Une image contenant Police, texte, logo, Graphique

Description générée automatiquement

ACCORD-CADRE A

MARCHES SUBSEQUENTS

N° 2025-1106-000

Règlement de la consultation

« Prestations intellectuelles pour la réalisation d’expérimentations basées sur l’utilisation de technologies d’Intelligence Artificielle en Pays de la Loire (EDIH DIVA) »

Procédure de passation : Appel d’offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

**DATE LIMITE DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :**

Le 15 décembre 2025 à 12 Heures

|  |  |
| --- | --- |
| **POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE** | |
| Porte-bloc avec un remplissage uni | Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires de services (prestations intellectuelles)  Objet : Accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents pour la réalisation de preuves d’expérimentation basées sur l’utilisation de technologies d’Intelligence Artificielle en Pays de la Loire (POC DIVA) |
| Badge d'employé avec un remplissage uni | Pouvoir adjudicateur :  GIP ATLANPOLE  Château de la Chantrerie  95 route de Gachet  44307 - NANTES |
| Balance de la justice avec un remplissage uni | Procédure de passation :  Appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.  CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Prestations Intellectuelles. |
| Réseau avec un remplissage uni | Allotissement : En application des articles L.2123-10 et 11 et R.2113-1 du CCP, le marché est non-alloti.  Lot unique - Accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents pour la réalisation de preuves d’expérimentation basées sur l’utilisation de technologies d’Intelligence Artificielle en Pays de la Loire (POC DIVA)  Montant maximum : 1 026 000,00€ TTC (un million vingt-six mille euros).  Montant maximum par marché subséquent : 38 000€ TTC (trente-huit mille euros). |
| Internet avec un remplissage uni | Profil acheteur : https:[//www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr/) |
| Questions avec un remplissage uni | Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres. |
| Sonnerie d’alarme avec un remplissage uni | L’offre est valable 6 mois à compter de la date limite de réception des offres. |
| Avis des clients avec un remplissage uni | Aucune négociation n’est prévue. |
| Aléatoire avec un remplissage uni | Les variantes sont interdites. |
| Paramètres avec un remplissage uni | Les prestations supplémentaires éventuelles sont interdites. |
| Ethernet avec un remplissage uni | Code CPV principal de la consultation : 79411100-9 : Services de conseil en développement des entreprises |

**Table des matières**

[**1.** **Préambule** 5](#_Toc212822981)

[**1.1** **Lexique** 5](#_Toc212822982)

[**1.2** **Dispositions Générales** 8](#_Toc212822983)

[1.2.1 Objet de l’Accord-Cadre 8](#_Toc212822984)

[1.2.2 Pouvoir adjudicateur 8](#_Toc212822985)

[1.2.3 Engagement des candidats 8](#_Toc212822986)

[1.2.4 Négociation 8](#_Toc212822987)

[1.2.5 Variantes 8](#_Toc212822988)

[**2.** **Conditions de participation** 8](#_Toc212822989)

[2.1 Éligibilité des candidats 8](#_Toc212822990)

[2.2 Composition et présentation des candidatures 9](#_Toc212822991)

[2.3 Modalités de groupement 10](#_Toc212822992)

[2.4 Cas spécifique de la Sous-traitance 11](#_Toc212822993)

[**3.** **Présentation des offres** 13](#_Toc212822994)

[1.1 Structure et analyse des candidatures 13](#_Toc212822995)

[1.2 Structure des offres 14](#_Toc212822996)

[1.3 Modalités d’obtention du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) 15](#_Toc212822997)

[1.4 Questions / Réponses avant dépôt des propositions 16](#_Toc212822998)

[1.5 Modalités de remise des offres 16](#_Toc212822999)

[1.6 Délai de validité des offres 17](#_Toc212823000)

[1.7 Critères de conformité des offres 17](#_Toc212823001)

[1.8 Exclusion des offres anormalement basses 17](#_Toc212823002)

[1.9 Régularisation des offres 17](#_Toc212823003)

[1.10 Processus d’attribution des missions au Prestataire 17](#_Toc212823004)

[**4.** **Critères d'attribution** 18](#_Toc212823005)

[4.1 Jugement des candidatures et des offres remises au titre de l’Accord-Cadre 18](#_Toc212823006)

[4.2 Critères et méthode de notation des offres remises au titre de l’Accord-Cadre 18](#_Toc212823007)

[4.3 Critères et méthode de notation des offres remises au titre des marchés Subséquents 20](#_Toc212823008)

[**5.** **Déroulement de la procédure** 21](#_Toc212823009)

[5.1 Étapes de la procédure 21](#_Toc212823010)

