

**R.C. N° 2025-R032-000-000**  
**REGLEMENT DE CONSULTATION**  
**COMMUN AUX LOTS 1, 2 et 3**

**Prestations de Services Informatiques managés et de proximité**  
*Lot 1 : Prestations informatiques autour des infrastructures informatiques*  
*Lot 2 : Prestations informatiques autour de l'environnement informatique de l'utilisateur pour les établissements de santé, établissements sociaux et médico-sociaux (y compris les départements, SDIS, CCAS et CIAS)*  
*Lot 3 : Prestations informatiques autour de l'environnement informatique de l'utilisateur pour les collectivités territoriales (hors départements, SDIS, CCAS et CIAS)*

**APPEL D'OFFRES OUVERT**

**ACCORD-CADRE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**

La procédure est passée en application des dispositions suivantes du code de la commande publique (ci-après : « le Code ») :

Centrale d'Achat : article L. 2113-2, 2° du Code ;

Appel d'offres ouvert : articles L. 2124-2 et R. 2124-2-1° du Code ;  
&

Accord-cadre s'exécutant par la conclusion de marchés subséquents à bons de commande :  
articles R. 2162-7 à R. 2162-9 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code ;  
&

Accord-cadre avec maximum en valeur : R. 2162-4 du Code

**POUVOIR ADJUDICATEUR :**

« Resah » - GIP Réseau des acheteurs hospitaliers  
47, rue de Charonne  
75011 Paris

Agissant en tant que Centrale d'Achat et pour ses propres besoins

**Date de remise des offres :**

**18 juillet 2025 à 12h00 (heure de Paris)**

*En application des dispositions prévues à l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les offres sont transmises par voie électronique.*  
*Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde (voir les modalités à l'article « Copie de sauvegarde »). Lorsqu'elle est arrivée avant la date limite de remise des offres, la copie de sauvegarde peut être ouverte en cas de virus dans la version électronique ou cas d'envoi électronique incomplet.*

## SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION, ALLOTTISEMENT, MONTANTS ET LIEUX D'EXECUTION .....	3
ARTICLE 2. DUREE .....	4
ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION .....	4
ARTICLE 4. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE .....	5
ARTICLE 5. VARIANTES .....	5
ARTICLE 6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES.....	5
ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
ARTICLE 8. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT .....	7
ARTICLE 9. REPONSE ELECTRONIQUE.....	8
ARTICLE 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	12
ARTICLE 11. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	14
ARTICLE 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	17
ARTICLE 13. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	17
ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE .....	18
ARTICLE 15. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES.....	18

## ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION, ALLOTTISEMENT, MONTANTS ET LIEUX D'EXECUTION

### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation vise à la conclusion d'un accord-cadre, conclu par le Resah agissant en tant que centrale d'achat au titre de l'article L. 2113-2, 2° du Code (mode dit « intermédiaire ») et pour ses propres besoins tel que précisé à l'article « Définitions » du Cahier des clauses administratives particulières (CCAP), porte sur la fourniture de prestations de services informatique managés et de proximité.

### 1.2 Allotissement, montant estimatif et montant maximum

Afin de répondre à la diversité des besoins des Bénéficiaires, l'accord-cadre est alloti de la manière suivante :

Numéro du lot	Intitulé du lot	Montant estimé HT sur la durée totale de l'accord-cadre	Montant maximum HT sur la durée totale de l'accord-cadre
1	Prestations informatiques autour des infrastructures informatiques	50 000 000€	120 000 000 €
2	Prestations informatiques autour de l'environnement informatique de l'utilisateur pour les établissements de santé, établissements sociaux et médico-sociaux (y compris les départements, SDIS, CCAS et CIAS)	40 000 000€	100 000 000 €
3	Prestations informatiques autour de l'environnement informatique de l'utilisateur pour les collectivités territoriales (hors départements, SDIS, CCAS et CCIAS)	40 000 000€	100 000 000€

Pour chacun des lots, le détail des prestations et les spécifications techniques attendues sont précisés dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux lots 1 à 3.

