



**Services du Premier ministre
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS**

Représentée par Monsieur Serge DUVAL, Directeur,
nommé par décret du 7 mai 2015, publié au JORF du 8 mai 2015
18, rue Vaneau – 75700 PARIS

REGLEMENT DE CONSULTATION

**ASSISTANCE A LA CONCEPTION ET A LA MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE
DE PROJETS DE TRANSFORMATION DE L'ACTION PUBLIQUE**

Référence de consultation : 17_BAM_086

La procédure de consultation utilisée est l'appel d'offres ouvert en application des articles 33, 66 et 67 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

**SECRETARIAT GENERAL
POUR LA MODERNISATION DE L'ACTION PUBLIQUE**

Date de remise des offres le : **Jeudi 9/11/2017 à 12h.**

I. Contenu	
I.	Contenu..... 2
1.	POUVOIR ADJUDICATEUR..... 4
2.	OBJET DE LA CONSULTATION 4
3.	PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE 4
4.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION..... 4
3.1	<i>Procédure de passation</i> 4
3.2	<i>Allotissement</i> 5
3.3	<i>Durée de l'accord-cadre</i> 5
4	VARIANTES 5
5	INFORMATION DES CANDIDATS..... 6
5.1	<i>Contenu des documents de la consultation</i> 6
5.2	<i>Clause d'insertion par l'activité économique</i> 6
5.3	<i>Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats</i> 6
5.4	<i>Modalités de retrait et de consultation des documents</i> 7
5.5	<i>Modification de détail des documents de la consultation</i> 7
5.6	<i>Questions - Réponses</i> 7
6	CANDIDATURE 7
6.1	<i>Présentation de la candidature</i> 7
6.2	<i>Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)</i> 8
6.3	<i>Candidature marché public simplifiée (MPS)</i> 8
6.4	<i>Candidature classique</i> 8
6.5	<i>Examen des candidatures</i> 9
6.6	<i>Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques</i> 9
6.7	<i>Précisions sur la sous-traitance</i> 9
7	OFFRE 9
7.1	<i>Présentation de l'offre</i> 9
7.2	<i>Examen des offres</i> 10
7.3	<i>Durée de validité des offres</i> 11
8	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS..... 11
8.1	<i>Date et heure limites de réception des plis</i> 11
8.2	<i>Conditions de transmission des plis</i> 12
9	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 13
9.1	<i>Documents à fournir</i> 13

9.2	<i>Mise au point</i>	14
9.3	<i>Langue</i>	14
10	CONTENTIEUX.....	14

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur : ETAT Premier ministre – Secrétariat Général du Gouvernement –
Direction des services administratifs et financiers

Représenté par :

Serge DUVAL, Directeur des services administratifs et financiers

Maître d'ouvrage et représentant technique

Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP)

2. OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet l'assistance à la conception et à la mise en œuvre opérationnelle de projets de transformation de l'action publique.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services

3. PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

Conformément au mandat de délégation de la Direction des Achats de l'Etat (DAE) au profit des Services du Premier Ministre (SPM), le présent accord-cadre est passé par la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF) pour le compte du Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP) au bénéfice de l'ensemble des ministères, à l'exception du ministère des armées.

Les entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre (MIN 12) peuvent également émettre des bons de commande pour leurs besoins propres. Toutefois, pour ce périmètre budgétaire, le suivi de l'attribution des bons de commande sera effectué par le SGMAP.

Une liste des entités du groupe achat MIN 12 est jointe en annexe de l'acte d'engagement. Cette liste peut faire l'objet d'évolutions en augmentation et/ou en soustraction tout au long de la durée du marché. Le titulaire est avisé sans délai des évolutions correspondantes.

La DSAF est chargée de signer le marché, de le notifier et d'exécuter, au nom du SGMAP et de l'ensemble des ministères, à l'exception du ministère des armées, la passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir dans le cadre du marché, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation.

Pendant l'exécution, chaque ministère émet les bons de commande dont il assure le financement sur son budget propre. Chaque ministère est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

Les parties informent le SGMAP des commandes émises dans le cadre du présent marché.

4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

La procédure suivie est celle de l'appel d'offres ouvert, en application des articles 33, 66 et 67 dudit décret.