[5.2 Modification du dossier de consultation (DCE) 22](#_Toc212823011)

[5.3 Questions et échanges avec le pouvoir adjudicateur 22](#_Toc212823012)

[5.4 Demandes de précisions – régularisation des offres 22](#_Toc212823013)

[5.5 Remise des offres 23](#_Toc212823014)

[5.6 Ouverture et analyse des offres 24](#_Toc212823015)

[5.7 Attribution de l’Accord-Cadre 24](#_Toc212823016)

[5.8 Attribution des Marchés Subséquents 25](#_Toc212823017)

[5.9 Lettres de consultation 25](#_Toc212823018)

[5.10 Calendrier prévisionnel 26](#_Toc212823019)

[**6.** **Droit applicable et différents** 26](#_Toc212823020)

[**7.** **Annexe 1 : Modèle de mémoire technique – offre à remettre au stade de l’accord-cadre** 27](#_Toc212823021)

[**8.** **Annexe 2 : Modèle de mémoire technique – offre à remettre dans le cadre du marché subséquent** 30](#_Toc212823022)

[**9.** **Annexe n°3 : Cadre de réponse relatif à la candidature – candidature de chaque membre d’un groupement (en cas de sous-traitance ou co-traitance)** 32](#_Toc212823023)

[**10.** **Annexe n°4 : Questionnaire d’évaluation de la prestation** 34](#_Toc212823024)

