MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

DIRECTION DE L'EVALUATION DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER

SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES

BUREAU DES ACHATS NUMERIQUES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ACCORD-CADRE RELATIF A LA REALISATION ET MAINTENANCE DES SERVICES APPLICATIFS POUR L'INTEROPERABILITE DES SYSTEMES D'INFORMATION EUROPEENS

Le présent RC (page de garde comprise) comporte les huit (8) annexes suivantes :

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique
Annexe III	Formulaire DC1 – Lettre de candidature
Annexe IV	Formulaire DC2 – Déclaration du candidat
Annexe V	Formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance
Annexe VI	Cadre de réponse technique
Annexe VII	Simulation financière
Annexe VIII	Charte de déontologie
Annexe IX	Clause sociale – Fiche entreprise
Annexe X	Engagement de confidentialité

Reproduction du document à un tiers interdite

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.
Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'Administration.

SERVICE ACHETEUR

MINISTERE DE L'INTERIEUR
DIRECTION DE L'EVALUATION, DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER
PLACE BEAUVAU – 75800 PARIS CEDEX 08

SOMMAIRE

I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION 5

1.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE 5
1.2 TEXTES DE REFERENCE 5
1.3 DEONTOLOGIE 5
1.4 OBJET DE LA CONSULTATION 5
1.4.1 INTITULE DE L'ACCORD-CADRE 5
1.4.2 TYPE D'ACCORD-CADRE 5
1.4.3 LIEU PRINCIPAL D'EXECUTION DES PRESTATIONS 5
1.5 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE 6
1.5.1 OBJET 6
1.5.2 DUREE 6
1.5.3 DATE PREVISIONNELLE DE NOTIFICATION 6
1.5.4 CARACTERE PARTICULIER 6
1.6 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV 6
1.7 ALLOTISSEMENT 6
1.8 DECOUPAGE DE L'ACCORD-CADRE 7
1.9 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE 7
1.9.1 MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE 7
1.9.2 MONTANTS ESTIMES DE L'ACCORD-CADRE 7
1.10 CAUTIONNEMENT ET GARANTIES EXIGEES 7
1.11 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT 8
1.12 AVANCE 8
1.13 ACOMPTES 8
1.14 CANDIDATURE SOUS FORME DE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES 8
1.15 RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE 9
1.16 PRISE EN COMPTE DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE 9
1.17 CLAUSES D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALES 9
1.18 CLAUSES D'EXECUTION SOCIALES – « ACTIONS D'INSERTION » 9
1.19 MODALITE DE CORRESPONDANCE 9
1.20 SECURITE DES INSTALLATIONS 10

II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES 10

2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 10
2.2 OBTENTION DES ANNEXES 15 A 23 AU CTTP 10
2.3 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION 11
2.4 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 11

III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES 12

3.1 GENERALITES 12
1. 12

2. ... 12
3. ... 12
3.1.1. ACCEPTATION SANS RESERVE DES CAHIERS DES CHARGES ... 12
3.1.2. LANGUE UTILISEE ET MONNAIE ... 12
3.2 DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES ... 12
3.2.1. DATE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION ... 12
3.2.2. REPORT DE LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES ... 12
3.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES ... 12
3.2.3. DUREE MINIMALE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION ... 12
3.2.4. PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITE DES OFFRES ... 12
IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT ... 13
4. ... 13
4.1. ELEMENTS DE CANDIDATURE ... 13
4.1.1. MODALITES DE COMMUNICATION ET CONTENU DES ELEMENTS DE CANDIDATURE ... 13
4.1.2. CANDIDATURES GROUPEES ... 14
4.1.3. PRECISIONS ... 14
4.2. DOSSIER OFFRE ... 15
4.2.1. L'ACTE D'ENGAGEMENT ETABLI CONFORMEMENT AU MODELE JOINT (AE) ... 15
4.2.2. L'ANNEXE FINANCIERE (ANNEXE I A L'ACTE D'ENGAGEMENT) ... 15
4.2.3. LA SIMULATION FINANCIERE (ANNEXE VII AU PRESENT REGLEMENT) ... 15
4.2.4. LE CADRE DE REPONSE TECHNIQUE (ANNEXE VI AU PRESENT REGLEMENT) ... 16
4.2.5. LA DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE CONCOMITANTE AU DEPOT DE L'OFFRE ... 16
V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ... 17
5. ... 17
5.1. EXAMEN DES CANDIDATURES ... 17
5.2. ANALYSE DES OFFRES ... 17
5.2.1. CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE ... 17
5.2.2. CADRE D'ANALYSE ... 19
VI. ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION ... 20
6. ... 20
6.1. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE ... 20
6.2. MISE AU POINT DES COMPOSANTES DE L'ACCORD-CADRE ... 21
6.3. CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES ... 21
6.4. NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE ... 22
6.5. ABANDON DE LA PROCEDURE ... 22
ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI ... 23
ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE ... 25
A. GENERALITES ... 25
B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE ... 25
C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS ... 26
ANNEXE III – FORMULAIRE DC1 ... 27
ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2 ... 28
ANNEXE V – FORMULAIRE DC4 ... 29
ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE ... 30
ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE ... 31
ANNEXE VIII – CHARTE DE DEONTOLOGIE ... 32

ANNEXE IX – CLAUSE SOCIALE- FICHE ENTREPRISE..... 33
ANNEXE X – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE..... 34

I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION

1.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Le marché public objet de la présente consultation constitue un accord-cadre à bons de commande en vertu des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

1.2 TEXTES DE REFERENCE

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont les suivants :

- le code de la commande publique ;
- l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n°1300 sur la protection du secret de la défense nationale
- 'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de copie de sauvegarde
- l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique
- la politique générale de sécurité numérique du Ministère de l'Intérieur (PGSN-MI). Les documents relatifs à la PGSN-MI peuvent être obtenus sur demande du candidat adressée à :

dtnum-mpssi@interieur.gouv.fr

1.3 DEONTOLOGIE

Les agents de l'État associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public.

L'ensemble de ces règles qui a été rassemblé dans une charte de déontologie fait l'objet de l'annexe VIII au présent règlement de consultation. Cette charte est portée à la connaissance des sociétés car, constituant une référence essentielle pour la régulation des relations entre l'État et ses fournisseurs, elle retentit directement sur la pratique de l'achat public, quel que soit son cadre ou l'étape de sa réalisation.

1.4 OBJET DE LA CONSULTATION

1.4.1 Intitulé de l'accord-cadre

« Réalisation et maintenance des services applicatifs relatifs à l'interopérabilité des systèmes d'information européens ».

1.4.2 Type d'accord-cadre

L'accord-cadre objet de la présente consultation est composé de prestations de services.

1.4.3 Lieu principal d'exécution des prestations

Les prestations pourront en fonction des besoins de l'Administration être exécutées dans les locaux suivants :

- locaux du titulaire ;
- locaux de l'Administration en Ile-de-France et en Ille-et-Vilaine.

1.5 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

1.5.1 Objet

L'accord-cadre a pour objet la réalisation et la maintenance des services applicatifs pour l'interopérabilité des systèmes d'information européens.

1.5.2 Durée

L'accord-cadre est conclu pour une période d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il peut être reconduit trois (3) fois, pour une période de douze (12) mois, par une décision tacite de l'administration sans que sa durée n'excède quatre (4) ans.

1.5.3 Date prévisionnelle de notification

01/04/2027. Cette date n'a aucune valeur contractuelle. Elle est donnée à titre indicatif.

1.5.4 Caractère particulier

L'accord-cadre, objet de la présente consultation, est susceptible d'être soumis aux dispositions de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDSN/PSE/PSD du 9 août 2021 sur la protection du secret de la défense nationale (IGI 1300) [titre VI - la protection du secret dans les contrats (articles 95 à 114)], au cas où le titulaire aurait accès en cours d'exécution de l'accord-cadre à des données et/ou des documents classifiés.

