mentionnée dans l'une des listes de confiance décrites dans les références suivantes :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/> ;
- <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>.

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

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

La plateforme de dématérialisation PLACE accepte tout certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences requises par le règlement eIDAS du 23 juillet 2014.

Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, en particulier tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS), sont toujours valables et demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

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.

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.

Le candidat peut utiliser l'outil de signature de son choix :

Soit le candidat utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État PLACE.

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

Soit le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, auquel cas il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 2) permettre la vérification de la signature et de l'intégrité du document conformément aux dispositions de l'article 5 de l'arrêté susmentionné, en transmettant les éléments nécessaires pour y procéder, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature, en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

RAPPEL GÉNÉRAL

Un « zip » signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Enfin, les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats devront utiliser exclusivement les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation PLACE (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), sous la référence : « **DRIEAT-DIRIF-STT-AOO-26-055** ». Ils recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et/ou technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs demandes au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée en temps utiles à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Le candidat s'engage à conserver confidentielles les informations communiquées par le maître d'ouvrage dans le dossier de consultation des entreprises et dans les réponses qui seront données aux questions éventuellement posées. Les candidats s'imposeront le respect de cet engagement et veilleront à le faire également respecter par leurs sous-traitants auxquels ils pourraient communiquer de telles informations.

ARTICLE 8. DEVOIR DE CONSEIL

Le candidat est tenu, au titre de son devoir de conseil et de son expertise professionnelle, de signaler au Maître d'Ouvrage, avant la date limite de remise des offres, toute incohérence, contradiction, insuffisance, omission ou difficulté qu'il aurait identifiée dans les documents de la consultation et susceptible d'avoir une incidence sur le contenu, le coût ou les conditions d'exécution des prestations.

Il lui appartient également de signaler toute exigence qui lui apparaîtrait techniquement irréalisable, inadaptée ou incompatible avec la solution proposée.

Le candidat informe par ailleurs le Maître d'Ouvrage des conséquences sur son offre des textes législatifs et réglementaires qui deviendraient applicables après la publication du dossier de consultation des entreprises ou que le Maître d'Ouvrage aurait omis de prendre en référence.

ARTICLE 9. DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Paris, dont les coordonnées sont les suivantes :

*Tribunal administratif de Paris,
7 rue de Jouy
75181 PARIS Cedex 04.
Téléphone : +33 1 44 59 44 00.
Télécopieur : +33 1 44 59 46 46.
Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr.
Adresse internet (URL) : <http://paris.tribunal-administratif.fr>.*