Bien que rattaché à la présente procédure n° 2025-032, le lot n°4 fait l'objet d'une consultation distincte, en tant que lot réservé conformément aux articles L.2113-12, L.2113-13 et L.2113-14 alinéa 1 du Code. Il est exclusivement ouvert aux entreprises adaptées (EA), aux établissements et services d'aide par le travail (ESAT), ainsi qu'aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) mentionnées à l'article L.5132-4 du Code du travail. Le dossier de consultation de ce lot n°4 est consultable sur la plateforme Maximilien.

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre distinct.

**Important : limitation du nombre de lots auquel un candidat peut soumissionner.**

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait que, conformément à l'article R. 2113-1 du code de la commande publique, un même opérateur économique ne peut soumissionner que sur un seul des trois premiers lots sous une même forme juridique. Il est toutefois autorisé à présenter une offre sur un autre lot à condition d'y participer sous une forme juridique différente (par exemple, candidat individuel pour un lot et membre d'un groupement pour un autre). En conséquence, les candidats doivent renseigner précisément, dans le formulaire DC1, le lot pour lequel ils soumissionnent ainsi que la forme juridique retenue (candidat individuel ou membre d'un groupement).

Dans l'hypothèse où un candidat soumissionnerait, en contradiction avec la règle énoncée ci-dessus, aucune des offres déposées ne sera analysée, celles-ci étant réputées irrégulières pour chacun des lots soumissionnés. Cette règle ne s'applique pas au lot 4 qui fait l'objet d'une consultation distincte, en tant que lot réservé conformément à L.2113-14 alinéa 1 du Code.

En vue notamment d'assurer le respect de la présente règle, la composition des groupements d'opérateurs économiques fait l'objet de dispositions particulières au sein de l'article 8 du présent règlement de la consultation, qui prévoit notamment l'interdiction de présenter :

- Sur un même lot plusieurs candidatures/offres en agissant à la fois :
  - En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ; et/ou
  - En qualité de membres de plusieurs groupements.
- Sur plusieurs lots plusieurs candidatures/offres en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements

### 1.3 Nomenclature communautaire

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est la suivante :

Code	Intitulés
72600000	Services d'assistance et de conseils informatiques

### 1.4 Lieux d'exécution

Les prestations s'exécutent en France métropolitaine et dans les DOM. Elles peuvent également s'exécuter dans les COM ou en Europe en cas de mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à cet égard dans le cahier des clauses administratives particulières.

## ARTICLE 2. DUREE

Pour chacun des lots, la durée de l'accord-cadre est fixée par le cahier des clauses administratives particulières.

## ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2-1°) du Code.

#### **ARTICLE 4. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles et s'exécute, en conséquence, par la conclusion de marchés subséquents dans les conditions prévues par le CCAP.

Pour chacun des lots, l'accord-cadre est mono-attributaire et il est conclu sans minimum en quantité ou en valeur mais avec un montant maximum précisé à l'article 1.2 du présent document, exprimé en euros HT et cela pour la durée théorique de quatre (4) ans).

#### **ARTICLE 5. VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **ARTICLE 6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES**

Le présent accord-cadre comporte les prestations supplémentaires éventuelles facultatives (ci-après PSEF) suivantes :

##### **Pour le lot 1 :**

- **PSEF n°1** : un maximum de vingt (20) PSEF correspondant à des prestations de service complémentaires en lien avec l'objet du marché. Au-delà de 20 PSEF, elles ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'attribution du marché.
- **PSEF n°2** : Logiciels de supervision et d'administration des infrastructures uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des UO 7 à 10. Le candidat propose au maximum 4 solutions. Au-delà de 4 solutions, elles ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'attribution du marché.

##### **Pour les lots 2 et 3 :**

- **PSEF n°1** : un maximum de vingt (20) PSEF correspondant à des prestations de service complémentaires en lien avec l'objet du marché. Au-delà de 20 PSEF, elles ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'attribution du marché.
- **PSEF n°2** : un petit serveur physique ou virtuel (VM) (processeur avec un score Passmark ou équivalent maximum de 10 000). Le candidat propose au maximum 4 références maximum. Au-delà de 4 références, elles ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'attribution du marché.
- **PSEF n°3** : Logiciels associés aux prestations de déploiement et MCO des postes utilisateurs. Le candidat propose au maximum 4 solutions. Au-delà de 4 solutions, elles ne seront pas prises en compte dans le cadre de l'attribution du marché.

Le périmètre technique des PSEF est précisé à l'article 3 du CCTP.

Les candidats souhaitant remettre une ou plusieurs PSEF peuvent détailler leurs propositions dans leur cadre technique et les chiffrer dans le bordereau de prix unitaires du lot concerné.

Les PSEF ne sont pas analysées. Le Resah se réserve le droit de retenir ou ne pas retenir les PSEF lors de l'attribution de chaque lot. Si le Resah décide de retenir une ou plusieurs PSEF,

alors elles deviennent des prestations obligatoires de l'accord-cadre au même titre que les autres prestations initiales.

## **ARTICLE 7. Dossier de consultation**

### **7.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation (RC) commun aux lots 1 à 3 ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux lots 1 à 3 auquel est annexée les catégories d'Adhérents pouvant accéder au marché (annexe 1), la liste évolutive des entités relevant de ces catégories (annexe 2) et le fichier de reporting (annexe 3) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux lot 1 à 3 ;
- le bordereau des prix unitaires (BPU) propre chaque lot ;
- le cadre de réponse technique (CRT) propre chaque lot ;
- La matrice de conformité propre à chaque lot ;
- L'attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.

**L'acte d'engagement n'est pas fourni dans le dossier de consultation, il sera adressé aux soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.**

### **7.2 Mise à disposition du DCE**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Resah, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : les .doc, .xls., pdf, rtf, et/ou les fichiers compressés au format .zip.

Les candidats sont informés que, s'ils ne créent pas un compte sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des éventuels rectificatifs du DCE ni des questions-réponses qui y seraient déposées. La création d'un compte est simple et gratuite.

En cas de difficulté, il est possible d'adresser des questions au support technique via un formulaire en ligne sur la plateforme de dématérialisation.

Les candidats préviennent le RESAH en cas de réponse sous environnement autre que le système d'exploitation Windows (MacOS).

Aucun DCE ne sera transmis par courrier, fax ou mail, ni remis en main propre.

### **7.3 Modification du DCE**

Le Resah se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications au dossier de consultation. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront y répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

#### 6.4 Questions des candidats

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme à l'adresse indiquée ci-dessous :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure.

A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésées dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution de l'accord-cadre.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des plis. Le Resah se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions posées moins de huit (8) jours avant la date limite de remise des plis.

Il ne sera répondu à aucune question orale ou transmise par mail. Toutes les questions doivent impérativement être transmises via la plateforme à l'adresse mentionnée ci-dessus.

### **ARTICLE 8. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT**

Les entreprises peuvent répondre seules ou avec d'autres entreprises ou d'autres opérateurs économiques, dans les conditions suivantes :

#### **1°. Modalités de réponse en cas de groupement momentané d'entreprises**

Dans le cadre du présent appel d'offres, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du Code de la commande publique.

Si le candidat retenu se présente sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Resah.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

**Sur le fondement de l'article R. 2142-21 du Code, il est interdit aux candidats de présenter**

- **Sur un même lot plusieurs candidatures/offres en agissant à la fois :**
  - En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ; et/ou
  - En qualité de membres de plusieurs groupements.

- **Sur plusieurs lots plusieurs candidatures/offres en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements**

## **2°. Modalités de réponse en cas de sous-traitance**

Pour justifier de ses capacités professionnelles ou techniques, le candidat peut demander que soient également prises en compte celles d'un ou de plusieurs sous-traitants (prestations sous-traitées égales ou supérieures à 600 euros TTC).

Dans ce cas, le candidat doit cumulativement :

- justifier des capacités de ce ou ces sous-traitants en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité et le présent règlement de la consultation ;
- présenter le formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance.

## **3°. Modalités de réponse en cas de prise en compte de la capacité d'opérateurs économiques autres que des cotraitants ou des sous-traitants**

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités concernant la prestation, que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat doit :

- justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité et le présent règlement de la consultation ;
- justifier qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre en produisant un engagement écrit de l'opérateur signé électroniquement par une personne dûment habilitée à représenter la société.

## **ARTICLE 9. REPONSE ELECTRONIQUE**

### **9.1 Modalités de remise des plis**

En application de l'article R. 2132-7 du Code, la remise des plis s'effectue **uniquement** par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur du Resah à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Les candidats disposent sur la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme, notamment les pré-requis techniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

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

Ils disposent sur la plateforme 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 ;
- **formulaire en ligne** en cas de question (support technique) ;
- **module d'autoformation** à destination des candidats ;
- **foire aux questions** ;
- **outils informatiques.**



Les candidats ont la possibilité de poser des questions au Resah sur le dossier de consultation conformément à l'article ci-dessus « questions des candidats ».

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 (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) 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 plateforme (notamment, [ne\\_pas\\_repondre@maximilien.fr](mailto:ne_pas_repondre@maximilien.fr)) ne sont pas traités comme des courriels indésirables ou des spams.

## 9.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

**Le nommage des documents composant l'Offre du candidat ne doit pas comprendre de caractères spéciaux.**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, .cry 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.

## 9.3 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.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

## 9.4 Informations sur le temps d'acheminement

Les tailles des fichiers sont exprimées usuellement en octets (ko ou Mo).

Les débits de bande passante sont exprimés usuellement en bits par seconde (kbps ou Mbps).

Un octet vaut 8 bits, cela signifie que pour télécharger un fichier d'1 Mo avec une bande passante effective de 128 kbps, il faut  $(1\ 000\ 000 \times 8) / 128\ 000 = 62,5$  secondes (estimation donnée à titre indicatif).

## 9.5 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du Code et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être :

sur support physique électronique (clé USB uniquement) Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée).

ou bien sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article « adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde » ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes** :

<p>« Copie de sauvegarde », Numéro et intitulé du marché en entête du présent document Nom ou dénomination du candidat.</p>
---

**La copie de sauvegarde doit être envoyée au Resah à l'adresse suivante : 47 rue Charonne, 75011 Paris.**

Les horaires de réception dans les locaux sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.
- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

## **9.6 Antivirus**

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

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

## **9.7 Modalités de signature des plis**

### **Rappel :**

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

Le candidat doit avoir au préalable fait l'acquisition d'une signature électronique. Obtenir une signature électronique peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de signature électronique valide dans le cadre de la réponse, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

## 9.8 Signature électronique

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

(Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé))

### A) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance  
Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen 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 et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

#### **Justificatifs de conformité à produire si la signature électronique n'est pas référencée sur une liste de confiance**

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

## B) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

**Cas 1 :** le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur du Resah (plate-forme : <https://marches.maximilien.fr>). Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**Cas 2 :** Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur le profil acheteur du Resah, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- ☒ La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES
- ☒ Permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- ☒ le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ; - le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

## ARTICLE 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offre doit être en **langue française ou être accompagnée d'une traduction en français**. Les prix sont libellés en **Euro**.

### 10.1 Documents à produire au titre de la candidature

Chaque candidat fournit les documents et renseignements indiqués ci-dessous :

#### (a) Situation propre aux opérateurs économiques

1) une lettre de candidature établie par exemple à **partir du formulaire DC1** dûment renseignée par le candidat, comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code susvisé et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

#### (b) Capacités techniques, professionnelles et financières

2) Une déclaration, sous réserve du secret bancaire, concernant **le chiffre d'affaires global** du candidat **et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre** sur les trois derniers exercices disponibles ;

3) **Une liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années sur des prestations similaires ;**

4) Une déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels globaux (dont cadres)** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Le candidat peut produire ces informations dans le cadre de la déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2.

**Une société nouvellement créée peut prouver ses capacités par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.**

Une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidatures.

**En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques**, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui peut être commune à l'ensemble des membres du groupement.

**En cas de sous-traitance**, les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis pour chaque sous-traitant, ainsi que le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance). Le candidat doit également justifier qu'il disposera des capacités du (des) sous-traitant(s) pour l'exécution de l'accord-cadre.

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment **en cas de sous-traitance**, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord cadre.

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

## 10.2 Documents à produire au titre de l'offre

Pour chaque lot auquel il soumissionne, le candidat remet un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous et dûment renseignées :

Documents à remettre	Consignes et précisions quant au document à remettre
Le bordereaux des prix unitaires ( <b>BPU</b> )	Le BPU doit être dûment complété conformément aux instructions décrites dans le BPU. Le candidat établit impérativement son offre de prix libellée <b>en Euro</b> . Les candidats sont jugés uniquement sur les lignes qui figurent au BPU.
Le cadre de réponse technique ( <b>CRT</b> ) propre à chaque lot	Le cadre de réponse technique doit être dûment complétés. Les candidats n'ont pas l'obligation de compléter les parties relatives aux prestations éventuelles supplémentaires éventuelles facultatives (PSEF).
La matrice de conformité de l'offre propre à chaque lot	Les éléments renseignés par les candidats dans la matrice des risques servent à vérifier la conformité des offres. <b>Ces éléments ne sont pas notés dans le cadre des critères précisés ci-dessous.</b> La matrice de conformité doit être dûment complétée sous peine d'irrecevabilité de l'offre.
<b>Les CV</b> des membres de l'équipe dédiée à l'exécution de l'accord-cadre	Le candidat fourni à l'appui de son offre les CV des membres de l'équipe dédiée à l'exécution de l'accord-cadre.
Les certifications et labellisations obtenues	Le candidat fournit ses certifications et agréments lorsqu'il en dispose. <b>NB.</b> : Il est demandé de justifier de ces certifications au plus tard à la

	date d'attribution de l'accord-cadre, en même temps qu'il sera demandé à l'attributaire pressenti la signature de l'acte d'engagement et les justificatifs du fait qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner de plein droit.
L'attestation sur l'honneur relative aux mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine.	Il est demandé au soumissionnaire de remettre l'attestation sur l'honneur signée, par une personne dûment habilitée. La remise de cette attestation n'est pas imposée au stade du dépôt de l'offre mais est vivement conseillée. L'absence d'attestation signée au stade de remise de l'offre n'est pas rédhibitoire, celle-ci pouvant être produite au plus tard par l'attributaire, lors de l'attribution du Marché spécifique.

**NB** : pour les fichiers remis par les candidats au format Excel (les bordereaux de prix unitaires), le candidat ne doit pas le convertir en format PDF afin de faciliter l'analyse des offres. De ce fait, les cellules ne doivent en aucun cas être modifiées, supprimées ou décalées. Quel que soit le document, l'ajout de lignes n'est autorisé que lorsque cela est stipulé. Les lignes ajoutées sans autorisation par les candidats ne seront pas analysées.

Les CGV ou document équivalent transmis par les soumissionnaires dans leurs offres ne sont pas pris en compte conformément à l'article 2 du CCAP.

## ARTICLE 11. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 11.1 Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code, le Resah peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. En tout état de cause, la vérification des candidatures peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

L'examen des candidatures se fera au regard des éléments réclamés au titre des candidatures indiqués dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

Le Resah se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, en application de l'article R. 2144-2 du Code.

### 11.2 Jugement des offres

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du code. Il ne pourra pas y avoir de négociation avec les candidats.

L'accord-cadre est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés ci-après. Le Resah se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par les candidats à l'appui de leurs offres.