1.6 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV

CPV principal	487300006- Logiciels de sécurité
CPV secondaire	48151000- Système de contrôle informatique

1.7 ALLOTISSEMENT

Dans le respect des dispositions des articles L. 2113-10 et/ou L. 2113-11 du code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement pour les motifs suivants.

Au regard des caractéristiques techniques des prestations attendues, et eu égard notamment à l'indissociabilité de ces dernières qui concourent à la réalisation d'un même objet, l'administration dit avoir un seul et unique interlocuteur, la dévolution en lots séparés serait de nature à restreindre la concurrence/ à rendre techniquement difficile et financièrement plus couteuse l'exécution des prestations.

1.8 DECOUPAGE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre, objet de la présente consultation, est structuré comme suit :

Prestation n° 1 : **PRISE DE CONNAISSANCE**

Prestation n° 2 : **PILOTAGE**

Prestation n° 3 : **REALISATION DES APPLICATIFS**

- Sous-prestation 3-1 : Phase de cadrage
- Sous-prestation 3-2 : Phase de conception
- Sous-prestation 3-3 : Phase de développement
- Sous-prestation 3-4 : Préparation, validation et mise en service

Prestation n° 4 : **TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE**

- Sous-prestation 4-1 : Maintenance corrective
- Sous-prestation 4-2 : Maintenance adaptative
- Sous-prestation 4-3 : Maintenance évolutive
- Sous-prestation 4-4 : Maintien en condition de sécurité
- Sous-prestation 4-5 : Maintenance préventive

Prestation n° 5 : **AIDE AU DEPLOIEMENT**

Prestation n° 6 : **EXPERTISES**

Prestation n° 7 : **REVERSIBILITE**

1.9 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE

1.9.1 Montant maximum de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 30 000 000 € HT et 36 000 000 € TTC

1.9.2 Montants estimés de l'accord-cadre

La valeur de la dépense globale sur la durée totale de l'accord-cadre est estimée à 6 791 666,67 € H.T et 8 150 000 € TTC.

Ce montant n'a aucune valeur contractuelle.

1.10 CAUTIONNEMENT ET GARANTIES EXIGEES

Garantie financière	L'accord-cadre ne prévoit pas, à la charge du titulaire, de garanties financières telles que retenue de garantie, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire.

Garantie technique	L'accord-cadre prévoit des garanties au sens technique dans les conditions définies par les documents constitutifs du dossier de consultation des entreprises.

1.11 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement et le paiement par virement bancaire de l'opération sont effectués sur le budget du ministère de l'intérieur, avec un délai maximum de paiement de trente (30) jours.

Les prix sont révisables par application d'une formule représentative de l'évolution des couts pour l'ensemble des prestations.

1.12 AVANCE

Les dispositions applicables à l'avance figurent à l'article XI.1 du CCAP.

1.13 ACOMPTES

Les dispositions applicables aux acomptes figurent à l'article XI.2 du CCAP.

1.14 CANDIDATURE SOUS FORME DE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Forme souhaitée par l'Administration

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Néanmoins, sous réserve des règles de droit spécifiques pouvant s'imposer aux candidats, la forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises attributaire de l'accord-cadre, le cas échéant, est celle du groupement solidaire.

En effet, l'administration souhaite se prémunir contre tout risque d'insolvabilité en cas de préjudice subi du fait de manquements commis par le groupement dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

A cet égard, le groupement conjoint est informé qu'il sera contraint d'assurer, au cours de la phase de mise au point, le changement de forme juridique dans le cas où l'accord-cadre lui serait attribué.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

Précisions

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « *les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement*. »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Administration et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements concurrents, à condition, toutefois, de ne pas être plus d'une fois mandataire.

1.15 RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE

Dans les conditions prévues par les articles L.2193-3 à L.2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiements.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par l'accord-cadre ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'Administration établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

1.16 PRISE EN COMPTE DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE

Au regard de la nature des prestations objets du présent accord-cadre, l'Administration conclut à l'inadéquation technique entre les produits à haute performance énergétique concernés par l'article R.234-4 du code de l'énergie et le besoin à satisfaire.

1.17 CLAUSES D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALES

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte des clauses d'exécution environnementales qui s'exécutent dans les conditions définies à l'article YY du CCAP.

1.18 CLAUSES D'EXECUTION SOCIALES – « ACTIONS D'INSERTION »

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte des clauses d'exécution sociales qui s'exécutent dans les conditions définies à l'article VIII du CCAP.

1.19 MODALITE DE CORRESPONDANCE

En application des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 à R. 2132-11 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Les opérateurs économiques adressent leurs correspondances à l'Administration via la PLACE

« marches-publics.gouv.fr »[1].

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

1.20 SECURITE DES INSTALLATIONS

Les agents du titulaire qui auront accès aux locaux du ministère de l'intérieur devront avoir obtenu au préalable l'agrément des services de sécurité du ministère.

Pour ce faire, il est impératif que le candidat fournisse les patronymes et prénoms des personnes sous sa responsabilité (personnels des sous-traitants inclus), qui seront amenées à pénétrer dans les locaux du ministère, et dont il a connaissance au jour de la date limite de réception des offres. En plus de ces renseignements et pour les employés dont il est question, le candidat transmet une photocopie lisible et recto-verso d'un titre. La nature de ce titre varie selon la situation individuelle des personnes visées :

- carte nationale d'identité (CNI) ou passeport en cours de validité pour les ressortissants français et communautaires ;
- titre de séjour en cours de validité avec une autorisation de travail valable ou carte de résident pour les étrangers extracommunautaires.

La validité des titres cités ci-dessus doit correspondre à celle de la durée de l'accord-cadre ou au minimum à la durée d'exécution de la tâche sur lequel l'agent concerné sera affecté (à préciser par le candidat).

II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- l'avis d'appel public à la concurrence ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

2.2 OBTENTION DES ANNEXES 15 A 23 AU CTTP

Pour des raisons de confidentialité, l'administration ne communique les annexes suivantes que sur demande expresse des candidats :

- Annexe 15 : Introduction à l'interopérabilité
- Annexe 16 : Spécifications fonctionnelles détaillées SI PAC

[1] Pour ce faire, le candidat se réfère au guide d'utilisation de la plateforme des achats de l'État accessible à l'adresse internet suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide.

- Annexe 17 : Spécifications fonctionnelles détaillées CDSIE
- Annexe 18 : Spécifications fonctionnelles détaillées Liste de surveillance
- Annexe 19 : Spécifications fonctionnelles détaillées Liens MID
- Annexe 20 : Document d'architecture technique du SI PAC/CDSIE
- Annexe 21 : Document d'architecture Liste de surveillance
- Annexe 22 : Document d'architecture technique Liens MID
- Annexe 23 : ICD- documentation technico-fonctionnelle de l'agence Eu-Lisa

Les annexes sont à retirer sur demande via PLACE après transmission de :

- L'engagement de confidentialité (annexe X au présent règlement) signé électroniquement
- La copie de la carte d'identité de la personne signataire
- La copie du pouvoir permettant au demandeur d'engager la société

La demande s'effectue par la transmission d'une question à l'administration et d'un dossier au format zip. Les informations transmises restent confidentielles.

Ce retrait pourra s'effectuer durant toute la période de consultation jusqu'à la date limite de remise des offres.

2.3 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Jusqu'au **dixième jour calendaire** précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article 3.2 du présent document, les opérateurs économiques peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'Administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

L'Administration apporte les réponses aux demandes de précisions présentées par les opérateurs économiques dans les délais. Ces réponses sont transmises aux entreprises par voie électronique, de façon générale ou particulière selon leur portée.

Les réponses aux demandes de précision sont transmises **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

2.4 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Administration se réserve le droit, **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation. Elle en informe les opérateurs économiques.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, un nouveau délai pour la remise des offres sera accordé de manière à respecter au minimum cette période de **six (6) jours calendaires**.

Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES

3.1 GENERALITES

3.1.1. Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du CCAP et du CCTP, annexes comprises.

3.1.2. Langue utilisée et monnaie

Les offres dans leur intégralité sont rédigées exclusivement en langue française.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

3.2 DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

3.2.1. Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'Administration avant la date suivante:

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

4 janvier 2027 – 12 heures

Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Paris.

3.2.2. Report de la date limite de réception des offres

Les opérateurs économiques peuvent demander le report de la date limite de réception des offres indiquée à l'article 3.2 précité.

Dans ce cadre, la demande doit être motivée et adressée à l'Administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

La demande de report doit parvenir à l'Administration **dix (10) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

L'Administration est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

En outre, le report de la date de réception des offres fait l'objet d'un avis rectificatif publié au journal officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

3.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

3.2.3. Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables **six (6) mois** à compter de la date limite de leur réception.

3.2.4. Prorogation de la date limite de validité des offres

La date limite de validité des offres peut être prorogée à la demande de l'administration, à condition que l'ensemble des candidats admis à présenter une offre donnent leur accord.

IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

4.1. ELEMENTS DE CANDIDATURE

4.1.1. Modalités de communication et contenu des éléments de candidature

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'Etat et de ses capacités au regard de l'objet de l'accord-cadre, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit **IMPERATIVEMENT** présenter sa candidature selon l'une des modalités qui suit.

4.1.1.1. 1ère modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après

Le candidat transmet les documents ci-dessous dans un pli unique :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) complétée comportant la déclaration sur l'honneur prévue à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire :
  - déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois (3) 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. Le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre est précisé ;
  - la liste des principaux services et livraisons effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
  - une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois (3) dernières années ;
- le cas échéant, les pouvoirs de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate.

En outre, l'administration tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre de la capacité économique, technique et financière.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'Administration.

4.1.1.2. 2ème modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce contexte, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen.

Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

4.1.2. **Candidatures groupées**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités techniques, professionnelles et financières d'un ou plusieurs autres opérateurs économiques. Dans ce cas, les opérateurs économiques concernés devront produire les mêmes documents que ceux exigés par l'administration. En outre, le candidat devra fournir la preuve par tout moyen du fait qu'il en dispose pour l'exécution de l'accord-cadre, notamment par la production de l'engagement de ces opérateurs économiques de mettre à sa disposition les moyens nécessaires.

Le formulaire DC2 et ses pièces jointes visent à regrouper sur un document unique l'ensemble des renseignements exigibles par la personne publique et permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

La liste récapitulative des pièces jointes figure à la rubrique F du formulaire. Elles doivent toutes être fournies.

Si le candidat a recours à la sous-traitance, il doit également fournir à ce stade les mêmes documents pour un ou ses sous-traitant(s) que pour lui-même afin de justifier de ses capacités professionnelles, financières et techniques (DC2 et justificatifs afférents), ainsi qu'un engagement écrit du ou des sous-traitant(s).

4.1.3. **Précisions**

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis à l'Administration dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

4.2. DOSSIER OFFRE

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

4.2.1. L'acte d'engagement établi conformément au modèle joint (AE)

Conformément aux indications de la direction des affaires juridiques (DAJ) figurant dans la notice explicative du formulaire ATTRI1[1], il n'est pas fait obligation aux candidats de fournir l'acte d'engagement lors du dépôt de leur offre, ce document pouvant n'être produit qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

Cependant, pour des raisons de bonne administration, l'Administration tient à exprimer sa préférence pour que l'acte d'engagement complété, daté et signé par le candidat soit remis dès le dépôt de son offre.

4.2.2. L'annexe financière (annexe I à l'acte d'engagement)

L'annexe financière à l'acte d'engagement renseignée par le candidat constitue son offre financière.

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

Le candidat veille à tarifer l'intégralité des prestations de l'accord-cadre. Tout ajout ou suppression entraînera l'irrégularité de l'offre.

4.2.3. La simulation financière (annexe VII au présent règlement)

Afin de permettre à l'Administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter la simulation financière jointe en annexe VIII du présent règlement.

Cette simulation n'a pas de caractère contractuel.

La simulation financière a été établie sur la base d'éléments prévisionnels connus au jour de la publication de l'accord-cadre.

La simulation financière est renseignée sur l'unique base des prix proposés par le candidat dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

1

4.2.4. **Le cadre de réponse technique (annexe VI au présent règlement)**

Le cadre de réponse technique (offre technique) constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'Administration dans le CCTP.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Pour faciliter la comparaison des offres entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre en se conformant strictement au cadre de réponse technique qui fait l'objet de l'annexe VI du présent règlement.

4.2.5. **La déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre**

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- le candidat fournit à l'Administration une déclaration mentionnant **(cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4 constituant l'annexe V au présent RC)** :
  - la désignation précise des prestations sous-traitées ;
  - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
  - les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, l'Administration vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article 4 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R.2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, l'Administration élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

5.2. ANALYSE DES OFFRES

5.2.1. Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

5.2.1.1. Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères	Poids (en %)	Poids (en nombre de points)
Valeur technique	70 %	700 pts
Prix	25 %	250 pts
Qualité de la performance environnementale	5 %	50 pts

5.2.1.2. Précision sur l'appréciation de la valeur technique

Le critère « Valeur technique » est lui-même décomposé en cinq sous-critères tels que définis ci-après :

Sous-critères	Poids (en % de la note technique)	Poids (en nombre de points)
Sous-critère technique 1 : Qualité de la compréhension du contexte, des enjeux, des contraintes et de l'écosystème d'interopérabilité européen ;	15 %	105 pts
Sous-critère technique 2 : Qualité et pertinence de la méthodologie de réalisation et de maintenance des applications ;	30%	210 pts
Sous-critère 3 : Qualité et pertinence de la méthodologie de mise en œuvre, de pilotage et d'accompagnement des prestations ;	30%	210 pts
Sous-critère technique 4 : Organisation, compétences et continuité des équipes ;	15%	105 pts
Sous-critère technique 5 : Qualité et pertinence du dispositif de sécurité et l'homologation ;	10 %	70 pts

La note du critère « valeur technique » est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note technique du candidat i = poids du critère (700) **x** (nombre total de points du candidat i / nombre total de points du candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points)

5.2.1.3. Précision sur l'appréciation du prix

La note financière sur 250 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note financière du candidat i = 250 **x** (prix du candidat moins disant / prix du candidat i)

5.2.1.4. Précision sur l'appréciation du critère environnementale

La note environnementale sur 50 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note financière du candidat i = 50 **x** (prix du candidat moins disant / prix du candidat i)

5.2.1.5. Note finale

La note finale sur 1000 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

Note finale du candidat i = note technique sur 700 + note environnementale sur 50 +note financière sur 250

5.2.2. **Cadre d'analyse**

5.2.2.1. Cadre d'analyse technique

L'analyse technique et environnementale est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de l'offre technique et environnementale citée à l'article IV.2.2 du présent document.

5.2.2.2. Cadre d'analyse financière

L'analyse financière est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de la simulation financière citée à l'article IV.2.2 du présent document. Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité

a) Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats.

En revanche, l'administration peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondre mentionné à l'article I.5 du présent document.

b) Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'Administration établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, l'Administration rejette l'offre par décision motivée.

c) Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par l'Administration.

d) Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, l'Administration peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'Administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

VI. ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION

6.1. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est en suite retenue.

➢ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet à l'Administration **l'acte d'engagement complété, daté et signé** ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

La signature se fait au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit son identification[1].

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
  - le document d'habilitation signé par chacun des membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
  - les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

Le (ou les) signataire(s) de l'acte d'engagement n'est (ne sont) pas tenu(s) de fournir les délégations de pouvoir qu'il a (ils ont) déjà transmis à l'Administration dans le cas où il a (ils ont) présenté sa (leur) candidature sous la forme d'un DUME.

L'acte d'engagement et ses annexes, signés et complétés, le CCAP et ses annexes, le CCTP et ses annexes, constituent, à compter de la notification, les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

[1] Voir annexe II relative aux modalités de signature électronique.

➢ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet à l'Administration un relevé d'identité bancaire.

➢ Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit également produire les documents ci-après :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;
- le cas échéant, 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 du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus et dans le délai fixé par l'Administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproductive tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'Administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.

A l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article IV.1.2 du présent règlement.

