MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires

Règlement de la consultation

Relatif à (objet) : **DADRIM-Leaks**

Article Ier – Généralités

I.1 – Le présent document a pour objet de fixer les **modalités d'organisation de la consultation**. Le détail des éléments attendus au titre de l'accord-cadre figure quant à eux dans les documents de référence visés au point II ci-dessous.

Il incorpore la (ou les) annexe(s) suivante(s) :

I.2 - La participation à la procédure (téléchargement du DCE, envoi d'une candidature et/ou d'une offre …) vaut **acceptation, sans restriction**, du présent document (y compris ses annexes) et de ceux visés au point II ci-après.

I.3 – Soumis au code de la commande publique (CCP), l'accord-cadre est passé suivant la **procédure** :

- ☐ de l'appel d'offres ouvert (CCP, art. L2124-2 et R2124-2) ;
- ☒ de l'appel d'offres restreint (CCP, art. L2124-2 et R2124-2) ;
- ☐ de la procédure avec négociation (CCP, art. L2124-3 et R2124-3) ;
- ☐ du dialogue compétitif (CCP, art. L2124-4 et R2124-5) ;
- ☐ "adaptée" (CCP, art. L2123-1 et R2162-1 à R2162-14) ;
- ☐ Il est par ailleurs un "contrat sensible" couvert à ce titre par l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (approuvée par arrêté du 9 août 2021) et, dans ce cas, une annexe spécifique vient compléter le présent document.

I.4 – Le **montant maximum** de l'accord-cadre est indiqué dans :

- ☒ l'avis d'appel à la concurrence ;
- ☐ L'acte d'engagement ou le DCU (voir ci-dessous).

I.5 – Tous les échanges durant la présente procédure sont dématérialisés (CCP, art. L2132-2) et, en particulier :

- la mise à disposition des documents de la consultation et de leurs éventuels amendements ainsi que les réponses aux éventuelles questions ;
- la transmission de tous des éléments adressés par les entreprises (offre et candidature, questions, demandes d'information …) ;
- tout échange jugé nécessaire au bon déroulé de la procédure, ceci valant notamment dans le cadre d'une éventuelle négociation.

Article II – Pièces constitutives de l'accord-cadre

II.1 – Le titulaire déclare avoir pris connaissance et accepter les clauses figurant dans les différentes **pièces constitutives de l'accord-cadre** que sont :

- ☒ l'acte d'engagement et sa (ou ses) annexe(s)
- ☒ les autres documents contractuels émis par l'administration que sont :
  - ☒ un CCP (cahier des clauses particulières), document unique portant les clauses administratives et techniques applicables,
  - ☐ un CCAP (cahier des clauses administratives particulières) et un CCTP (cahier des clauses techniques particulières) ;
- ☐ un document contractuel unique (DCU) unifiant la totalité des dispositions applicables (y compris les dispositions financières).

Les pièces constitutives font par ailleurs expressément référence à un certain nombre de **textes généraux applicables** (code de la commande publique, CCAG de référence, référentiels généraux applicables aux services de l'État…). Dans le premier cas, toute réserve ou modification par le titulaire d'un ou plusieurs des documents visés au point II.1 peut justifier leur élimination.

II.2 – Les pièces constitutives du contrat et le présent règlement de la consultation forment ensemble le dossier de consultation des entreprises (DCE) mis en ligne sur la PLACE dans le cadre de la procédure.

À compter de la date de notification, les pièces constitutives susvisées forment, avec la proposition du titulaire sélectionné, la base contractuelle de l'accord-cadre, sur la base de l'ordre de priorité que ces documents portent.

II.3 – L'administration se réserve la possibilité d'apporter des **modifications marginales** aux documents de la consultation listés ci-dessus, au plus tard six jours avant la date limite de réponse portée dans l'avis d'appel à la concurrence.

Si les modifications apportées sont considérées comme trop importantes en ce qu'elles pourraient contraindre les entreprises à revoir leur proposition, la date limite de réponse est reportée de telle façon à ce que chacun des candidats puisse tenir compte desdites modifications dans sa réponse.

Quelle que soit la nature de la modification apportée au DCE, l'ensemble des candidats ayant procédé à un téléchargement non-anonyme[1] est immédiatement informé de celle-ci par messagerie électronique sécurisée via la plateforme des achats de l'État (PLACE).

II.4 – Les candidats peuvent demander toutes les **précisions qu'ils jugent utiles** à l'établissement de leur offre au plus tard sept jours avant la date limite de réception des offres portée dans l'avis d'appel à la concurrence.