Le présent accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et ne donnera pas lieu à la conclusion de marchés subséquents. Il est sans minimum ni maximum et s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles 78 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

3.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

Lot 1 - Stratégie et politiques publiques

Montant estimatif annuel : 5 millions € HT.

Lot 2 – Conception et mise en œuvre des transformations

Montant estimatif annuel : 12,5 millions € HT.

Lot 3 - Performance et réingénierie des processus

Montant estimatif annuel : 7,5 millions € HT.

Ces montants sont transmis à titre indicatif et ne sauraient engager l'administration.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.
Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

Chacun des lots sera attribué, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats à :

- 3 attributaires pour les lots 1 et 3
- 4 attributaires pour le lot 2

3.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord cadre est conclu pour une durée initiale de 24 mois à compter de sa date de notification et peut être reconduit deux fois 12 mois par tacite reconduction.

La durée totale de l'accord cadre est fixée à 48 mois.

Dans le cas d'une non reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de 3 mois.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Ces durées s'entendent hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

4 VARIANTES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

5 INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

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

- Le règlement de consultation commun à l'ensemble des lots
- Une annexe au règlement de la consultation avec deux études de cas pour chaque lot
- Le formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement
- Une Annexe financière à l'acte d'engagement pour chaque lot
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à l'ensemble des lots
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à l'ensemble des lots

5.2 Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article 38 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Cette clause est applicable aux lots 1, 2 et 3 du présent marché.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause d'insertion, le pouvoir adjudicateur a mis en place un dispositif d'accompagnement mis en œuvre par :

Ensemble Paris Emploi Compétences
209 rue La Fayette
75010 Paris

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges

5.3 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite adressée par courrier électronique à :

La plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence :

« 17_BAM_086_ assistance a la modernisation de l'action publique; les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

5.4 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

5.5 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

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

5.6 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

6 CANDIDATURE

6.1 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ou accord cadre (article 48-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Les candidats fourniront impérativement l'intégralité des pièces et des renseignements énumérés ci-dessous :

RECOURS AUX ESPACES DE STOCKAGE NUMERIQUES

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-après (candidature "classique") que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Cette procédure est éligible au dispositif "DITES-LE NOUS UNE FOIS" : le candidat peut être dispensé de fournir les documents de candidature relatifs aux capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières si ceux-ci ont déjà été délivrés au service achats identifié à l'article 1 du présent règlement de la consultation lors d'une consultation publiée à compter de l'année civile en cours et, sous réserve que :

- ces documents demeurent valables,
- la référence de ladite consultation soit expressément précisée dans son dossier de candidature.

Toutefois, ils devront fournir : La lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée.

6.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME).

6.3 Candidature marché public simplifiée (MPS)

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des candidats un mode de réponse simplifiée dit « marché public simplifié » (MPS).

Les candidats qui se présentent seuls sont éligibles à déposer un dossier de candidature sur la base du formulaire simplifié. Ce formulaire pré-rempli est complété par le candidat lors du dépôt de son offre sur la PLACE.

Pour les candidats non éligibles au formulaire simplifié (groupements d'entreprises, candidat ne disposant pas d'un numéro de SIRET, société de nationalité étrangère ne disposant pas de SIRET) ou pour les candidats souhaitant déposer leurs candidature et offre sans passer par le mode MPS, la constitution d'un dossier de candidature classique s'applique.

6.4 Candidature classique

- La lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) dûment complétée ;

- Le candidat présente également les principales références vérifiables de sa société dans des domaines similaires à ceux de la présente procédure. Les références concernent les trois dernières années, les montants, la date ainsi que les destinataires publics ou privés doivent être précisés.

Le candidat présentera 2 à 4 références de démarche de transformation dans le secteur public, 1 à 2 références de démarche de transformation hors secteur public et 1 à 2 références de production novatrice dans de grandes entreprises hors secteur public.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement sur le site internet <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution du marché.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.5 Examen des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **dix jours**. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

La candidature sera jugée au regard de la capacité technique, financière et professionnelle de la société candidate.

6.6 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

6.7 Précisions sur la sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

7 OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre, à condition que la transmission par voie électronique permette une identification fiable de la personne dont elle émane. Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation. Toutefois, si le candidat le souhaite il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- Un formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement pour un ou plusieurs lots
- Une annexe financière de l'acte d'engagement par lot
- Un mémoire technique par lot présenté de la manière suivante :
 - Un résumé de l'offre et une description de la compréhension des enjeux et des besoins de la personne publique (5 pages maximum)
 - Partie I – Une description de l'offre (25 pages maximum) faisant apparaître notamment :
 - la démarche méthodologique ;
 - la diversité et la complétude des compétences mobilisables
 - la capacité à proposer dans la durée des compétences et des offres novatrices
 - les éléments différenciants (quatre maximum)

- Partie II – Propositions de réponses aux études de cas (5 à 10 pages par cas, 2 cas par lot)

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Critères d'attribution des offres

La sélection des offres économiquement les plus avantageuses sont déterminées au regard d'un classement élaboré selon les critères ci-dessous et de leur pondération.

A l'issue du classement, les trois offres les mieux classées des lots 1 et 3 et les quatre offres les mieux classées du lot 2 seront retenues.

Pour le lot 1 :

1. **Valeur technique (65 %)** décomposée en cinq sous-critères :

- la compréhension des besoins et enjeux ainsi que la pertinence de la méthode (25%)
- la diversité et la complétude des compétences mobilisables (25%)
- la capacité à proposer dans la durée des compétences et des offres novatrices (10%)
- la réponse technique à l'étude de cas 1 (20%)
- la réponse technique à l'étude de cas 2 (20%)

2. **Prix des prestations (35%)**

Le candidat complètera l'annexe financière ainsi que les 2 études de cas du lot 1.

- La proposition financière de l'étude de cas 1 (20%)
- La proposition financière de l'étude de cas 2 (20%)
- Le scénario rédigé par l'administration (60%)

Pour chaque étude de cas, la note financière sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note obtenue} = 7 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins chère}}{\text{Montant de l'offre notée}}$$

Pour le scénario, la note financière sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note obtenue} = 21 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins chère}}{\text{Montant de l'offre notée}}$$

Pour les lots 2 et 3 :

1. **Valeur technique (60 %)** décomposée en cinq sous-critères :

- la compréhension des besoins et enjeux ainsi que la pertinence de la méthode (25%)
- la diversité et la complétude des compétences mobilisables (25%)
- la capacité à proposer dans la durée des compétences et des offres novatrices (10%)
- la réponse technique à l'étude du cas 1 (20%)
- la réponse technique à l'étude du cas 2 (20%)

2. **Prix des prestations (40%)**

Pour chaque lot, le candidat complètera l'annexe financière ainsi que les 2 études de cas.

- La proposition financière de l'étude de cas 1 (20%)
- La proposition financière de l'étude de cas 2 (20%)
- Le scénario rédigé par l'administration (60%)

Pour chaque étude de cas, la note financière sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note obtenue} = 8 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins chère}}{\text{Montant de l'offre notée}}$$

Pour le scénario, la note financière sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note obtenue} = 24 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins chère}}{\text{Montant de l'offre notée}}$$

Pour chaque lot, en cas de discordance constatée entre l'annexe financière et l'étude de cas, les indications portées sur l'annexe financière prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant des études de cas sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans les études de cas seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

8 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limites de réception des plis

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

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

8.2 Conditions de transmission des plis

L'envoi des documents s'effectue uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'Etat sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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

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

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

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

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

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

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

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

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

Secrétariat Général du Gouvernement
Direction des services administratifs et financiers - Bureau des achats ministériels
(Bureau 308)
18, rue Vaneau - 75007 Paris

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

9 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

9.1 Documents à fournir

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation.

L'attributaire devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est retenue, les documents suivants :

- le formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre) ;
- Le pouvoir(s) de la personne habilitée à engager la société (un extrait Kbis ou équivalent, délégation de signature le cas échéant) ;
- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres

intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail

Dans tous les cas, l'attributaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le candidat.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

Tous les documents qui doivent recueillir une signature doivent être signés au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat lorsqu'ils sont transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique.

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document à signer : la signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

9.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre

9.3 Langue

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

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

10 CONTENTIEUX

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Paris

7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04

téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46

adresse internet : greffe.ta-paris@juradm.fr