# **Préambule**

# **Lexique**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Terme utilisé** | **Initiales** | **Définition** |
| Accord-cadre |  | Prévu à l’article L2125-1 du Code de la Commande Publique, l’accord-cadre est le contrat "établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée".  Le présent Accord-Cadre est multi-attributaire dans la mesure où il consiste à sélectionner au maximum dix prestataires. |
| Marché Subséquent |  | Prévu à l’article R 2162-7 du Code de la Commande Publique, les marchés subséquents consistent à sélectionner les prestataires titulaires de l’accord-cadre pour exécuter une prestation POC IA DIVA au bénéfice d’une entreprise dont le besoin aura été décrit dans la lettre de consultation publiée sur la plateforme Marchés-sécurisés.fr. |
| Procédure formalisée |  | S’agissant d’un marché de fourniture de prestation intellectuelle dont le montant est supérieur à 221 000€, le présent marché est passé sous la forme d’une procédure formalisée. (Cf. Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique du 7 décembre 2023).  Le marché est passé sous la forme d’un appel d’offre ouvert en application de l’article L2124-2 CCP. |
| Avis d'Appel Public à la Concurrence | AAPC | Prévu à l’article R2131-16 du Code de la Commande publique, l’avis d’appel public à la concurrence de l’appel d’offre est l’avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un ou de plusieurs marchés. |
| ATLANPOLE | GIP Atlanpole | Pouvoir adjudicateur du présent appel d’offre.  Atlanpole agit en qualité d’intermédiaire transparent dans la réalisation de la prestation en sélectionnant le prestataire le mieux disant pour répondre au besoin de l’entreprise (TPE/PME). |
| Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics | BOAMP | Espace permettant de consulter en ligne les offres de marché public, c’est-à-dire, les avis d’appel public à la concurrence et les avis d’attribution du marché.  <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R14631> |
| Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles, approuvé par arrêté du 30 mars 2021 | CCAG PI | Les stipulations de nature administrative du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles trouvent à s’appliquer en l’absence de clause expresse se référant à un aspect du marché dans le présent DU. |
| Cahier des Clauses Administratives Générales | CCAG | Prévu à l’article R. 2112-2 du code de la commande publique (CCP), le CCAG est le recueil des règles ayant une valeur contractuelle lorsqu’il y est fait expressément renvoi dans les documents contractuels du DCE (Dossier de consultation des Entreprises). Ces règles déterminent les droits et obligations d’ATLANPOLE et des titulaires du lot durant l’exécution du marché, notamment en matière de paiement, de délais, de sous-traitance, de prestations supplémentaires, d’admission/de réception des prestations, de règlement des différends, et prévoient les conditions dans lesquelles il peut être mis fin au relations contractuelles. |
| Cahier des Clauses Techniques Particulières | CCTP | Prévu à l’article R2132-1 du code de la commande publique (CCP), le CCTP est une pièce écrite constitutive du DCE ayant une valeur contractuelle (Dossier de consultation des Entreprises), qui détermine toutes les clauses et prescriptions techniques du projet de réalisation du POC IA DIVA auxquels les candidats devront s’attacher à répondre dans le mémoire technique de l’offre. |
| Code de la Commande Publique, entré en vigueur le 1er avril 2019 intégrant la réglementation applicable aux marchés publics | CCP | Code juridique régissant le présent appel d’offre :  <https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000037701019/> |
| CONSEILLER DIVA |  | Collaborateur d’ATLANPOLE qui réalise le suivi de l’entreprise bénéficiaire tout au long de la prestation. Il est en lien avec l’Entreprise Bénéficiaire (voir ci-dessous) et le Prestataire. Ensemble ils valident le plan d’implémentation à mettre en œuvre et assurent le bon déroulement de la prestation. |
| Dossier de Consultation des Entreprises | DCE | Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est le dossier délivré aux potentiels candidats gratuitement sur la plateforme Marchés-sécurisés.fr par ATLANPOLE dans le cadre de la passation du présent appel d’offre comprenant le CCAP, le CCTP, le Règlement de Consultation (RC) et le Bordereau de Prix Unitaire (BPU). |
| Formulaires de déclaration du candidat | DC1 et DC2 | Pièces requises par ATLANPOLE au stade de l’analyse de la candidature des candidats [disponibles ici](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat).  Le DC1 correspond au à la lettre de candidature.  Le DC2 correspond à la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement. |
| ENTREPRISE OU ENTREPRISES BENEFICIAIRES |  | Individuellement ou collectivement, il s’agit des entreprise(s) bénéficiaire(s) de la prestation POC IA DIVA, représentée par un ou plusieurs collaborateurs de l’équipe métier et bénéficiant de la prestation du présent contrat POC IA DIVA. |
| EQUIPE METIER |  | Effectifs du Prestataire mobilisés pour intervenir auprès de l’entreprise bénéficaire du POC IA DIVA afin d’échanger sur les problématiques techniques et d’assurer la bonne réalisation de la prestation POC IA DIVA. |
| GESTIONNAIRE DIVA |  | Collaborateur d’ATLANPOLE responsable du suivi administratif et financier (contractualisation, facturation, validation des livrables etc.) de la réalisation du POC IA DIVA. |
| Journal Annonces Légales | JAL |  |
| Journal Officiel de l’Union Européenne | JOUE | En application de l’[article R2131-16](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037730757), le présent appel d’offre passé sous la forme d’une procédure formalisée doit faire l’objet d’une publicité au Journal Officiel de l’Union européenne et au BOAMP. |
| Lettre de consultation |  | Document formalisant la mission d’accompagnement attribuée à l’un des PRESTATAIRES pour accompagner les ENTREPRISES, sous forme de marché subséquent. |
| Pouvoir adjudicateur | PA | Le pouvoir adjudicateur du présent appel d’offre est le GIP Atlanpole, ci-après dénommée « ATLANPOLE » qui agit en qualité d'acheteur en tant que personne morale de droit public. |
| Prestataire |  | Titulaire du lot du présent contrat, amené à exécuter les prestations définies dans les articles ci-dessous. Il est responsable de la bonne exécution de la prestation ainsi que de son personnel, qui doit permettre de couvrir entièrement le champ des compétences requises. |
| Rapport d’Analyse des Offres | RAO | Le rapport d’analyse des offres est un document édité par le pouvoir adjudicateur faisant état de l’analyse et du classement des offres économiquement les plus avantageuses sur la base du critère du prix ou du coût selon les critères mentionnés dans le DU. |
| RESPONSABLE DU POC IA DIVA |  | Interlocuteur privilégié du Conseiller DIVA et du Prestataire dont le rôle est défini à l’article 4.2 du CCAP « Liste des intervenants ». |

# **Dispositions Générales**

## Objet de l’Accord-Cadre

Le présent Accord-Cadre à marchés subséquents a pour objectif de permettre au GIP Atlanpole, agissant en tant que pouvoir adjudicateur, de sélectionner les prestataires de services numériques qui accompagneront les entreprises pour la réalisation d’expérimentations (POC) basées sur l’utilisation de technologies et outils d’intelligence artificielle (IA).

## Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est le Groupement d’Intérêt Public (GIP) Atlanpole, qui agit également en tant qu’intermédiaire transparent pour le compte des TPE/PME ligériennes, bénéficiaires finales du POC IA DIVA. Le rôle du GIP ATLANPOLE est décrit à l’article 1.2 du CCAP.

## Engagement des candidats

En soumettant une offre, chaque candidat s’engage à :

* Respecter les termes du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et du

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

* Maintenir ses propositions tarifaires pendant la durée de validité de l’offre, précisée dans le règlement de consultation.
* Garantir la sincérité des informations fournies.