#### **Important : note éliminatoire**

**Pour tous les lots**, la note de zéro (0) à un critère ou sous-critère est éliminatoire.

#### **Pour le lot 1 :**

Compte tenu des enjeux « critiques » des prestations du lot 1, l'activité du Bénéficiaire reposant structurellement et indissociablement sur la stabilité et l'intégrité de ses infrastructures – dont

la supervision, l'administration ou d'autres fonctions sensibles pouvant être confiées au Titulaire – **une note éliminatoire est fixée pour chaque sous-critère du critère n°1 « Qualité technique et fonctionnelle »** soit :

- le sous-critère n° 1 – *Qualité de service (méthodologie, organisation SLA, etc.)*
- le sous-critère n° 2 – *Qualité de l'équipe dédiée (encadrement, commercial, technique)*

Si un candidat obtient, pour l'un de ces deux sous-critères, une note correspondant à l'appréciation « peu satisfaisant », « passable » ou « moyennement satisfaisant », au regard de l'échelle de notation ci-dessous, son offre sera automatiquement éliminée par le Resah sans que sa note globale ne soit calculée.

- **1 ≤ Note < 3** : *Peu satisfaisant*
- **3 ≤ Note < 5** : *Passable*
- **5 ≤ Note < 7** : *Moyennement satisfaisant*
- **7 ≤ Note < 9** : *Satisfaisant*
- **9 ≤ Note ≤ 10** : *Très satisfaisant*

#### **Pour les lots 2 et 3 :**

Compte tenu des enjeux critiques des prestations du lot 2, liés à la qualité des prestations d'infogérance, notamment en matière de continuité de service, de sécurité et de maîtrise opérationnelle (déploiement, support et assistance aux utilisateurs finaux), une note éliminatoire est fixée pour chaque sous-critère du critère n°1 « Qualité technique et fonctionnelle » soit :

- *pour le sous-critère n° 1 – Qualité de service (méthodologie, organisation SLA, etc.)*
- *pour le sous-critère n° 2 – Qualité de l'équipe dédiée (encadrement, commercial, technique)*

Si un candidat obtient, pour l'un de ces deux sous-critères, une appréciation « peu satisfaisant » ou « passable » au regard de l'échelle de notation ci-dessous, son offre est automatiquement éliminée sans que sa note globale ne soit calculée.

- **1 ≤ Note < 3** : *Peu satisfaisant*
- **3 ≤ Note < 5** : *Passable*
- **5 ≤ Note < 7** : *Moyennement satisfaisant*
- **7 ≤ Note < 9** : *Satisfaisant*
- **9 ≤ Note ≤ 10** : *Très satisfaisant*

**Les critères et sous-critères sont détaillées dans les tableaux ci-dessous par lot :**

Critères de jugement des offres du <b>LOT 1</b>	Pondération
<b>Critère n° 1 – Qualité technique et fonctionnelle</b> <i>Sous-critère n° 1 – Qualité de service (méthodologie, organisation SLA, etc.)</i> 50% <i>Sous-critère n° 2 – Qualité de l'équipe dédiée (encadrement, commercial, technique)</i> 50%	<b>65 points</b>
<b>Critère n° 2 - Coût des prestations (analysés sur la base du BPU)</b> <i>Sous-critère 1 – Déploiement</i> 25% <i>Sous-critère 2 – Infogérance</i> 75%	<b>25 points</b>
<b>Critère n° 3 – Performance environnementale, sociale et sociétale</b> <i>Sous-critère 1 – Déplacement</i> 10% <i>Sous-critère 2 – Sensibilisation Bénéficiaires</i> 30% <i>Sous-critère 3 – Performance du dispositif d'insertion sociale</i> 30% <i>Sous-critère 4 – Dispositifs internes</i> 10% <i>Sous-critère 5 – Transparence et loyauté des relations commerciales</i> 20%	<b>10 points</b>

Critères de jugement des offres du <b>LOT 2</b>	Pondération
<b>Critère n° 1 – Qualité technique et fonctionnelle</b> <i>Sous-critère n° 1 – Qualité de service (méthodologie, organisation SLA, etc.)</i> 50% <i>Sous-critère n° 2 – Qualité de l'équipe dédiée (encadrement, commercial, technique)</i> 50%	<b>60 points</b>
<b>Critère n° 2 - Coût des prestations (analysés sur la base du BPU)</b> <i>Sous-critère 1 – Help Desk</i> 70% <i>Sous-critère 2 – Infogérance</i> 5% <i>Sous-critère 2 – Déploiement</i> 25%	<b>30 points</b>
<b>Critère n° 3 – Performance environnementale, sociale et sociétale</b> <i>Sous-critère 1 – Déplacement</i> 10% <i>Sous-critère 2 – Sensibilisation Bénéficiaires</i> 10% <i>Sous-critère 3 – Performance du dispositif d'insertion sociale</i> 30% <i>Sous-critère 4 – Dispositifs internes</i> 10% <i>Sous-critère 5 – Transparence et loyauté des relations commerciales</i> 40%	<b>10 points</b>



