



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCOMPAGNEMENT À LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DSIUN DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU- RHÔNE

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 03 juin 2024 à 12h00

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

SAM-IT

Hôtel du Département
52, Avenue de Saint Just
13256 Marseille Cedex 20
Tél : 04 13 31 38 93

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Compléments à apporter aux CCTP et CCAP	4
2.2 - Délai de validité des offres	4
2.3 - Forme juridique du groupement	4
2.4 - Variantes	4
3 - Conditions relatives au contrat.....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	4
4 - Contenu du dossier de consultation	5
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	5
5.1 - Documents à produire	6
5.1.1 - Candidature	6
5.1.2 - Offre.....	8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	8
6.1 - Transmission électronique.....	8
6.2 - Transmission sous support papier	9
7 - Examen des candidatures et des offres.....	9
7.1 - Sélection des candidatures	9
7.2 - Critères de jugement des candidatures.....	10
7.3 - Attribution des marchés	10
7.4 - Suite à donner à la consultation	12
8 - Renseignements complémentaires	13
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	13
8.2 - Procédures de recours	13

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

ACCOMPAGNEMENT À LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES PROJETS DSIUN DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Lieu(x) d'exécution :

Département des Bouches-du-Rhône
52, Avenue de Saint-Just
13256 Marseille Cedex 20
Et dans les locaux du titulaire (sur site ou hors site)

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L. 2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à la conclusion de marchés subséquents. Les marchés subséquents seront exécutés pour partie à prix global et forfaitaire et pour partie à prix unitaires suite à des bons de commandes.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lots	Désignation
01	Accompagnement à la maîtrise d'œuvre d'applications métier
02	Accompagnement à la maîtrise d'œuvre infrastructure réseau et serveur

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre qui est attribué à 3 opérateurs économiques.

Les candidats peuvent soumettre des offres pour tous les lots.

Forme de prix :

Les marchés subséquents sont passés à prix forfaitaires et à prix unitaires.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est, pour les 2 lots :

Code principal	Description
72600000-6	Services d'assistance et de conseils informatiques

Code suppl.	Description
72000000-5	Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, internet et appui

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Compléments à apporter aux CCTP et CCAP

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au cahier des clauses techniques particulières (CCAP), ni au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 240 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.4 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement (AE).

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC) et son annexe (Procédure de réponse électronique) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe (RGPD) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe (Contraintes techniques) ;
- Le bordereau des prix unitaires de chaque lot (BPU) ;
- Le détail quantitatif estimatif de chaque lot (DQE) ;
- Le cadre de réponse technique de chaque lot ;
- La matrice de compétences de chaque lot ;
- Le formulaire DC1 et sa notice explicative ;
- Le formulaire DC2 et sa notice explicative ;
- Le formulaire DC4 et sa notice explicative ;
- Le document unique de marché européen (DUME).

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée. Le marché peut être consulté et téléchargé dans sa totalité sur la plate-forme des marchés publics du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône à l'adresse suivante : <https://marches.departement13.fr>

Le CD13 précise qu'il collecte les données à caractère personnel des candidats téléchargeant le DCE du présent marché. Le téléchargement du DCE vaut accord pour la réutilisation des données collectées dans le cadre de la stratégie achat du CD13, notamment pour la constitution d'une base de données fournisseurs.

Ces données sont les suivantes : nom, numéro de téléphone et mail du contact. En cas d'opposition à ce traitement, merci d'adresser un mail à : dpo13@departement13.fr

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

Pour faciliter l'analyse de leur pli, les candidats sont invités à présenter leur réponse dans 2 dossiers séparés : un dossier « *candidature* » et un dossier « *offre* ».

5.1 - Documents à produire

5.1.1 - Candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

1. Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Le formulaire DC1 (lettre de candidature) ou le document unique de marché européen (DUME).
Le formulaire DC2 (déclaration du candidat) ou le document unique de marché européen (DUME).

Ces pièces seront complétées par les informations suivantes :

2. Renseignements relatifs à l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :

Libellés
Le candidat doit indiquer être inscrit sur un registre professionnel (KBIS ou équivalent).

3. Renseignements relatifs à la capacité économique et financière du candidat :

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.

Si pour une raison justifiée (notamment pour les sociétés nouvellement créées), l'opérateur économique 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.

4. Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat :

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le CD13. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Dans le cas où les candidats se présenteraient sous la forme d'un groupement, chacun des membres du groupement fournit l'ensemble des éléments demandés au présent article. Cependant, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire. Si le groupement est désigné attributaire, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

En application de l'article R2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Si le candidat est une société nouvellement constituée, il devra indiquer la dénomination et l'adresse de l'organisme auprès duquel sa demande d'inscription est en cours et être en mesure de fournir les pièces justifiant cette demande (extrait KBIS par exemple). Il devra fournir toute information permettant de justifier de ses capacités techniques et financières.

Précisions relatives au DUME :

Le DUME est disponible en version électronique au format .XML permettant de renseigner le document e-DUME directement sur un des deux sites web :

- <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=f>
- <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il doit être dûment rempli par une personne habilitée à engager la société.

Si vous, et vos éventuels cotraitants ou sous-traitants, utilisez le DUME, toutes les informations exigées au titre des DC1 et DC2 devront être obligatoirement renseignées.

Vous, et vos éventuels cotraitants ou sous-traitants, ne sont pas dispensés de remplir les sections A, B et C de la partie IV « critères de sélection ».

Si vous recourez aux capacités d'une ou de plusieurs autre entités (y compris un sous-traitant), vous devez fournir à la fois votre DUME et un DUME distinct pour chacune des entités auxquelles vous faites appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct doit être remis pour chacun des cotraitants.

Les DUME de chacun des opérateurs devront contenir les informations demandées dans la partie I, dans les sections A et B de la partie II, dans les sections de la partie III, IV et VI.

Si vous souhaitez réutiliser un DUME déjà utilisé dans une procédure antérieure, vous devrez confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables et que ces informations sont adaptées au présent marché.

5.1.2 - Offre

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Libellés
Le bordereau des prix unitaires (BPU) du lot correspondant complété au format Excel. <i>Le DQE se complète automatiquement en renseignant le BPU.</i>
Le mémoire technique des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat (utiliser, pour la réponse, le cadre de réponse technique prévu à cet effet). <i>Le détail des éléments attendus dans le mémoire technique est indiqué dans le cadre de réponse technique.</i> <i>En cas d'absence ou de réponse incomplète sur l'un des éléments du mémoire, il en sera tenu compte dans la notation (jusqu'à la possibilité d'affecter une note nulle) sans que cela n'entraîne pour autant l'irrégularité de l'offre.</i>
La matrice de compétences du lot correspondant complétée au format Excel.
En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) complété.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marches.departement13.fr>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Conditions envoi copie de sauvegarde :

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

L'enveloppe portera obligatoirement la mention :

« Marché pour...

Copie de sauvegarde de l'offre déposée électroniquement

En date du.....à.....heure(s).....minute(s).....seconde(s)

NE PAS OUVRIR"

N° SIRET.....

Cette copie devra être remise contre récépissé du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 ou envoyée par pli recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

Conseil départemental des Bouches-du-Rhône

SAM-IT

Bureau B6021

Hôtel du Département

52, Avenue de Saint Just

13256 Marseille Cedex 20

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie. À ce titre, les candidats devront fournir, dans un délai qui leur sera précisé par courrier ou par voie électronique, tout document justificatif et autre moyen de preuve justifiant de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles au regard des exigences fixées au présent règlement de consultation.

7.2 - Critères de jugement des candidatures

- **Conformité aux obligations légales, fiscales et sociales.**

Il s'agit de vérifier, conformément aux articles R2143-3 1° et R2143-4 du Code de la commande publique, que les candidats (chacun des membres du groupement et des éventuels sous-traitants) attestent d'une régularité de situation sur les plans légaux, sociaux et fiscaux.

- **Aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R2142-2, R2142-5 à R2142-14, R2142-25, R2143-11, R2143-12 et R2143-16 du Code de la commande publique.**

7.3 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Pour chaque lot, les 3 offres jugées économiquement les plus avantageuses seront celles qui se verront attribuer le total le plus élevé après pondération. Dans l'hypothèse où seule(s) une (ou des) offre(s) techniquement insuffisante(s) ou financièrement trop coûteuse(s) serait (aient) présentée(s), le marché pourrait ne pas être attribué et la procédure pourrait être déclarée sans suite par le pouvoir adjudicateur.