Ces demandes doivent être transmises par le biais de la PLACE en cliquant sur le bouton *« poser une question »*. Elles peuvent donner lieu à des réponses, générales ou individualisées (selon la nature des questions), via la PLACE.

Pour être informés des échanges relatifs à la présente consultation, les candidats sont invités à vérifier que les courriels émis depuis l'adresse des échanges avec la PLACE (nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas bloqués par des filtres de leur système de messagerie.

Article III – Délais

III.1 – La **date limite de dépôt** de la candidature figure dans l'avis d'appel à la concurrence. La date limite de dépôt des offres et leur durée de validité sera définie dans la lettre d'invitation à soumissionner.

III.2 – Toute demande de prolongation d'un délai doit parvenir dans les mêmes conditions et délais qu'énoncés au point II.4 ci-avant. L'administration est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

Dans le cas d'une décision de prolongation des délais, chaque candidat en est averti par le biais de la PLACE et/ou par message électronique.

Article IV – Forme générale de la réponse

IV.1 – L'acte d'engagement (ou alternativement le DCU), les formulaires DC figurant au point V.1 et la proposition **doivent être signés par une personne disposant du pouvoir d'engager l'entreprise** dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Il est précisé que ne sont pas recevables (et, à ce titre, empêche la poursuite de l'analyse du dossier concerné comme l'attribution)[2] :

- la numérisation d'un document papier avec signature manuscrite ;
- la signature d'un "Zip" (chaque document devant unitairement être signé).

IV.2 – Lorsque l'opérateur économique envoie un pli électronique, il reçoit en retour, un accusé de réception électronique de son dépôt. Tout pli électronique reçu après la date limite de dépôt visée au point III.1 n'est pas admis.

IV.3 – L'intégralité des pièces adressées dans le cadre de la présente procédure est rédigée en **français**.

À peine d'être déclaré irrecevable, un document de l'offre ou de la candidature rédigé dans une autre langue s'accompagne impérativement d'une traduction en français dont l'administration peut à l'attribution exigée qu'elle soit certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

IV.4 – Les plis sont envoyés ou transmis dans un **format largement disponible et "compatible PC"**. L'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

IV.5 – Afin de parer aux éventuelles difficultés techniques, les opérateurs économiques ont la possibilité de remettre une **copie de sauvegarde** sur support physique électronique (la copie de sauvegarde sur support papier n'est pas acceptée) dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Elle doit parvenir sous pli scellé mentionnant explicitement "copie de sauvegarde" et l'objet de la consultation par tout moyen permettant de garantir sa confidentialité et de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception à l'adresse de l'administration mentionnée dans l'avis d'appel à la concurrence.

[1] *L'attention des entreprises est attirée sur le fait que, si une identification n'est pas exigée sur le site susvisé, le choix d'un accès anonyme – toujours possible via la PLACE – empêche la communication des informations complémentaires et des éventuelles modifications apportées dans le cadre de la consultation.*

[2] *Formalisme essentiel mais qui peut faire l'objet d'une régularisation à la demande de l'administration.*

IV.6 – Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat au titre de la présente consultation.

Les candidatures peuvent être **individuelles ou être adressées par un groupement d'opérateurs économiques conjoint ou solidaire**.

Le mandataire d'un groupement conjoint est nécessairement solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles issues de l'exécution de l'accord-cadre.

Article V – Précisions relative à la candidature

V.1 – Le dossier de candidature démontre que le candidat satisfait pleinement aux conditions de participation à la présente consultation et, formellement, il est attendu qu'il **comporte *a minima* les éléments suivants** :

☒ une présentation générale de l'entreprise ou des entreprises candidate(s) ;

☒ les coordonnées de l'interlocuteur en charge du suivi du dossier ;

☒ les formulaires DC1 et DC2 dûment renseignés et signés[3] (le premier intégrant la déclaration sur l'honneur concernant les exclusions prévues aux articles L2141-1- à 6 du code de la commande publique et les attestations prévues aux articles R.2143-6 à 10 du même code) ;

☒ si une plusieurs entreprises est (sont) admise(s) au redressement judiciaire, la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) ou d'une procédure équivalente pour les candidats étrangers ainsi que la justification de l'habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre ;

☒ les pièces mentionnées en annexe n° 1 ci-après.

Pour répondre, le candidat peut utiliser tous documents équivalents à ceux mentionnés ci-dessus. Il peut aussi renvoyer en tant qu'ils existent à des documents déjà adressés et/ou d'utiliser comme vecteur de réponse le **formulaire DUME**[4].

Dans le cas de la candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités du groupement est globale (sauf en ce qui concerne la particulière capacité financière du mandataire) et, pour l'analyse :

- chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités ;
- si le groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Quand l'entreprise candidate a été créée depuis moins de trois années, elle fournit les documents financiers et techniques pour la période allant de sa création jusqu'au dernier exercice clos.

V.2 – Le candidat peut demander la prise en compte des **capacités d'autres opérateurs économiques**. Il doit alors justifier des capacités de ce ou ces opérateurs (même justificatifs professionnels, techniques ou financiers à fournir que ceux exigés pour les candidats) et produire un engagement écrit de l'opérateur justifiant que le candidat disposera de ces capacités pour l'exécution de l'accord-cadre.

De la même manière, en cas de groupement d'entreprises ou de déclaration d'un sous-traitant au moment de du dépôt de l'offre, les justificatifs exigés au point V.2 ci-dessus doivent être produits par chaque membre du groupement ou pour chaque sous-traitant.

V.3 – Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations réclamées sont absentes ou incomplètes, elle peut demander aux candidats concernés de c**ompléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous**. Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou restées incomplètes dans le délai que fixe la demande de compléments sont éliminées. Il en va de même des candidatures ne disposant manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution de l'accord-cadre.

Article VI – Précisions relatives à l'offre

VI.1 – L'offre du candidat **comporte au minimum les éléments** suivants :

☒ l'acte d'engagement intégralement renseigné et signé, ceci notamment s'agissant des éléments suivants :

- cadre B du document ("Engagement du candidat"), en apportant toute précision sur l'entreprise et la signataire (en identifiant au besoin l'origine de son pouvoir d'engager la société),
- annexe(s) financière(s) qui incorpore(nt) l'intégralité des éléments financiers de réponse à l'administration ;

☐ le DCU signé lorsque l'administration a fait le choix d'un document unique, en y portant les mêmes informations que celles figurant ci-dessus ;

☒ les autres documents contractuels s'ils figurent au point II.1 ci-avant (acceptation formelle du CCP ou de l'ensemble CCAP/CCTP) ;

☒ une proposition technique et financière rédigée sur la base de l'annexe "cadre de la réponse" jointe ;

☒ Des éléments complémentaires précisés dans l'annexe "cadre de la réponse" jointe ;

☒ lorsqu'une sous-traitance est prévue, un formulaire DC4 dûment renseigné (sur la base de la "notice explicative" qui l'accompagne en ligne).

VI.2 – Dans le cadre de la présente procédure, les **variantes** :

☒ ne sont pas acceptées par l'administration ;

☐ sont acceptées par l'administration ;

☐ sont exigées par l'administration.

Dans les deux derniers cas, le cadre de la réponse précise plus avant les conditions de remise (formalisme requis, exigences minimales éventuelles …) et de jugement des variantes.

VI.3 – Si l'administration peut autoriser la **régularisation des offres irrégulières** dans les conditions précisées au point VII.1 ci-après, ceci à l'exception de celles jugées anormalement basses qui, comme les **offres inacceptables et/ou inappropriées** sont d'emblée éliminées (CCP, art. L2152-1 et R2152-1).

Les critères de choix utilisés pour attribuer l'accord-cadre et leurs conditions de mise en œuvre sont détaillés dans l'annexe "cadre de la réponse" jointe.

Article VII – Dialogue/Négociation

VII.1 – Dans le cas d'un **appel d'offres (ouvert ou restreint)**, aucune négociation n'est autorisée mais des échanges sont en revanche possibles.

L'administration peut d'abord autoriser tous les candidats concernés à régulariser une offre irrégulière dans un délai alors communiqué, étant souligné qu'il est ici question d'une simple faculté et que cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Elle se réserve ensuite la possibilité, par voie de messages électroniques, de poser des questions aux candidats pendant toute la durée de l'analyse des offres afin de préciser et/ou de clarifier la teneur des éléments adressés en réponse dans le cadre de la procédure.

Enfin, dans le cadre de la présente procédure et sans qu'il ne soit ici question de négociation, l'administration, au stade de l'analyse des offres :

☒ organise dans ses locaux des échanges avec les candidats dans les conditions détaillées dans l'annexe ad hoc ;

☐ se contente de se réserver cette possibilité dans les mêmes conditions.

Ces échanges se déroulent selon des modalités identiques pour tous les candidats précisées dans l'annexe ad hoc au présent document.

Lesdits échanges, s'ils sont organisés dans les locaux de l'administration, visent à :

☐ une simple présentation par le candidat des éléments portés par l'offre qui, en tant que de besoin, peut aussi servir à faire compléter ou éclaircir certains des éléments qu'elle porte (une "mise au point" de l'offre pouvant par ailleurs, comme indiqué au point VIII ci-après, être organisée pour formaliser les compléments et/ou clarifications alors apportés) ;

☒ une démonstration des caractéristiques des éléments portés par l'offre, l'annexe "cadre de la réponse" précisant alors les modalités de prise en compte de ladite démonstration (existence de critères et/ou de sous-critères visant alors cette démonstration).

VII.2 – Dans le cas d'une procédure dans laquelle la négociation est autorisée, l'administration :

☐ se réserve la possibilité d'organiser une ou des session(s) de négociation, tout en gardant, pour les procédures qui le permette, la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales ;

☐ s'interdit cette possibilité de négociation.

Dans le cas où est ouvert une phase de négociation, l'administration :

- choisit librement le (ou les) candidat(s) avec le(s)quel(s) elle négocie (la possibilité d'une négociation avec un seul d'entre eux existe dès lors que, sur la base l'analyse des dossiers reçus au travers des critères annoncés, il est placé en position clairement avantageuse) ;
- peut aussi fixer, sur la base d'une "short list", un nombre maximal de candidats admis à la négociation.

Article VIII – Attribution/fin de la procédure

La procédure se termine par l'une des décisions suivantes :

- attribution de l'accord-cadre à l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères figurant au point I.2 de l'annexe n°1 ci-dessous, l'entreprise pressentie comme attributaire étant alors en tant que de besoin invitée à :
  - produire l'intégralité des attestations et certificats exigés par la réglementation (CCP, art. R2144-3 à R2144-5)[5],
  - adresser une version corrigée et/ou complétée de son offre dans le cas où de tels ajustements apparaissent nécessaires (sur la base de réponses aux questions adressées électroniquement ou partagées dans le cadre d'une présentation comme visé au point VII.1 ci-avant) ;
- constatation de l'absence d'offre satisfaisante (infructuosité) ;
- déclaration de "sans suite" dans les conditions définies à l'article R.2185-1 du code susvisé.

Quelle que soit la décision, les différents candidats en sont informés dans les conditions réglementaires (courrier incorporant les motifs de ladite décision et précisant, le cas échéant, si une nouvelle procédure est envisagée), un avis d'attribution concluant par ailleurs la procédure.

---

[3] *Ceux-ci étant disponibles, aux côtés du DC4 relatif à la sous-traitance, à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat (et s'accompagnant d'une notice explicative).*

[4] *Pouvant se substituer aux formulaires DC1 et DC2 e DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique) est un formulaire standard de l'Union Européenne prérempli sur la base du numéro SIRET du candidat. Il peut être créer via le portail web disponible sur Chorus Pro ou encore sur la page ad hoc du site de l'Union européenne (page uniquement disponible en anglais).*

[5] *En cas d'impossibilité à ce niveau, la procédure de substituions par rang de classement s'applique jusqu'à ce que soit défini un attributaire (CCP, art. R2144-7).*

ANNEXE N° 1 - "CADRE DE LA RÉPONSE" CANDIDATURE

I.A. Recevabilité/généralités

a) Pour analyser la **recevabilité générale des dossiers reçus**, il est en premier lieu vérifié que la candidature :

- ☒ est parvenue à l'administration conformément aux éléments portés par l'avis d'appel à la concurrence et par le présent document, étant à cet égard souligné que certains éléments sont "rattrapables" dans les conditions de l'article V.3 ci-avant, d'autres en revanche ne le sont pas (candidatures multiples d'une même personne morale[6], absence de mandataire solidaire en cas de groupement d'entreprises, conditions de délais et de dématérialisation notamment),
- ☒ n'entre pas dans une des exclusions de plein droit portées par les articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du CCP ou par le règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022[7], le document DC1 portant
- ☐ satisfait aux éléments éventuellement portés par l'annexe de sécurité et, notamment, selon les éléments portés dans ce document, que la société a adressé :
  - ☐ une attestation d'habilitation au niveau requis, dans le délai octroyé pour ce faire le cas échéant,
  - ☐ soit une telle attestation soit un dossier de demande d'habilitation dûment complété (et préalablement retiré auprès de l'officier de sécurité de l'administration),
- ☐ émane d'une société juridiquement autorisée à exercer les missions couvertes par l'accord-cadre (professions réglementées notamment) ;
- ☒ émane d'une société en capacité d'assurer la fourniture des biens et/ou services attendus, devant à ce titre être distinguées les sociétés :
  - en situation de sauvegarde ou de rétablissement professionnel pour lesquelles n'existent aucune restriction,
  - en situation de redressement qui ne peuvent être admises que si elles justifient d'un plan de redressement et d'une habilitation à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché,
  - en liquidation ou toute autre mesure d'exclusion portée par l'article L. 2141-3 du code de la commande publique.

b) Les éléments suivants fixent par ailleurs le **cadre général de l'analyse** :

- ☒ sont écartées les candidatures qui ne possèdent manifestement pas les capacités permettant une exécution satisfaisante de l'accord-cadre, étant à cet égard souligné qu'un tel constat peut être fait si le candidat :
  - ☐ ne présente pas sur les 3 dernières années un chiffre d'affaires d'au-moins : .....
  - ☒ se trouve avoir une note inférieure à la moyenne un des critères présentés aux points I.B et I.C qui suivent ;
- ☒ ne seront retenues que : **5** candidatures (procédures restreintes et MAPA)[8].

Les éléments qui suivent détaillent les conditions de mise en œuvre de ces dispositions.

I.B. Capacité économique et financière

a) La capacité économique et financière des candidats est appréciée **sur la base des éléments suivants** :

- ☒ sur trois ans, chiffre d'affaires global et relatif à l'objet de l'accord-cadre (portés par le formulaire DC2 mais pouvant par ailleurs être complétés par tout élément que le candidat juge pertinent),
- ☐ déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents,
- ☒ bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

Pour les candidats de création récente, les exigences relatives à la période de trois ans doivent se lire *« depuis la date de création »* de l'entreprise

b) En cas de limitation du nombre de candidatures, cette analyse compte pour **20 %** de la note globale.

---

[6] *Transmission multiple d'un dossier par une même personne publique qui n'entraîne pas l'élimination par application du CCP (« si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres », CCP, art. R2151-6) et ne devant pas être confondu avec des candidatures effectivement multiples de nature à rendre celles-ci irrecevables (cas par exemple de deux offres signées par une même personne ou de l'existence parallèle d'une candidature individuelle et de la participation à un groupement momentané d'entreprises).*

[7] *Règlement (UE) 2022/576 du Conseil du 8 avril 2022, modifiant le règlement (UE) n° 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine, interdisant l'attribution et la poursuite de l'exécution de marchés publics et de contrats de concession avec des ressortissants russes et des entités ou organismes établis en Russie (interdiction de conclure et de poursuivre l'exécution avec des personnes de nationalité russe, ou avec les personnes, organismes ou entités détenues par une personne russe).*

[8] *En application des articles R2142-15 à R2142-18 du code de la commande publique.*

I.C. Capacité technique et professionnelle

a) La capacité technique et professionnelle est appréciée **sur la base des éléments suivants** :

- ☒ une liste de **références récentes** (principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé et étant accompagnée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat),
- ☒ descriptif des **moyens humains**, à savoir :
  - ☒ déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,
  - ☒ indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle de l'accord-cadre,
- ☒ descriptif des **moyens techniques**, à savoir :
  - ☒ outillage, matériel et équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre
  - ☒ description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise,
- ☐ les **certificats utiles** qui peuvent être des certificats :
  - ☐ de qualité et/ou de conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques et sont alors établis par des instituts ou services officiels compétents,
  - ☐ de qualification professionnelle qui sont alors établis par des organismes indépendants.

b) Pour la mise en œuvre des dispositions qui précèdent, il est précisé que :

- si l'essentiel des éléments qui précèdent trouvent leur place dans le formulaire DC 2, il est loisible aux candidats de compléter celui-ci de tout document et/ou de tout développement qu'ils jugent pertinent pour démontrer de leur capacité ;
- il est loisible aux candidats de demander la prise en compte de tiers dans les conditions portées au point V.5 ci-avant, l'engagement écrit dudit tiers à ce propos étant en revanche exigé ;
- dans le cas où des certificats sont exigés, il revient en tant que de besoin au candidat d'adresser tout élément équivalent à son appréciation (ceci valant notamment dans le cas de documents élaborés dans un autre État membre de l'Union européenne).

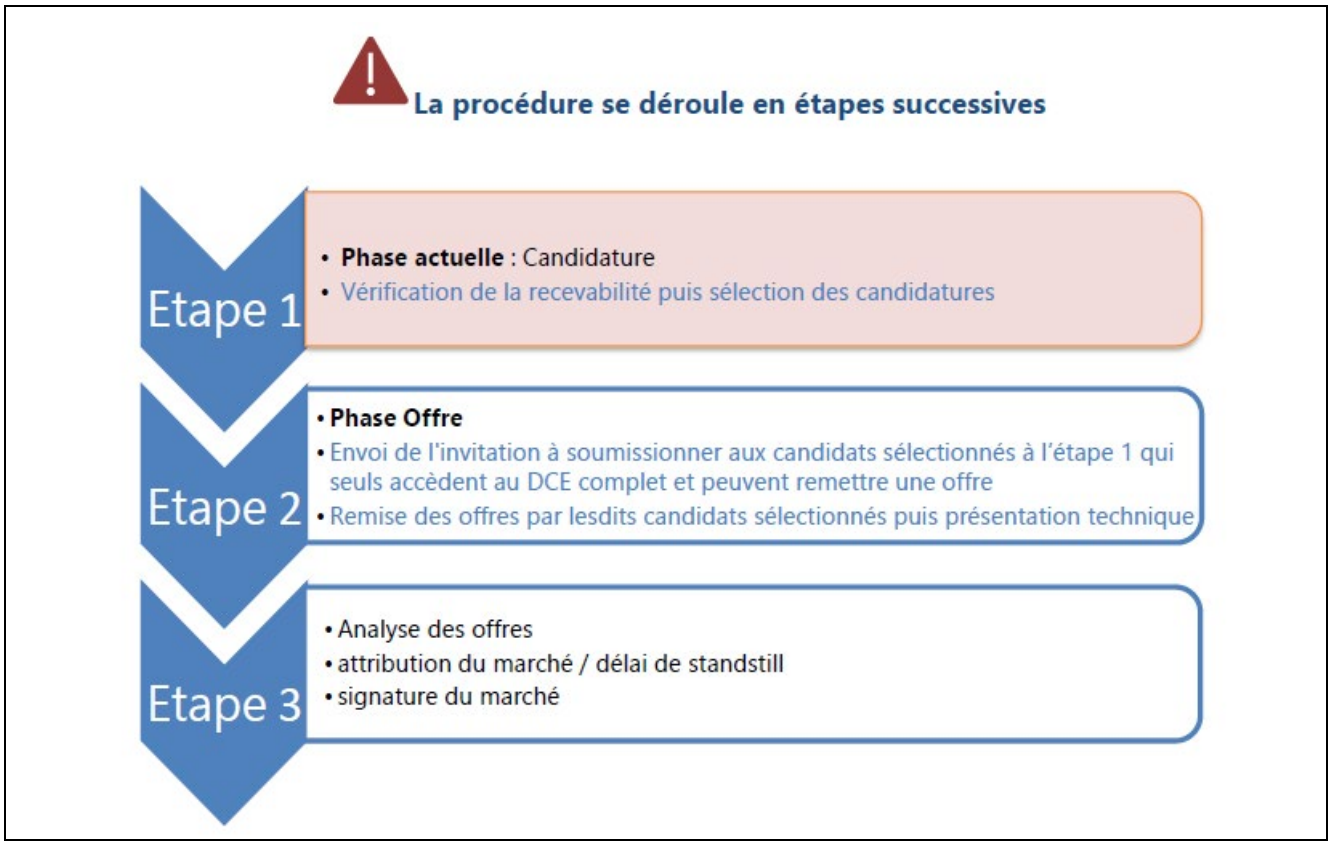
b) En cas de limitation du nombre de candidatures, cette analyse compte pour **80 %** de la note globale.

Cette note **se subdivisent en** (le chiffre entre parenthèse indiquant la pondération affectée au critère concerné) :

- références (pertinence et adéquation des éléments présentés avec l'objet de l'accord-cadre, existence et nature des attestations de bonne exécution…) ; **40 %**
- aptitude technique (qualifications, organisation générale, moyens techniques et humains en lien avec l'objet de l'accord-cadre…). **40 %**

En cas de stricte égalité de note pour l'analyse de la capacité technique et professionnelle, sera/seront prioritairement retenu(es) la (ou les) candidature(s) qui aura (auront) obtenu la meilleure note sur le critère "références".

ANNEXE N° 2 - "CADRE DE LA RÉPONSE" OFFRE



Sur cette base, dans le cas d'un appel d'offres restreint, **seules sont ici concernées les entreprises appelées par l'administration à remettre une offre.**

II.A. Forme de l'offre attendue

a) Il est attendu de l'offre du candidat qu'elle **adresse une offre comportant nécessairement** :

- le document "**acte d'engagement**" intégralement renseigné sur la base des éléments détaillés au point VI.1 ci-avant, étant ici souligné :
  - qu'il est tenu de respecter la présentation des grilles tarifaires qu'il porte et de les renseigner dans leur intégralité[9],
  - tout ajout ou suppression peut rendre l'offre irrégulière et, partant, peut entraîner l'élimination ;
- une "**proposition technique**" qui doit impérativement être un document unique et respecter la grille de questionnement figurant au point c ci-après (stricte conformité aux parties et aux informations qui y sont détaillées).

Il peut cependant compléter ses réponses par tout document (mémoire) et/ou justificatif joint(s) sur un format libre mais doit alors préciser explicitement dans la proposition où les éléments de réponse se situent.

L'administration pourra **considérer comme irrégulière** une offre :

- ne couvrant pas la totalité des demandes exposées dans le présent document ou ne respectant pas les formes et/ou cadres de réponse qu'il intègre ;
- qui n'est pas en tout point conforme aux exigences contractuelles et techniques portées par les documents listés au II.1 ci-avant.

À propos de ce dernier point, sont notamment de nature à entraîner la qualification d'offre irrégulière l'insert dans l'offre de "conditions générales de ventes", de "réserves" (ou, de manière similaire, de refus de certaines dispositions) et, plus globalement, d'éléments juridiquement et/ou techniquement incompatibles avec les dispositions du DCE.

[9] *Dans le cas où une rubrique ne donnerait pas lieu à facturation sur la base de sa politique et de son organisation tarifaire et/ou technique, il précise explicitement si elle est "non-applicable" (NA) ou "non facturable" (NF), le second cas se lisant comme un élément offert à titre gracieux ou incorporé dans une autre rubrique. Il explique en tant que de besoin cet élément.*

b) La **proposition technique du candidat** s'organise en lien avec les critères et éléments d'appréciation détaillés au point d) ci-après et répond donc aux points qui suivent :

Critères et éléments d'appréciation		Descriptifs attendus dans la proposition
Pertinence fonctionnelle générale	Capacités et modalités de fonctionnement actuelles*	▪ Sources actuelles de détection (Web y compris les réseaux sociaux et blogs, flux RSS, Dark web, Deep web, Marketplaces, forums et chaînes de messageries chiffrées ou ouvertes etc.), ▪ Fréquence et méthodes de balayage (« screening ») du cyberespace, l'utilisation éventuelle des outils d'intelligence artificielle devant être précisée et décrite, ▪ IHM et facilité d'usage (interfaces, enchaînement des écrans, accessibilité s'agissant des personnes en situation de handicap, modalités d'utilisation incorporant en tant que nécessaire des copies d'écran…), ▪ Mode d'alimentation et de questionnement, ergonomie …
	Capacités d'innovation, d'évolution et d'adaptation	▪ Moyens de R&D (indication de pourcentage par rapport au chiffre d'affaires notamment) ▪ Fréquence et organisation des mises à jour, des améliorations et/ou des nouvelles versions, ▪ Moyens d'adaptation aux nouvelles sources, feuille de route future, ▪ Positionnement par rapport à la prise en compte en entrée de contrat puis dans l'exécution d'éventuels besoins spécifiques …
Pertinence organisationnelle	Méthodologie et organisation proposée pour le déploiement de la solution	▪ Organisation de l'équipe et profil des personnes pressenties (profils-types et missions des intervenants …) pour accompagner le déploiement et assister l'administration ▪ Plan de mise en œuvre de la solution détaillant les étapes et mesures d'accompagnement,
	Méthodologie et l'organisation proposée dans le courant de l'exécution	▪ Organisation de l'équipe et profil des personnes pressenties pour accompagner l'administration dans le cadre de l'exécution (profils-types et missions des intervenants …) ▪ Conduite de projet et modalités du transfert de compétence, ▪ support et gestion des incidents …
	Éléments "annexes" visant à garantir une bonne utilisation	▪ Documentation utilisateurs et expertes et outils d'aide à l'utilisation, ▪ Type et variétés des parcours de formation,
Pertinence technique	Efficacité de l'outil sur les prestations essentielles*	▪ Mesure de l'efficacité générale de l'outil (de type "temps moyen de détection d'une fuite de données", précision de l'outil, "taux de faux positifs constaté lors d'une installation et temps de remédiation moyen pour aboutir à une fiabilité minimale" …) ▪ Possibilité d'export des données pour retraitement au sein de systèmes d'information tiers (formats disponibles etc.) …
	Engagements relatifs à la sécurité	▪ Architecture de la solution et de son hébergement, ▪ Politique générale de sécurité telle qu'elle sera appliquée au contrat, ▪ Effectifs et moyens dédiés à la sécurité, ▪ Utilisation d'outils de chiffrement dans la communication, ▪ Obtention de labels/agréments cyber…
	Facilité d'administration*	▪ Capacité et facilité de personnalisation et de paramétrage…
Pertinence environnementale	Engagements environnementaux généraux	▪ Politique RSE, ▪ Certifications (notamment ISO 14001) et labels (Numérique Responsable ou autre) …
	Mesures mises en œuvre pour réduire l'impact environnemental de la solution proposée	▪ Hébergement "vert", ▪ Optimisation énergétique, ▪ Éco-conception…

c) Le candidat accompagne sa proposition technique rédigée d'une **vidéo de démonstration,** d'une durée maximum de 15 minutes. Celle-ci vise à présenter plus-avant, sur des cas d'usage à discrétion du candidat, l'ergonomie de la solution proposée, la (ou les) interface(s) utilisateur et les principales fonctionnalités.

d) Sur la base des éléments mentionnés au VI.1 ci-avant quant au contenu attendu s'agissant de l'offre et du détail des éléments visés au point a) à c), il est précisé que **l'analyse visant à l'attribution sera opérée sur la base des critères suivants** (le chiffre entre parenthèse indiquant la pondération affectée au critère concerné) :

- **pertinence financière**, appréciée sur la base de l'application d'un scénario de référence (non-public au stade de la procédure) aux éléments financiers figurant dans l'acte d'engagement renseigné par les candidats — **25 %**
- **pertinence technique**, appréciée sur la base des éléments figurant dans la proposition du candidat élaborée sur la base des éléments mentionnés aux points b) et c) qui précèdent, les sous-critères suivants trouvant à s'appliquer : — **65 %**
  - ☒ pertinence fonctionnelle générale — 20 %
  - ☒ pertinence organisationnelle — 20 %
  - ☒ pertinence technique — 25 %
- **pertinence environnementale**, appréciée sur la base des éléments figurant dans la proposition du candidat élaborée sur la base du tableau qui précède au point b), les sous-critères suivants trouvant à s'appliquer : — **10 %**
  - ☒ qualité des engagements environnementaux — 5 %
  - ☒ mesures mises en œuvre pour réduire l'impact environnemental de la solution proposée — 5 %

II.B. Éléments périphériques à l'offre

a) Pour la fixation de la note technique, les éléments affectés au point b) ci-avant d'un astérisque font l'objet d'une analyse particulière puisqu'elle repose sur un **double examen** qui incorpore :

- une **analyse de l'offre rédigée et de la vidéo de démonstration** mentionnée au point c) ci-avant, les deux éléments étant destinés à se compléter l'un et l'autre ;
- les résultats de la **présentation technique** dont les conditions sont détaillées au point b) ci-après qui, selon la nature des critères et éléments d'appréciation considérés a pour but :
  - de crédibiliser et de compléter les éléments portés par l'offre rédigée (pour ce qui concerne l'élément d'appréciation "Capacités et modalités de fonctionnement actuelles"),
  - d'observer plus concrètement les éléments plus techniques (pour ce qui concerne l'élément d'appréciation "facilité d'administration").

b) Chaque candidat fera une **présentation technique de son offre** à l'administration, après remise de celle-ci.

Cette présentation vise à lui permettre de démontrer la pertinence fonctionnelle et technique de la solution et à l'administration d'observer celle-ci.

La date d'audition de chaque candidat lui sera notifiée par l'administration avec un préavis de sept jours et, si le principe général est celui d'une démonstration de la valeur de la solution par le candidat, la convocation s'accompagne :

- en tant que de besoin, d'une liste de points sur lesquels un focus semble nécessaire au regard des éléments figurant dans le dossier et/ou dans la vidéo de présentation (logique de clarification et/ou de précision) ;
- des éléments visant à concrétiser l'utilisation en situation réelle, comportant potentiellement un scénario proposé par l'administration dont l'interprétation sera présentée par le candidat dans le cadre de l'audition (logique de démonstration).

Les auditions se tiendront dans les locaux de l'administration à Paris (XIXe), auront une durée de 2 h au maximum et seront limitées à cinq intervenants par candidats, celui-ci étant naturellement libre de décider des profils les plus adaptés.

En tant que de besoin, l'administration se réserve la possibilité de faire ajouter les précisions apportées dans le cadre de la présentation technique à l'offre initiale[10].

[10] *Dans les limites et sur la base des dispositions de l'article R. 2161-11 du code de la commande publique (qui expose que « L'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre »).*