141 Boulevard Emile Delmas
CS 70394
17001 LA ROCHELLE
05.46.00.53.60

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION – PHASE CANDIDATURES

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

Acquisition d'un logiciel de planification budgétaire et de prévision de trésorerie

---

Date et heure limites de réception des candidatures :

30 novembre 2026 à 12:00

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Acquisition d'un logiciel de planification budgétaire et de prévision de trésorerie
	Mode de passation	Procédure avec négociation
	Type de contrat	Accord-cadre composite
	Tranches optionnelles	Avec
	Délai de validité des offres	6 mois
	Forme de groupement	Groupement conjoint avec mandataire solidaire
	Variantes	Avec
	PSE	Sans
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Négociation	Avec

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 - Type et forme de contrat 4
1.3.1 Caractéristiques de la partie à prix forfaitaires 4
1.3.2 Caractéristiques de la partie à bons de commande 5
1.4 - Nomenclature 5
2 - Conditions de la consultation 5
2.1 - Déroulement de la consultation 5
2.2 - Délai de validité des offres 6
2.3 - Forme juridique du groupement 6
2.4 - Variantes 6
3 - Conditions relatives au contrat 7
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 7
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 7
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité 7
4 - Contenu du dossier de consultation 7
5 - Présentation des candidatures 8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 10
6.1 - Transmission électronique 10
6.2 - Transmission sous support papier 13
7 - Examen des candidatures 13
7.1 - Sélection des candidatures 13
7.2 – Jugement des offres 14
8 - Renseignements complémentaires 15
8.1 – Règlement général de protection des données 15
8.2 - Adresses supplémentaires et points de contact 15
8.3 - Procédures de recours 15

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne l'acquisition d'un logiciel de planification budgétaire et de prévision de trésorerie.

L'acquisition du logiciel par le Grand Port maritime de La Rochelle comprend également des prestations associées à la mise en œuvre (paramétrage, développement, interfaces de communications avec nos applicatifs, formation, maintenance, assistance).

Le périmètre fonctionnel couvert par le présent accord-cadre est précisé au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) du dossier de consultation.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions articles L. 2124-3, R. 2124-4 et R. 2161-21 à R. 2161-23 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre composite, au sens de l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique, sera conclu avec un seul opérateur économique.

Il n'est pas prévu de décomposition en lots aux fins d'assurer la cohérence de la prestation.

Il comprend :

- Un marché ordinaire, notamment pour les prestations relatives :
  - A la fourniture des licences
  - Au module planification budgétaire incluant le module paie
  - Au module prévision de trésorerie
  - A l'interface avec le logiciel ELAP
  - A la gestion de projet, tests, recette, mise en production
  - Au déploiement de la base test
  - Aux formations
  - A la réversibilité
  - A la maintenance

- Un accord-cadre à bons de commande s'agissant notamment de développements de reportings complémentaires, études de faisabilité, développements de modules complémentaires ou de nouvelles fonctionnalités et les formations complémentaires.

1.3.1 Caractéristiques de la partie à prix forfaitaires

Les prestations de la partie forfaitaire sont décomposées en tranches :

Tranche	Désignation
TF	Logiciel de planification budgétaire et de prévision de trésorerie, interface avec le logiciel de comptabilité ELAP, gestion de projet, tests, recette, mise en production, formation, maintenance corrective, préventive, adaptative et évolutive
TO1	Développement d'un module de modélisation du budget des droits de port
TO2	Développement d'un module de modélisation du budget des recettes domaniales

L'affermissement des tranches optionnelles se fera par décision unilatérale du Pouvoir adjudicateur selon les modalités définies au Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

1.3.2 Caractéristiques de la partie à bons de commande

- L'accord-cadre à bons de commande concerne notamment le développement de reportings complémentaires, études de faisabilité, développements de modules complémentaires ou de nouvelles fonctionnalités et les formations complémentaires.

Les prestations seront commandées par l'émission de bons de commande.

1.4 - Nomenclature

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

Code principal	Description
72262000-9	Services de développement de logiciels
50324100-3	Services de maintenance de systèmes

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :

- **Une phase de candidature** au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;

Le présent règlement de la consultation porte uniquement sur la phase de candidature.

L'acheteur a prévu de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase offres.

Le nombre de candidats admis à présenter une offre est fixé à cinq (5).

Une fois les candidats sélectionnés, l'acheteur transmettra simultanément par voie électronique une invitation à remettre une offre les informant de la date et l'heure limite de transmission des offres initiales.

- **Une phase d'offre** au terme de laquelle l'attributaire sera choisi.

La phase « offre » s'organisera comme suit :

- Invitation à remettre une offre aux 5 candidats sélectionnés ;
- Remise des offres initiales par les candidats dans le délai imparti ;
- Analyse des offres initiales et négociation ;

La négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments du marché, à l'exception des critères d'attribution définis dans les documents de la consultation.

Les étapes de la négociation sont :

Première étape de négociation : sur la base de l'offre initiale remise, le maître d'ouvrage engage séparément avec chacune des équipes une négociation.