Dans l'hypothèse où seule(s) 1 ou 2 offres sont jugées économiquement les plus avantageuses, le marché sera attribué au(x) candidat(s) ayant présenté ces offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante pour tous les lots :

Critères	Pondération
1 – Prix des prestations	50.0 %
2 – Organisation et compétences	50.0 %
2.1 – Organisation	40.0 %
2.1.1 – <i>Accompagnement et suivi des prestations</i>	50.0 %
2.1.2 – <i>Apport de l'expérience à la prestation</i>	50.0 %
2.2 – Qualifications et expérience du personnel	60.0 %

Notation :

- **Critère n°1 : Prix des prestations**

Le classement des offres sera effectué par comparaison des offres entre elles.

La meilleure proposition sera notée sur 100.

Le prix de l'offre est le total du DQE.

Note du candidat, sur 100 points = $(100 * (\text{Prix de l'offre la moins disante} / \text{Prix de l'offre du candidat}))$

- **Critère n°2 : Organisation et compétences**

Le classement des offres sera effectué par comparaison des offres entre elles.

La meilleure proposition sera notée sur 100.

Note du candidat = $100 \times (\text{Note « Organisation et compétences » du candidat} / \text{Note « Organisation et compétences » la plus élevée des candidats})$

Le sous-critère « 2.1 – Organisation » sera noté au moyen du cadre de réponse technique et éventuellement d'un mémoire technique.

Le sous-critère « 2.2 – *Qualifications et expérience du personnel* » sera noté au moyen de la matrice de compétences.

Lors de l'examen des offres, une vérification matérielle des offres de prix des candidats sera effectuée. Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau de prix et le détail quantitatif estimatif, le bordereau de prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

7.4 - Suite à donner à la consultation

Le ou les candidats attributaires d'un accord-cadre seront donc retenus à titre provisoire en attendant la production des certificats et attestations qui seront à nouveau demandés lors de l'attribution d'un marché subséquent. À ce titre il devra remettre, dans un délai qui lui sera précisé par voie électronique les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 et R2143-16 du Code de la commande publique.

Par ailleurs :

En application de l'article L241-1 du Code des assurances, il devra également fournir la preuve de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité décennale. Cette attestation devra comporter les mentions minimales prévues à l'article R.243-2 du Code des assurances et précisées par l'arrêté du 5 janvier 2016 fixant un modèle d'attestation d'assurance.

Le candidat qui est établi hors de France et qui envisage de détacher temporairement un salarié sur le territoire national pour l'exécution de ce marché doit en informer le pouvoir adjudicateur et fournir, avant le début du détachement, en application des articles L.1262-4-1 et R.1263-12 du Code du travail, les documents ci-après :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R.1263-3-1, R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du Code du travail ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R.1263-2-2 du Code du travail.

Afin de simplifier le dépôt des offres, les candidats ne sont plus tenus de signer l'offre présentée. En revanche, l'acte d'engagement signé sera exigé du seul candidat auquel est envisagé d'attribuer le marché qui devra strictement se conformer à l'offre qu'il aura déposée et pour laquelle il est engagé.

À cet effet, le pouvoir adjudicateur renseignera l'acte d'engagement avant de l'adresser par voie électronique au travers du profil d'acheteur, non revêtu de sa signature, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Celui-ci remplira alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par le pouvoir adjudicateur, le signera manuscritement et le retournera via le profil d'acheteur à ce dernier, dans un délai qui lui sera précisé par voie électronique.

Dans le cas où l'attributaire pressenti ne signerait pas son offre dans le délai imparti, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après pourra être sollicité directement.

En cas de sous-traitance, le formulaire DC4 ou la déclaration de sous-traitance remis au stade du dépôt de l'offre par le candidat sera joint à l'acte d'engagement pour signature par le candidat et son sous-traitant.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marches.departement13.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Marseille
31, Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 89
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal administratif de Marseille
31, Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 89
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr