Pas-de-Calais
Le Département

Conseil départemental du Pas-de-Calais
Direction des Services Numériques

ACCORD-CADRE
de Services courants

Réalisation de prestations destinées à l'informatisation de différents domaines d'intervention du Département

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	202662A0853

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° du Code de la commande publique)

Date et heure limite de remise des plis : 29 / 01 / 2027 à 16 heures

1. OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

Conseil départemental du Pas-de-Calais
Hôtel du Département
Rue Ferdinand Buisson
62018 Arras Cedex 9

Téléphone : 03 21 21 67 31

Plateforme de dématérialisation : https://marchespublics596280.fr

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Réalisation de prestations destinées à l'informatisation de différents domaines d'intervention du Département.

Code CPV	Libellé CPV
72500000-0	Services informatiques

L'attention des candidats est attirée sur la mise en œuvre d'éléments à caractère social dans les conditions d'exécution du marché, en application de l'article L 2112-2 du Code de la Commande Publique et définis au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

CONSIDERATION SOCIALE OBLIGATOIRE

Le Conseil départemental du Pas-de-Calais, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application de l'article L 2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des clauses administratives particulières de ce marché public une considération sociale obligatoire.

L'opérateur économique qui se verra attribuer le marché, devra réaliser une action de promotion de l'emploi à destination des personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action de promotion de l'emploi à destination des personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières d'insertion professionnelle.

Rappel de l'article L 2112-2 du Code de la Commande Publique : « Les clauses du marché précisent les conditions d'exécution des prestations, qui doivent être liées à son objet. Les conditions d'exécution peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations. ».

Le Conseil Départemental du Pas-de-Calais a mis en place une assistance spécifique qui doit permettre au titulaire s'il le souhaite d'être accompagné dans la bonne compréhension et mise en œuvre de ce dispositif. À ce titre, figurent au Cahier des Clauses Administratives Particulières, les coordonnées du facilitateur ou facilitatrice des clauses sociales.

Attention : Les candidats ne sont pas autorisés à présenter dans leur offre des réserves sur la clause sociale obligatoire d'insertion professionnelle.

- **Forme du contrat :**

Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande avec montants minimum et maximum, par période.

Montants € HT par période	
Minimum	**Maximum**
200 000 €	800 000 €

- **Allotissement :**

Les prestations du contrat ne font l'objet d'aucune décomposition.

- **Dépenses des années précédentes :**

À titre indicatif et non contractuel, les dépenses sur les dernières années sont résumées ci-dessous :
2023/2024 : 614 652 € HT
2024/2025 : 635 389 € HT
2025/2026 : 781 598 € HT

- **Durée du contrat – délai d'exécution :**

Les règles concernant la durée du contrat et les délais d'exécution sont fixés dans les pièces du contrat et ne peuvent en aucun cas être changées.

- **Modalités de financement et de paiement :**

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire. Budget départemental - Mandat administratif - Délai global de paiement de 30 jours.

La forme des prix du contrat est la suivante : révisable.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE

- **Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

- **Variantes :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.
Les variantes exigées ne sont pas prévues.

- **Forme juridique de l'attributaire :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R 2142-21 du Code de la Commande Publique.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements, conformément à l'article R 2142-21 du Code de la Commande Publique.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R 2142-24 du Code de la Commande Publique.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

- **Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique :**

L'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : https://marchespublics596280.fr.

L'identification des candidats pour accéder au dossier de consultation n'est pas obligatoire. Toutefois, l'acheteur souhaite attirer l'attention des candidats sur le fait que s'identifier sur le profil d'acheteur en précisant notamment une adresse mail leur permet d'être tenus informés automatiquement des modifications, des précisions.

Seuls les candidats qui se seront identifiés pourront en effet être informés directement par mail.

- **Échanges électroniques :**

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur communique de façon électronique via la plateforme de dématérialisation avec le soumissionnaire (courriers de réclamation des justificatifs de la candidature, courriers de réclamation des pièces fiscales et sociales, envoi du contrat, courrier de rejet, etc.). En conséquence, les candidats préciseront, lors de la remise de leur offre, une adresse mail accessible et consultable. **L'adresse mail utilisée sera celle indiquée par le candidat dans le DC1**.

- **Dossier de consultation (DCE) :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :
- (DC1) Lettre de candidature ;
- (DC2) Déclaration du candidat ;
- (DC4) Déclaration de sous-traitance ;
- (BP) Bordereau de Prix ;
- (CDR) Cadre de réponse ;
- (CCAP) Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses annexes :
  - Annexe 1 : Clauses contractuelles dans le cadre du traitement de données à caractère personnel ;
  - Annexe 2 : Sécurité des Systèmes d'Information et Confidentialité ;
  - Annexe 3 : Accessibilité numérique et respect du RGAA 4.1. ;
  - Annexe 4 : Exigences relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle générative.
- (CCTP) Cahier des Clauses Techniques particulière et ses annexes :
- (DQE) Détail quantitatif estimatif ;
- Guide de la signature électronique ;
- (RC) Règlement consultation et son annexe relative à la dématérialisation.

- **Modification du dossier de consultation :**

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du contrat. L'acheteur informera alors tous les candidats dans les dispositions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié. Si la date limite pour la remise des offres est reportée, alors la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- **Remise des plis par voie électronique :**

Les candidats doivent déposer leurs plis par voie électronique à l'adresse suivante : https://marchespublics596280.fr

Il est recommandé pour le nommage des documents transmis, de ne pas utiliser d'accent, de symbole, et de les nommer en utilisant le moins de caractères possibles, ceci afin de ne pas perturber ou rendre impossible leur ouverture.

Remarque : Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier (Voir modalités en annexe).

- **Contenu des plis :**
  - Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- Les documents relatifs à la candidature ;
- Les documents relatifs à l'offre.

  - Contenu de la candidature

À l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
(DC1) Lettre de candidature	Lettre de candidature (DC1) dernière version en vigueur
(DC2) Déclaration du candidat	Déclaration du candidat (DC2) dernière version en vigueur
Chiffre d'affaires	Chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du contrat sur les trois derniers exercices (si non renseigné au DC2 et si production d'un DUME)
Déclaration de sous-traitance (DC4)	Déclaration de sous-traitance (DC4) : Version en vigueur, en cas de sous-traitance déclarée

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des DC1 et DC2 aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Dans ce cas, les candidats ne peuvent pas se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. Ils doivent fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures.

Les formulaires DC sont téléchargeables sur le site suivant :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Capacités des autres opérateurs économiques invoqués à l'appui de la candidature :

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques.

* Co-traitance (groupement momentané d'opérateurs économiques) :

Dans ce cas, chaque co-traitant devra joindre les documents exigés par le pouvoir adjudicateur au paragraphe « contenu de la candidature », hormis le DC1.

* Sous-traitance :

Dans ce cas, chaque sous-traitant devra joindre les mêmes documents que ceux exigés au candidat par le pouvoir adjudicateur au paragraphe « contenu de la candidature » ainsi qu'un DC4 dûment complété notamment sur l'identification des « prestations sous-traitées » et du « montant sous-traité ». À noter que le candidat ne peut sous-traiter l'intégralité des prestations faisant l'objet du marché public.

Attribution du contrat :

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur. Concernant l'attestation fiscale, celle-ci devra dater de moins de 6 mois.

Afin de satisfaire à ces obligations, le candidat établi dans un État autre que la France doit produire 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 États 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 d'origine ou d'établissement.

Les candidats ne sont pas tenus 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

- **Contenu de l'offre :**

NB : l'acte d'engagement ne sera requis que du candidat retenu, il n'est donc pas joint au dossier de consultation (DCE).

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
BP	Bordereau de prix, cadre ci-joint à compléter intégralement sans modification, avec date et dénomination de l'entreprise
CDR	Cadre de réponse, cadre ci-joint à compléter intégralement sans modification, avec date et dénomination de l'entreprise. Les CV des intervenants dédiés à l'exécution des prestations seront annexés au cadre de réponse.
DQE	Détail quantitatif estimatif, cadre ci-joint à compléter intégralement sans modifications, avec date et dénomination de l'entreprise. Le candidat précisera dans une annexe au DQE, les hypothèses retenues, les éventuels prérequis, les dépendances ainsi que les limites de son estimation.

- **Langue de rédaction des propositions :**

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

- **Unité monétaire :**

L'acheteur conclura le contrat dans l'unité monétaire suivante : euro.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

- **Admission des candidatures : Garanties professionnelles, techniques et financières**

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles R 2142-1 à 2142-14, de l'article R 2142-25, et des articles R 2143-3 et R 2143-16 du Code de la Commande Publique ou qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées au paragraphe « contenu des plis / contenu de la candidature » du présent règlement ou qui ne présentent pas des garanties techniques professionnelles et financières suffisantes eu égard à l'objet du contrat ne sont pas admises.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'accorder un délai supplémentaire aux candidats pour produire les éléments manquants.

Au-delà de ce délai et à défaut de production des éléments manquants, la candidature sera jugée irrecevable (articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique).

- **Critères de jugement des offres :**

L'analyse des offres se fait selon les critères pondérés suivants, où chaque candidat se voit attribuer une note sur 100 points :

	Critère	Pondération
1	**Valeur technique** jugée au regard du cadre de réponse :	60
	Pertinence des moyens, méthodes, outils et dispositifs complémentaires proposés pour l'exécution des prestations de TMA, et caractère mesurable de la plus-value apportée. (20 points)	
	Pertinence de la plateforme de développement proposée (20 points)	
	Adéquation des CV des intervenants dédiés au regard de leur expérience professionnelle, de leurs compétences et de leur formation en lien avec les prestations de TMA (10 points)	
	Méthodologie de mise en place du centre de service (10 points)	
2	**Prix** jugé au regard du détail quantitatif estimatif conformément aux prix renseignés au bordereau des prix et de la méthode de calcul des charges des scénarii	30
3	**Valeur environnementale** jugée au regard du cadre de réponse	10

Sur la base de critères énoncés ci-dessus, le représentant du pouvoir adjudicateur, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif seront rectifiées d'office et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération.

Les rabais ou remise non expressément autorisés par les documents de consultation ne seront pas pris en compte lors de l'analyse des offres.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- **Renseignements administratifs et techniques :**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres. Cette demande devra être effectuée sur la plateforme de dématérialisation : https://marchespublics596280.fr.

Une réponse leur sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres.

- **Instances chargées des procédures de recours :**

Tribunal administratif de Lille. 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62039 - 59014 Lille Ced
Téléphone : 03 59 54 23 42 - Télécopie : 03 59 54 24 45
URL : http://lille.tribunal-administratif.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Greffe du Tribunal administratif de Lille. 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire – CS 62039 - 59014 Lille Cedex
Téléphone : 03 59 54 23 42 - Télécopie : 03 59 54 24 45
URL : http://lille.tribunal-administratif.fr

Cette juridiction peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

ANNEXE RELATIVE A LA DEMATERIALISATION

Les échanges d'informations intervenant dans le cadre de cette consultation font l'objet d'une transmission par voie électronique.

ARTICLE 1 : MODALITES DE TELECHARGEMENT DU DCE

1.1) Le Dossier de consultation est disponible et téléchargeable gratuitement sur le site Internet : https://marchespublics596280.fr

1.2) Afin de décompresser et lire les documents mis en ligne par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
.zip
.docx (Word)
.xlsx (Excel)
.pdf

ARTICLE 2 : MODALITES DE TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE DEMATERIALISEE

2.1) La procédure de dépôt des plis : elle est détaillée sur le site https://marchespublics596280.fr
Pour les pré-requis techniques merci de vous référer aux indications figurant à la rubrique "pré-requis" de la plateforme.

2.2) Signature électronique :

Seul le candidat informé que son offre est retenue devra signer le contrat.

L'acte d'engagement devra être daté et signé par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaire du contrat.

Dans le cadre de la signature électronique, les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature selon les exigences posées aux articles 1366 et 1367 du Code civil.

Attention, l'obtention d'un certificat peut prendre plusieurs semaines.

2.2.1) Exigences quant au certificat :

Ce certificat doit être conforme au règlement eIDAS.

Il appartient au candidat de s'assurer que son certificat est conforme au règlement Eidas.

Si le certificat utilisé n'est pas référencé sur une liste de confiance, le candidat doit fournir :

1°) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé :
- a) preuve de la qualification de l'Autorité de certification ou compte-rendu d'audit,
- b) politique de certification,
- c) adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification par le pays d'établissement,
- d) etc.

2°) les outils techniques de vérification du certificat :
- a) chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine,
- b) adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats (CRL).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

2.2.2) Exigences quant à l'outil de signature

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme du Département, il doit :

1°) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

2°) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ainsi, le signataire doit transmettre les éléments suivants :

1°) Indication du format de signature utilisé :
a) format technique (XAdES, CAdES ou PAdES),
b) mode d'accès à la signature ("signature enveloppée" ou "signature détachée", cf. Définition en Annexe),
c) extension du fichier informatique du jeton de signature en cas de signature détachée (ex: extension "*.xml").

2°) Indication de l'outil de signature utilisé :
a) nom de l'outil,
b) éditeur,
c) description succincte (ex : site Internet de présentation)

3°) Indication de l'outil de vérification de signature correspondant, devant être accessible par l'acheteur public :
a) lien internet de récupération de l'outil ou fourniture de l'outil lui-même
b) notice d'utilisation en langue française
c) présentation des installations : type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.
d) procédure de vérification alternative en cas d'installation ou de vérification impossible pour l'acheteur : contact à joindre, support distant, support sur site, etc.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

2.2.3) Exigences quant à la qualité du détenteur du certificat

Ce certificat de signature doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation. Le candidat doit fournir la délégation de pouvoir accordée au titulaire du certificat.

ARTICLE 3 : COPIE DE SAUVEGARDE

NB : La copie de sauvegarde ne se substitue pas au dépôt de l'offre par voie dématérialisée.

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis dans les conditions prévues à l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres. Cette copie peut être présentée sur support papier ou sur support physique électronique, et remis contre récépissé, ou adressée à :

Conseil départemental du Pas-de-Calais
Pôle Ressources et Accompagnement
Direction des achats et de l'accompagnement juridique - Secrétariat
126 rue d'Amiens - 62018 ARRAS Cedex 09

Horaires d'ouverture du secrétariat : de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00 du lundi au vendredi hors jours fériés et pont s'y rattachant.

Si la copie de sauvegarde est envoyée par courrier, elle devra l'être à l'adresse sus mentionnée par pli recommandé avec accusé de réception.

La copie de sauvegarde devra porter la mention suivante :

Dénomination sociale et adresse du candidat : Objet de la consultation : Réalisation de prestations destinées à l'informatisation de différents domaines d'intervention du Département
COPIE DE SAUVEGARDE « Ouverture réservée au service destinataire »

Les copies de sauvegardes qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenues et seront détruites.