La négociation sera effectuée dans des conditions de stricte égalité entre les soumissionnaires. Tous les frais éventuels liés à cette phase de la procédure sont à la charge du soumissionnaire.

À l'issue de ces premières réunions, chacune des équipes remettra une nouvelle offre qui tiendra compte des éléments de négociation.

Deuxième étape de négociation : l'acheteur se réserve la possibilité de rencontrer une seconde fois chaque équipe qui aura remis une nouvelle offre telle que définie ci-avant.

A minima, l'acheteur pourra demander d'échanger avec chacun des prestataires seulement via le site du profil d'acheteur ;

À l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur accordera un délai suffisant et identique à tous les soumissionnaires, afin qu'ils remettent, par écrit, leur offre finale qui, par conséquent, ne sera plus négociable.

- Classement des offres finales ;
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, après classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.3 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par l'acheteur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.4 - Variantes

Les candidats admis à présenter une offre auront la possibilité de présenter une variante facultative strictement limitée au mode d'hébergement. Les candidats pourront proposer une solution en mode « Saas » qui devra répondre aux exigences minimales de sécurité détaillées dans le CCTP.

En cas de variante, la réponse à la solution de base n'est pas obligatoire.

Les modalités de présentation des variantes seront détaillées dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) transmis aux candidats sélectionnés.

2.5 - Options

Il n'est pas prévu de reconduction de marché.

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier un ou plusieurs marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires, en application de l'article R.2122-7 du Code de la commande publique, 3 ans maximum à compter de la notification du présent marché public.

2.5 – Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Clause sociale scolaire

Par application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, les entreprises qui soumissionnent s'engagent à réaliser une action de considération sociale dite Clause Scolaire :
- Accueil de stagiaires (élèves, étudiants ou jeunes de moins de 26 ans avec un suivi mission locale)
- Clause sociale de formation sous statut scolaire (jeunes suivis par la mission de lutte contre le décrochage scolaire)
- Accueil de jeunes en contrat d'alternance.

Le titulaire s'engage à réaliser pendant l'exécution de son marché, **au minimum**, le nombre d'heures suivants : **105 heures pendant la période de mise en œuvre du logiciel soit 3 semaines.**

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de l'accord-cadre composite est détaillée à l'article 1.2 du 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) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) de la phase candidatures contient les pièces suivantes :
- Le règlement de la consultation – Phase candidatures (RC)
- Le projet de cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- Le projet de cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des candidatures. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'acheteur 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

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les candidatures des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les candidatures des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis.

Conformément aux articles R.2142-3 et suivants, et R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique, les candidats (et le cas échéant chacun des membres du groupement et/ou sous-traitant(s), ont à produire une candidature complète comprenant obligatoirement les pièces listées ci-après :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 et L.2141-11 du code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail.

En cas de groupement, sera ou seront annexée(s) à cette lettre la ou les habilitation(s) originale(s) du mandataire dûment signée(s) par les personnes habilitées à engager ses cotraitants.

Pour ce faire, il est proposé aux candidats de recourir au formulaire DC1 disponible gratuitement sur https://www.economie.gouv.fr. Dans le cas d'un groupement d'opérateur économique, un formulaire DC1 commun est produit pour l'ensemble des membres du groupement.

- L'engagement justifiant qu'il dispose des capacités de prestataires (sous-traitants, opérateurs liés) pour l'exécution du marché.

- Le candidat individuel ou le cotraitant placé en situation de redressement judiciaire doit produire copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

- Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat et pouvoir de la personne habilitée à engager chaque membre du groupement.

Capacités économiques et financières :

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat produit :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du marché (logiciels de gestion financière, budgétaire ou de trésorerie), réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles**.**

Pour ce faire, il est proposé aux candidats de recourir au formulaire DC2 disponible gratuitement sur https://www.economie.gouv.frDans le cas d'un groupement d'opérateur économique, un formulaire DC2 par opérateur économique composant le groupement est produit.

Capacités techniques et professionnelles :

S'agissant des renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat conformément à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

- Le candidat présente ses références les plus représentatives au regard de l'objet du marché, portant sur la mise en œuvre, le paramétrage et/ou la maintenance de logiciels de planification budgétaire, de prévision de trésorerie ou de reporting financier, dans la limite de 3 références.

Les références auront été exécutées au cours des 3 dernières années. Le pouvoir adjudicateur accepte d'apprécier des références exécutées il y a plus de 3 ans dès lors que leur pertinence au regard de l'objet du marché est démontrée par le candidat.

Chaque référence indique:

- L'objet et la nature de la prestation
- Le montant de la prestation
- La date d'exécution
- Le nom et les coordonnées du destinataire public ou privé

Ces références sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public ;

- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants, notamment en matière de sécurité des systèmes d'information (ex: ISO 27001) et de management de la qualité (ex : ISO 9001).Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature au sens des articles R.2142-3, R2143-11 et R2143-12 du Code de la commande publique, le candidat :

• Produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur (à l'exception du formulaire DC1) y compris une déclaration indiquant que cet opérateur économique ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner ;

• Apporte la preuve, par tout moyen approprié et notamment par la production d'une attestation, qu'il disposera bien des capacités des opérateurs sur lesquels il s'appuie pour l'exécution du marché ;

• En cas de sous-traitance déclarée au moment de la candidature, le pli contiendra a minima une attestation dudit sous-traitant par laquelle celui-ci s'engage à apporter toutes ses compétences et moyens à la bonne réalisation du marché dans la limite des travaux et prestations associées qui lui seront confiés par le candidat.

Dispositions particulières :
• Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités, l'un des renseignements ou documents demandés ci-dessus, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.
• Les entreprises établies à l'étranger produisent les documents équivalents délivrés par les autorités compétentes de leur pays d'origine accompagnés d'une traduction en langue française.

DUME
En application de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, l'acheteur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME), rédigé impérativement en français, en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités.

Les candidats ne peuvent toutefois pas se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser le document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures 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 : http://agysoft.marches-publics.info.

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

Pour chaque phase de la procédure, le pli doit contenir les pièces définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A 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.

Pour chacune des phases, 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 phase concernée.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
Port Atlantique La Rochelle
141 Boulevard Emile Delmas
CS 70394
17001 LA ROCHELLE cedex 1

La copie de sauvegarde ne peut être envoyée par courriel ou via une plateforme externe de téléchargement.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.
La copie de sauvegarde répond aux mêmes exigences, en termes de contenu, de signature et de date et heure limites de remise des offres. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas où la version transmise par voie électronique ne pourrait être utilisée conformément à l'article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

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

Si le candidat souhaite utiliser un certificat de signature électronique, celui-ci doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.
Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (https://www.ssi.gouv.fr/). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.
Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAdES, CAdES ou PAdES). Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format pAdES.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Un service de dépôt "Attestation" permet au candidat de déposer en ligne son RIB, son KBIS, ses attestations d'assurance, sa liste nominative des travailleurs étrangers, son attestation de régularité fiscale et son attestation semestrielle sociale dans un coffre-fort sécurisé. L'ensemble des acheteurs utilisateurs de la plateforme auront accès à ces informations.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

Port Atlantique La Rochelle utilise l'outil de signature électronique de documents - Docusign.

Tous les envois ou demande de signature de documents seront notifiés via l'applicatif à travers l'adresse mail de la personne habilitée à engager la société ou ayant reçu pouvoir à cet effet.

Il est donc demandé au candidat d'indiquer l'adresse mail de cette personne dans l'acte d'engagement

Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite

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

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 maximum de 5 jours.

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 a décidé de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre.

Le nombre de candidats admis à présenter une offre est fixé à **cinq (5).**

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises.

Les candidatures seront analysées sur la base des critères suivants, évalués sur la base des documents demandés à l'article 5 du présent règlement de consultation.

Critère 1 : Capacités techniques appréciées au regard de la pertinence des références et des certifications présentées - 60%.

Le pouvoir adjudicateur évaluera les capacités techniques du candidat sur la base :
- des références qu'il présente ou preuves équivalentes. Ces dernières seront appréciées au regard de leur adéquation et de leur pertinence compte-tenu des caractéristiques de la consultation, notamment des références portant sur des prestations réalisées pour des établissements publics soumis au décret GBCP.

- de certifications relatives à la sécurité des systèmes d'information et de management de la qualité, ou de tout moyen de preuve équivalent.

Critère 2 : Capacités professionnelles appréciées au regard de la pertinence des moyens humains présentés - 40%.

Le pouvoir adjudicateur évaluera les capacités professionnelles du candidat via l'analyse qualitative et quantitative de ses moyens humains (effectifs, personnel d'encadrement, CV, indication des titres d'études et professionnels).

Les critères seront appréciés selon la grille d'évaluation suivante :
5 = Réponse très satisfaisante et totalement adaptée
4 = Réponse satisfaisante et bien adaptée
3 = Réponse conforme aux attentes
2 = Réponse partiellement adaptée
1 = Réponse peu satisfaisante
0 = Réponse insatisfaisante – absence de réponse ou réponse inadaptée

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 5 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.

7.2 – Jugement des offres

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.

Les critères retenus pour le jugement des offres seront pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1- Prix	40%
2- Valeur technique	40%

3- Performance environnementale	10%
4- Souveraineté numérique et sécurité des données	10%

8 - Renseignements complémentaires

8.1 – Règlement général de protection des données

Dès lors que la prestation permet le traitement de données personnelles, le titulaire déclare parfaitement connaître les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données (RGPD).

La solution proposée devra respecter les principes de proportionnalité, de minimalisation et de limitation des données personnelles assurant que seules les données pertinentes sont traitées au sein de la solution pour les seules finalités convenues et sous le contrôle des seules personnes ayant à en connaître.

Elle devra intégrer les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles traitées contre la destruction accidentelle ou illégale, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé.

8.2 - 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 de l'acheteur.

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.

8.3 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal administratif de Poitiers
15 Rue de Blossac
BP 541
86020 POITIERS
URL: http://poitiers.tribunal-administratif.fr

Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :
- Référé pré-contractuel 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 pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la

décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

- 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.

Le candidat peut aussi saisir le Tribunal administratif de Poitiers par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr