



Marchés publics de services

Réalisation de prestations de tierce maintenance applicative des applications GED-suivi des évaluations et vivier des experts et des modules applicatifs tiers associés et intégrés, sous Dynacase Platform et de prestations associées pour le compte du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur

Règlement de consultation (RC)

Date limite de réception des offres :

Vendredi 21 juin 2019 – 18h00

Numéro de consultation : 2019-MAPA-DSI-01

Procédure de passation : accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé selon la procédure adaptée en application de l'article R2123-4 du code de la commande publique

SOMMAIRE

Article 1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.01 Objet	3
1.02 Mode de passation	3
1.03 Allotissement	3
1.04 Nomenclature	3
Article 2 - Confidentialité et mesures de sécurité	3
Article 3 - Conditions relatives au marché	3
3.01 Durée du marché ou délai d'exécution	3
3.02 Modalités essentielles de financement et de paiement	4
Article 4 - Contenu du dossier de consultation	4
Article 5 - Présentation des candidatures et des offres	4
5.01 Présentation de la candidature	4
5.02 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	4
5.03 Candidature classique	4
5.04 Examen des candidatures	5
5.05 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques	5
5.06 Précisions sur la sous-traitance	5
Article 6 - Offre	5
6.01 Présentation de l'offre	5
6.02 Documents à produire	5
6.03 Examen des offres	6
6.04 Audition des candidats	7
6.05 Délai de validité des offres	7
Article 7 - Conditions de transmission des plis	7
7.01 Présentation des dossiers et formats de fichiers	8
7.02 Horodatage	8
7.03 Antivirus	8
7.04 Date limite de remise des plis	8
Article 8 - Attribution de l'accord-cadre	8
8.01 Documents à fournir	8
8.02 Signature électronique	9
8.03 Mise au point	9
8.04 Langue	9
Article 9 - Contentieux	10
Article 10 - Renseignements complémentaires	10

Pouvoir adjudicateur

Pouvoir adjudicateur :

Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) – Secrétariat général.

Représenté par :

Michel Cosnard, Président.

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.01 Objet

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de tierce maintenance applicative des applications GED - Suivi des évaluations et Vivier des experts et des modules applicatifs tiers associés et intégrés et des prestations de développement de modules complémentaires, sous Dynacase Platform et de prestations associées pour le compte du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur, conformément aux documents contractuels le régissant.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services.

1.02 Mode de passation

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé selon la procédure adaptée en application de l'article R2123-4 du code de la commande publique.

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et ne donnera pas lieu à la conclusion de marchés subséquents.

L'accord-cadre est conclu sans minimum, et avec un maximum de 1 43 999 € HT.

1.03 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti.

1.04 Nomenclature

Code principal	Description
72267000-4	Services de maintenance et de réparation de logiciels
72500000-0	Services informatiques
33.04.09	Tierce maintenance applicative

ARTICLE 2 - CONFIDENTIALITE ET MESURES DE SECURITE

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement appelée sur les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

ARTICLE 3 - CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE

3.01 Durée du marché ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois à partir de la date de notification, reconductible 1 fois, la durée maximale du marché ne pouvant excéder 24 mois.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme.

3.02 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les paiements dus au titre du présent marché seront effectués sous réserve de constatation du service fait.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours, après réception de la facture, exécution des prestations et constat du service fait par la personne responsable du marché, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification de la facture.

Tout retard ou défaut de paiement dans le délai prévu entraînera de plein droit, sans mise en demeure préalable, l'exigibilité des sommes dues ainsi que le paiement d'intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires correspond au taux de l'intérêt légal en vigueur majoré de deux points

ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le bordereau des prix (BP).

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.01 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ou accord-cadre (article R2142-4 du code de la commande publique).

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les candidats fourniront impérativement l'intégralité des pièces et des renseignements énumérés aux articles 6.01 et suivants.

5.02 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).

5.03 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.

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.

5.04 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 sept (7) 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

5.05 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.

5.06 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 DC4 (Déclaration de sous-traitance). Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

ARTICLE 6 - OFFRE

6.01 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.

6.02 Documents à produire

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- 1) une annexe financière ainsi que le Bordereau des prix rempli ;
- 2) un mémoire technique, faisant apparaître les points suivants :
 - o la compréhension du besoin ;
 - o la description de la démarche, de la méthode, de l'organisation générale du projet et des livrables pour chacune des missions ;

- o la présentation synthétique de la société, les domaines d'expertise, la liste des principales réalisations effectuées dans le domaine objet de la consultation ;
- o la description de la procédure et des outils utilisés pour assurer les tests d'intégration et de non régression ;
- o la procédure de traitement des demandes de correction ;
- o le projet de plan d'assurance qualité (PAQ adapté à la consultation) mis en œuvre par le candidat et nécessaire à la bonne exécution du marché ;
- o la description des indicateurs et des tableaux de bord qui seront fournis ;
- o le dispositif humain et logistique pouvant être mis en œuvre par mission : le nombre, le profil, les compétences et les références des intervenants potentiels pour la réalisation et le suivi des prestations. Le Hcéres souhaite que soit mise en place une équipe rassemblant les meilleurs atouts pour atteindre les exigences fixées au projet « GED-suivi des évaluations / Vivier des experts » et donc expérimentée sur des projets informatiques ayant un environnement technologique sur DYNACASE Platform ;
- o les charges jour/homme par profil d'intervenants par mission en particulier pour la maintenance évolutive et développement de modules complémentaires (mission 4) ;
- o le nombre de sessions de travail proposées dans le cadre de la mission 7 « transfert de compétence et assistance à la réversibilité » ; ainsi que le calendrier détaillé des activités de réversibilité et les engagements mesurables pris ;

Les candidats sont invités à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de leur offre technique.

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

6.03 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.

À l'issue du classement, les trois offres les mieux classées seront retenues.

Critère	Coefficient
Critère 1 – Processus qualité et outil de management	2
Critère 2 - valeur technique, qualité des ressources, compétences Dynacase, et les outils liés aux applications, profils des intervenants	5
Critère 3 - Prix ¹	3

Chacun des critères sera noté sur 10.

La note sur 10 des critères sera multipliée par son coefficient de pondération.

La note globale est sur 100.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les justificatifs et attestations énumérées aux articles 13 et 14 du CCAP.

¹ 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 seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération.

Le Hcéres se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées. Par ailleurs, le Hcéres se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.

6.04 Audition des candidats

Le Hcéres se réserve le droit de négocier avec les seuls candidats dont l'offre aura été jugée acceptable selon les critères de jugement des offres définis à l'article 6.03 du présent document, c'est-à-dire avec les candidats qui auront obtenu au moins la note de 60/100. En cas d'offres nombreuses atteignant ce résultat, le pouvoir adjudicateur peut décider de ne retenir pour la négociation que les trois candidats ayant obtenu les meilleures notes.

Si la procédure de négociation est ouverte par le Hcéres, le déroulement de celle-ci s'effectue de la manière suivante :

- Les réunions de négociation avec les candidats présélectionnés se dérouleront au Hcéres et dureront 1 heure 30 minutes maximum par candidat et le rendez-vous sera fixé entre 9h30 et 17h00.
- L'adresse, les dates et heures de convocation aux réunions de négociation seront transmises aux candidats présélectionnés 3 jours ouvrés avant la réunion, par message électronique.
- Chaque société pourra être représentée par 3 personnes au maximum, dont les personnes pressenties pour accomplir les prestations.
- Les éléments de négociation seront déterminés sur la base de l'offre des candidats.

À l'issue de la négociation, les candidats disposeront de 3 jours ouvrés minimum, pour renvoyer leurs compléments ou modifications sur les points abordés lors de la négociation, ainsi qu'un nouveau bordereau de prix complété aux adresses électroniques suivantes :

Jean-Christophe Martin jean-christophe.martin@hceres.fr
Martin Roux martin.roux@hceres.fr

6.05 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7 - CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS

L'envoi des documents s'effectue uniquement par voie électronique :

- 1) sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) sur le site www.marches-publics.gouv.fr;

Dans la rubrique « Annonces », sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **2019-MAPA-DSI-01**. Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique « action », cliquer sur « accéder à la consultation », puis aller à la rubrique « dépôt »

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 prérequis 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 plateforme :

- 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.

7.01 Présentation des dossiers et formats de 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.

7.02 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.

7.03 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.

7.04 Date limite de remise des plis

La date limite de remise des plis est fixée au **vendredi 21 juin 2019 - 18h00**.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

8.01 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 électronique 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 ;
- 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.

8.02 Signature électronique

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.

La réglementation en vigueur

L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique fixe les règles relatives à l'usage de la signature électronique dans les marchés publics.

Depuis le 1er octobre 2018, en vertu de cet arrêté, les signatures électroniques réalisées dans le cadre des marchés publics devront reposer sur un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».

Le site internet de la [direction des affaires juridiques du ministère de l'Economie et des Finances](#) fournit des éléments d'information complémentaires à propos de l'usage des signatures électroniques dans le cadre spécifique des marchés publics.

Comment obtenir un certificat de signature électronique ?

La réalisation d'une signature électronique avancée suppose l'obtention préalable d'un certificat de signature électronique. Les certificats de signature électronique qualifiés au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS » sont délivrés par des prestataires de services de certification électronique qualifiés.

La liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI est accessible via ce lien : <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>. Les prestataires de services de confiance délivrant des certificats de signature électronique qualifiés selon le règlement n°910/2014 « eIDAS » sont référencés dans la catégorie « Délivrance de certificat de signature électronique ».

8.03 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.

8.04 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 9 - 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

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Hcéres auprès des correspondants :

- Juridique : Martin Roux – 01 55 55 61 87 – martin.roux@hceres.fr
- Technique : Jean-Christophe Martin – 01 55 55 63 22 - jean-christophe.martin@hceres.fr