6.2. MISE AU POINT DES COMPOSANTES DE L'ACCORD-CADRE

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, l'Administration peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

6.3. CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES

Dès qu'il a fait son choix, l'Administration notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait via la PLACE.

Les offres des candidats non retenus sont archivées par l'Administration pendant une durée de cinq (5) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2183-1 du code de la commande publique, l'Administration envoie pour publication, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la signature de l'accord-cadre un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE.

6.4. NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification correspond à la date d'effet[1] de l'accord-cadre.

La notification se déroule via la PLACE.

6.5. ABANDON DE LA PROCEDURE

Conformément à l'article R 2185-1 du code de la commande publique, l'administration peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, l'administration communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

[1] Il s'agit de la date à partir de laquelle l'exigibilité des obligations contractuelles est possible. Cette date ne s'identifie pas nécessairement à la date de commencement d'exécution des prestations de l'accord-cadre.

ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI

Le candidat remet son dossier offre par dépôt sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

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, le candidat peut adresser à l'Administration une copie de sauvegarde de ce dossier :

- soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique : CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la PLACE.

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir à l'Administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article 3.2 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

MINISTERE DE L'INTERIEUR
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DE L'EVALUATION, DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER
SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES
BUREAU DES ACHATS NUMERIQUES
PLACE BEAUVAU – IMMEUBLE LUMIERE- 75800 – PARIS CEDEX 08

A l'attention de M. Emmanuel Cousseran

- soit par dépôt physique dans les locaux du Ministère de l'Intérieur, à l'attention de M. Emmanuel Cousseran contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi de 9 heures 30 à 17 heures 00 (interruption des dépôts de 12 heures 00 à 14 heures 00), à l'adresse ci-après :

MINISTERE DE L'INTERIEUR
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DE L'EVALUATION, DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER
SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES
BUREAU DES ACHATS NUMERIQUES
40, AVENUE DES TERROIRS DE FRANCE- 75012 – PARIS

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « *copie de sauvegarde* ». Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'Administration. Si le pli n'est pas ouvert ou a été écarté pour détection de programme

malveillant dans la copie de sauvegarde, il est détruit à l'issue de la procédure.

ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

A. GENERALITES

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 électroniquement.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électrique.

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 relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- au dispositif de création de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature[1] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit utiliser une **signature électronique avancée** reposant sur un **certificat qualifié** au sens du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, **les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration**.

B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

- **1er cas : le certificat est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié**

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement européen du 23 juillet 2014 précité.

Les prestataires qualifiés sont mentionnés :

- dans la liste de confiance suivante :

https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/qualifications/prestataires-de-services-de-confiance-qualifies/

- dans la liste de confiance établie par la Commission européenne.

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

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

- **2ème cas : le certificat n'est pas délivré par un prestataire qualifié**

Sont autorisés tous les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen du 23 juillet 2014.

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 gratuitement les informations suivantes lors du dépôt du document signé :

- ❖ la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'autorité de certification, la politique de certification, *etc.* ;
- ❖ 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.

C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

- **1er cas : utilisation de l'outil de signature de la PLACE**

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

- **2ème cas : utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire doit respecter les deux obligations suivantes :

- ➢ produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- ➢ permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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

  - ▪ le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis 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.*).

Attention, si le dispositif de création de signature électronique utilisé ne comporte pas de

fonctionnalité d'horodatage, le document doit être daté avant d'être signé électroniquement.

ANNEXE III – FORMULAIRE DC1

Les éléments relatifs à l'annexe III et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2

Les éléments relatifs à l'annexe IV et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE V – FORMULAIRE DC4

Les éléments relatifs à l'annexe V et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

Pour faciliter la comparaison des offres techniques entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre technique en se conformant au cadre de réponse technique, objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE

La simulation financière fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

Reproduction du document à un tiers interdite

ANNEXE VIII – CHARTE DE DEONTOLOGIE

La charte de déontologie fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE IX – CLAUSE SOCIALE- FICHE ENTREPRISE

Ce document fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

ANNEXE X – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITE

Ce document fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.