Critères de jugement des offres du <b>LOT 3</b>		Pondération
<b>Critère n° 1 – Qualité technique et fonctionnelle</b> <i>Sous-critère n° 1 – Qualité de service (méthodologie, organisation SLA, etc.)</i> 50% <i>Sous-critère n° 2 – Qualité de l'équipe dédiée (encadrement, commercial, technique)</i> 50%		<b>60 points</b>
<b>Critère n° 2 - Coût des prestations (analysés sur la base du BPU)</b> <i>Sous-critère 1 – Help Desk</i> 70% <i>Sous-critère 2 – Infogérance</i> 5% <i>Sous-critère 2 – Déploiement</i> 25%		<b>30 points</b>
<b>Critère n° 3 – Performance environnementale, sociale et sociétale</b> <i>Sous-critère 1 – Déplacement</i> 10% <i>Sous-critère 2 – Sensibilisation Bénéficiaires</i> 10% <i>Sous-critère 3 – Performance du dispositif d'insertion sociale</i> 35% <i>Sous-critère 4 – Dispositifs internes</i> 10% <i>Sous-critère 5 – Transparence et loyauté des relations commerciales</i> 35%		<b>10 points</b>

#### ARTICLE 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres pour l'accord-cadre est de **6 mois** à compter du lendemain de la date limite fixée pour la réception des offres.

#### ARTICLE 13. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique ainsi que l'attestation sur l'honneur par laquelle il atteste ne pas entrer dans un cas d'exclusion mentionné par le règlement 2022/576 du 8 avril 2022 modifiant le règlement 833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine. Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse du candidat, le Resah adresse une demande avec accusé de réception via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

Conformément à l'articles R.2143-13, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 à ceux-ci soit gratuit.

A cet égard, le Resah informe les candidats qu'il utilise la solution e-Attestations, plateforme permettant la gestion, le stockage et la mise à jour des documents administratifs de ses opérateurs économiques. Il convient de préciser que l'accès à l'interface e-Attestations est gratuit. Afin de faciliter ce processus, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité de

renseigner dans les documents de l'Offre une adresse email active et opérationnelle pour le suivi du marché.

L'acte d'engagement est adressé, pour être complété et signé, au seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, en même temps que la demande des pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du Code.

Cet acte est signé électroniquement et accompagné :

- du(des) pouvoir(s) donné(s) au(x) signataires pour engager la (tout ou partie des) sociétés(s) si cette personne ne figure pas au K-bis ;
- ainsi que, le cas échéant, de l'(des) habilitation(s) du mandataire, signée(s) par une personne habilitée à engager la société cotraitante concernée.

Après attribution de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du pouvoir adjudicateur, le marché public est notifié au Titulaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.

#### **ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE**

Le caractère confidentiel des informations transmises au Resah par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes du Resah habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

Le Resah s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par le code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne l'accord-cadre qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non-partie à l'accord-cadre s'exerce dans le respect des secrets protégés par la loi.

#### **ARTICLE 15. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES**

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée au règlement général sur la protection des données, les noms, prénoms et adresses de messagerie professionnelles recueillis dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement pour adresser des informations sur la procédure de passation et sur le Resah et ses actualités aux contacts entreprises ainsi enregistrés.

Chaque personne dispose d'un droit d'accès aux données qui la concernent et peut en obtenir leur suppression, leur rectification ou exercer son droit d'opposition en adressant une demande à [mesdonnees@resah.fr](mailto:mesdonnees@resah.fr)