Accord cadre d’études barométriques sur la complexité administrative menée auprès des usagers des services publics

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : DITP2021_Etudes_usagers

Procédure de passation : Appel d’offres ouvert

Date limite de remise des offres : mardi 16 novembre à 12h00

Le présent document, commun à tous les lots, comporte 17 pages, numérotées de 1 à 17.
# Table des matières

**ARTICLE 1 - ACHETEUR** ..................................................................................................................................................................................... 4

**ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION** ................................................................................................................................................ 4

**ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION** ................................................................................................................................. 5

3.1 PROCEDURE DE PASSATION ................................................................................................................................................................. 5

3.2 ALLOTISSEMENT, FORME ET ETENDUE DE L’ACCORD CADRE ........................................................................................................... 5

3.3 DUREE DES ACCORDS-CADRES ............................................................................................................................................................... 5

3.4 LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS .................................................................................................................................................. 5

3.5 VARIANTES ................................................................................................................................................................................................ 5

3.6 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES ....................................................................................................................................... 6

3.7 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .................................................................................................................... 6

**ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS** ........................................................................................................................................ 6

4.1 CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .............................................................................................................................. 6

4.2 MODALITES DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS .................................................................................................... 7

4.3 MODIFICATIONS DE LA CONSULTATION ET QUESTIONS ...................................................................................................................... 7

4.3.1 Demandes de renseignements complémentaires et questions ...................................................................................................... 7

4.3.2 Modification des documents de la consultation .............................................................................................................................. 7

4.3.3 Prolongation du délai de réception des offres .................................................................................................................................. 7

**ARTICLE 5 - CANDIDATURE** ..................................................................................................................................................................... 7

5.1 MOTIFS D’EXCLUSION ............................................................................................................................................................................. 7

5.2 CONDITIONS DE PARTICIPATION ............................................................................................................................................................... 7

5.3 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE .............................................................................................................................................. 8

5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .......................................................................................................................... 8

5.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 ......................................................................................................................................... 8

5.4 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D’OPERATEURS ECONOMIQUES ........................................................................ 8

5.4.1 Motifs d’exclusion en cas de groupement d’opérateurs économiques .................................................................................................. 9

5.4.2 Conditions de présentation .................................................................................................................................................................. 9

5.4.3 Forme du groupement ....................................................................................................................................................................... 9

5.4.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) ........................................................................................................................................... 9

5.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 ......................................................................................................................................... 9

5.5 PRECISIONS CONCERNANT LA SOUS-TraitANCE ............................................................................................................................... 9

5.5.1 Motifs d’exclusion en cas de sous-traitance ......................................................................................................................................... 9

5.5.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) ........................................................................................................................................... 10

5.5.3 Autre forme de candidature ................................................................................................................................................................ 10
5.6 EXAMEN DES CANDIDATURES ........................................................................................................ 10
  5.6.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs ......................... 10
  5.6.2 Vérification des motifs d’exclusion ............................................................................................ 11
ARTICLE 6 - OFFRE .......................................................................................................................... 11
  6.1 PRESENTATION DE L’OFFRE ......................................................................................................... 11
  6.2 EXAMEN DES OFFRES .................................................................................................................. 11
    6.2.1 Critères d’attribution ................................................................................................................ 11
    6.2.2 Méthode de notation des offres ................................................................................................. 12
  6.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES ............................................................................................. 12
ARTICLE 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ............................................................. 12
  7.1 DATE ET HEURE DE RECEPtion DES PLIS ................................................................................. 12
  7.2 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS .......................................................................... 12
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES ................................................................. 14
  8.1 VERIFICATION DES MOTIFS D’EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE .......... 14
  8.2 MISE AU POINT .............................................................................................................................. 16
  8.3 SIGNATURE DU MARCHE ........................................................................................................... 16
ARTICLE 9 - LANGUE ......................................................................................................................... 16
ARTICLE 10 - CONTENTIEUX ........................................................................................................... 16
ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ...................................................................................... 16
ARTICLE 12 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D’URGENCE ................................................................................................................ 17
ARTICLE 1 - ACHETEUR

Ministère de la Transformation et de la Fonction publiques
Direction interministérielle de la transformation publique (DITP)
20, avenue de Ségur
TSA 70732 75007 Paris

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation d’enquêtes quantitatives pour recueillir la voix des usagers des services publics, qu’il s’agisse de particuliers ou de professionnels, pour le compte de la DITP (Direction interministérielle de la transformation publique).

Aujourd’hui, être à l’écoute des usagers reste un enjeu clé pour la transformation de l’action publique : prendre en compte leur parole permet d’intégrer leur expérience à la conception et à la mise en œuvre des politiques publiques, dans une logique d’optimisation et d’efficacité de l’action publique, mais aussi dans une optique de transparence, d’ouverture et de proximité.

Les usagers sont les premiers à percevoir la complexité de l’administration et à en entrevoir les voies d’amélioration. La pertinence de la décision publique découle de notre capacité à associer les usagers à la construction du service public de demain. Cette démarche contribue aussi à l’amélioration de la satisfaction à l’égard du service rendu et à une plus grande efficacité dans l’utilisation des deniers publics.

En termes de moyens, la DITP s’appuie sur une vision et des outils qui sont donc centrés autour de l’usager, considéré comme le véritable « expert » de la relation avec l’administration.

Notamment, l’approche « par événement de vie » s’attache à se mettre dans la peau de l’usager qui effectue des démarches administratives. Car bien souvent, lui seul a une perception du parcours administratif global, qui ne se résume pas à une simple démarche à effectuer, mais qui consiste en des interactions avec plusieurs administrations, des documents à fournir, des dossiers à constituer, des délais à respecter, etc. Seul l’usager a la vision globale de son parcours réel. Parcours souvent initié lors d’une étape de vie, qu’elle soit personnelle (mariage, naissance, retraite, paiement des impôts, handicap …) ou professionnelle (recrutement, paiement de taxes …), qu’elle soit récurrente ou plus ponctuelle. Et c’est l’étude du parcours de l’usager qui recherche un emploi, qui scolarise ses enfants ou qui tombe malade, qui va permettre de mettre à plat l’ensemble du processus administratif et d’anticiper certains désagréments pour l’usager.


Le présent accord-cadre se décompose en 2 lots :

• Lot 1. Etude barométrique de la complexité administrative menée auprès usagers des services publics – cible particuliers. Ce lot a pour objet de réaliser l’étude barométrique par événements de vie auprès des particuliers que la DITP conduit depuis 2008.

• Lot 2. Etude barométrique de la complexité administrative menée auprès usagers des services publics – cible entreprises. Ce lot a pour objet de réaliser l’étude barométrique par événements de vie auprès des entreprises que la DITP conduit également depuis 2008.

Actuellement, la DITP dispose de deux accords-cadres pour la réalisation de ces prestations qui arrivent à échéance le 27 février 2022 et qui doivent être renouvelés.

La description des prestations et leurs spécifications administratives et techniques sont définies dans les cahiers des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières. Le titulaire ne peut, de lui-même, apporter aucun changement aux dispositions prévues par l’accord-cadre.
L’accord-cadre porte sur des prestations de services.
Code CPV de la consultation : 79320000 - Services de sondages d’opinion.

**ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

**3.1 Procédure de passation**

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

**3.2 Allotissement, forme et étendue de l’accord cadre**

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lot</th>
<th>Objet</th>
<th>Nombre d’attributaires</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Études barométriques usagers des services publics – cible particuliers</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Études barométriques usagers des services publics – cible entreprises</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Chaque lot constitue un accord-cadre distinct, monoattributaire, exécutés à bons de commande.

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

A titre d’information, et sans que cela n’engage l’administration, le montant de chaque lot de l’accord-cadre est estimé sur les quatre prochaines années ainsi :

- Lot 1 - Cible particuliers : 400 000 € HT
- Lot 2 - Cible professionnels : 300 000 € HT

Chaque accord-cadre est conclu sans montant minimum ni montant maximum. Conformément au décret n° 2021-1111 du 23 août 2021, il prévoit cependant un maximum en quantité de six (6) études barométriques globales réalisables sur la durée totale de chaque accord-cadre. Cette quantité maximum ne constitue pas un engagement de commande. Si ce seuil est atteint avant la fin de l’accord-cadre (reconduction comprise), le lot concerné cesserà de produire ses effets.

**3.3 Durée des accords-cadres**

Chaque accord cadre (lot) est conclu pour une durée de 24 mois fermes. Chaque lot est reconductible, de manière tacite, une fois, pour une nouvelle période de 24 mois, sans que leur durée totale puisse excéder 48 mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

**3.4 Lieu d’exécution des prestations**

Le lieu d’exécution des prestations objets de la consultation est la France métropolitaine, Corse comprise.

**3.5 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.
3.6 Considérations environnementales
Soucieuse de la protection de l'environnement, l’administration fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental prévues dans le CCTP.
En outre, le présent accord-cadre comprend des critères environnementaux comme critères de sélection.

3.7 Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure
En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :
Le Ministère de l’Economie, des Finances et de la Relance
59, boulevard Vincent Auriol
75703 Paris Cedex 13
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :
La Direction des achats de l'Etat,
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :
le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation
Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation commun aux deux lots ;
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents


4.3 Modifications de la consultation et questions

4.3.1 Demandes de renseignements complémentaires et questions


Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (au plus tard 11 jours avant la date de réception des offres) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres.

4.3.2 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard (7 jours) avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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.

4.3.3 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 7 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

5.2 Conditions de participation

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.
5.3 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :
- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE
- la partie IV - B 1a : chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices ;

CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années.

Les candidats peuvent présenter leur candidature en cochant, uniquement dans la partie IV du DUME « indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières et déclarent satisfaire à l'ensemble des conditions de participation requises par l'acheteur.

5.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Les candidats renseignent les parties suivantes du DC2 :
- Partie F - Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat individuel ou du membre du groupement :
  o chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices ;
- Partie G - Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat :
  o Effectifs moyens annuels sur les 3 dernières années.

5.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics
d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :
https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour- aider-entreprises

5.4.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques
Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

5.4.2 Conditions de présentation
Dans le cadre de la consultation, l'acheteur 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.
Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

5.4.3 Forme du groupement
La forme du groupement n'est pas imposée.
En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

5.4.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)
Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2
Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :
- Le formulaire DC1 complété pour l'ensemble des membres du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.
Si le groupement est désigné attributaire, il devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte.

5.5 Précisions concernant la sous-traitance

5.5.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance
Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.
Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

5.5.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.


Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

5.5.3 Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics

Le formulaire DC2 du sous-traitant doit être transmis par le candidat à l'acheteur, selon le mode indiqué à l’article du présent document « Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 ».

5.6 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

5.6.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

5.6.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte, pour chacun des lots, les pièces suivantes :
- le cadre de réponse technique complété ou un mémoire technique reprenant le plan imposé du cadre de réponse ;
- l'annexe financière complétée (joindre une version Excel ou format équivalent ouvert) ;

//\ aucun commentaire, aucune modification, aucune réserve sur l'annexe financière ne doit être indiqué au risque de se voir déclarer l'offre irrégulière.

6.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures. Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées. Toutefois, l'acheteur 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. L'acheteur 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.

6.2.1 Critères d'attribution

Les critères d'attribution et leur pondération pour tous les lots sont les suivants :
- Critère 1 – Prix des prestations, calculé à partir d’un scénario de commande non communiqué aux candidats (40%)
- Critère 2 – Valeur technique de l’offre (60%)
  o Sous-critère 1 - Dispositif global d'enquête prévu pour la réalisation du baromètre et adaptation aux problématiques de la DITP (20%)
  o Sous-critère 2 - Moyens techniques de réalisation des études applicables au présent marché (25%)
  o Sous-critère 3 – modalités d’analyses et livrables types proposés (25%)
  o Sous-critère 4 - Expertise et profils de l’équipe dédiée (20%)
  o Sous-critère 5 - Mesures de gestion environnementale appliquées lors de l'exécution du marché (10%)
6.2.2 Méthode de notation des offres

Méthode de notation de chaque critère technique :
Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 0 à 10.
Chaque note est ensuite soumise à péréquation via la formule suivante :
Note = 10 x (Nombre de points du candidat / Nombre de points maximum attribués)
Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère prix :
Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 10
L'administration calculera le prix de l’offre selon un scénario de commande prédéterminé non communiqué.

6.3 Durée de validité des offres
Les offres sont valables 4 mois à compter de la date limite de remise des plis.

ARTICLE 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure de réception des plis
Les plis devront être transmis au plus tard le mardi 16 novembre à 12h00.
Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.
Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis
Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.
En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.
Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.
Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" :
Chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. En cas de réponse à plusieurs lots, il est fortement recommandé de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambigüité.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque soumissionnaire.
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 PLACE :
- 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 soumissionnaires 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 que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au soumissionnaire 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 s'assure 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 images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :
- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

Horodatage
Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde
Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie de sauvegarde est transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :
- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique ;
- en cas d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délai ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :
Ministère de la Transformation et de la Fonction publiques
Direction Interministérielle de la Transformation Publique (DITP)
Mission soutien – Bureau n° 6416
20, avenue de Ségar
TSA 70732 75007 Paris

Le soumissionnaire indique également son nom sur l’enveloppe contenant sa copie de sauvegarde.

**Antivirus**

Le candidat ou le soumissionnaire doit 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.

**ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES**

Les lots sont attribués aux soumissionnaires dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

**8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve**

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer les accords-cadres ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir:

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer les accords-cadres fournissent dans le délai fixé dans le courrier l'informant que leur offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Une attestation de détention d'une police d’assurances.
Lorsque le soumissionnaire est établi en France :
- Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ;
- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  o certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
  o certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance (attention, ces attestations sont valables 6 mois)
  o pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :
- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et du paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l’article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;
- Un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
- Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
  o L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service "SIPSI" du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail;
  o Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement
8.2 Mise au point

L’acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l’offre ou du présent marché.

8.3 Signature du marché

L’accord cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l’acte d’engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l’acheteur via PLACE après l’attribution du marché.

**Aucune signature n’est obligatoire au dépôt de l’offre. Seul l’acte d’engagement sera à signer par les soumissionnaires retenus.**

**La signature de l’accord cadre est effectuée obligatoirement par le biais d’une signature électronique.**

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE".

**ARTICLE 9 - 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.

**ARTICLE 10 - CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris.

**ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

**La signature de documents doit être effectuée par le biais d’une signature électronique.**


Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu’il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) :
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) 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).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)
1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création d'e signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

**ARTICLE 12 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées. Les aménagements concernent notamment les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'événement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.