## Négociation

En application de l’article R2161-5 du Code de la Commande Publique, aucune négociation ne peut avoir lieu entre le GIP Atlanpole et les candidats dans le cadre du présent appel d’offres ouvert.

## Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

# **Conditions de participation**

Le présent chapitre définit les conditions que doivent remplir les candidats souhaitant soumissionner à l’Accord-Cadre ainsi que les pièces justificatives à fournir pour garantir leur éligibilité. Ces conditions ont pour but d’assurer la régularité et la qualité des candidatures, conformément aux principes de liberté d’accès, d’égalité de traitement et de transparence, tels qu’énoncés dans le Code de la commande publique.

Les candidats sont invités à fournir un dossier complet et conforme aux exigences précisées ci- après. Tout dossier incomplet ou non conforme pourra entraîner le rejet de la candidature.

## Éligibilité des candidats

Les candidats doivent satisfaire aux critères d’éligibilité suivants pour participer à la consultation :

* **Conformité administrative** : Les candidats doivent attester de leur régularité au regard de leurs obligations fiscales, sociales et légales.
* **Capacités techniques et financières** : Les candidats doivent démontrer leur aptitude à exécuter les prestations à travers leurs compétences, références, moyens matériels et humains.
* **Non-exclusion des marchés publics** : Les candidats ne doivent pas être sous le coup d’une interdiction de soumissionner prévue par les articles L.2141-1 et suivants du Code de la commande publique.

## Composition et présentation des candidatures

**Les pièces de la candidature** telles que prévues à l’article R2143-3 du Décret nº2018-1075 du 3 décembre 2018 à fournir obligatoirement sont les suivantes :

* Lettre de candidature (DC1) ou DUME (document unique de marché européen). Ce document a vocation à se substituer au DC1 et DC2. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr) ;
* La déclaration du candidat mentionnant le chiffre d’affaires des 3 derniers exercices disponibles (DC2) précisant :
  + Les informations administratives générales (raison sociale, adresse, SIRET).
  + Les moyens financiers et humains mobilisables.
* Références professionnelles (Cf. Annexe 1 du présent RC) : Présentation d’un maximum de cinq (5) références pertinentes sur les cinq dernières années, détaillant :
  + Le nom du client, le type d’entreprise (TPE, GE, etc.) et son secteur d’activité
  + L’année de réalisation et le montant des prestations réalisées
  + L’objet de la prestation (problématiques adressée et la solution développée (en mentionnant les techniques utilisées)
* Moyens matériels et humains : Détail des ressources dédiées (équipe, certifications,

Équipements, etc.).

* Attestations et déclarations : Attestation d’assurance RC professionnelle en cours de validité et attestation sur l’honneur relative au respect des obligations sociales, environnementales et de lutte contre la corruption.
* Copie du jugement en cas de redressement judiciaire.

*Il est précisé que le formulaire DC1 (lettre de candidature), le formulaire DC2 (déclaration du candidat) et le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) sont disponibles à l’adresse suivante :* [*https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat*](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)

En cas de groupement ou de sous-traitance, chaque membre doit fournir un dossier de candidature complet (Cf. tableau à l’article 2.3).

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les personnes ou organismes concernés devront fournir les éléments qui leur seront demandés, revêtus d’une signature originale électronique d’une personne habilitée à engager chaque cotraitant ou sous-traitant.

A défaut de satisfaire à ses obligations, la candidature sera écartée.

En complément des pièces demandées ci-dessus, et conformément à l’article 2143-3 du CCP, le candidat devra fournir tous les 6 mois pendant la durée d’exécution de l’Accord-Cadre, les éléments ci-dessous :

* **Une attestation de régularité fiscale** de moins d’un mois, du mandataire et de chaque membre du groupement ;
* **Une attestation de régularité sociale** de moins de 6 mois, du mandataire et de chaque membre du groupement ;
* **L’un des documents suivants** :
  + Un extrait K bis
  + Une carte d’identification justifiant de l’inscription au répertoire des métiers
  + Un devis ou document publicitaire ou professionnel comportant le nom ou dénomination sociale, adresse complète, numéro d’immatriculation au RCS ou RM ou à un tableau d’un ordre professionnel ou la référence à l’agrément délivré par l’autorité compétente.

Une personne habilitée à engager le candidat devra signer l’acte d’engagement (format PADES recommandé).

## Modalités de groupement

Conformément à l’article R.2142-19 du CCP, les entreprises peuvent répondre dans le cadre d’un groupement d’entreprises.

* Constitution de groupements : Les groupements momentanés d’entreprises sont autorisés. Ils peuvent être constitués sous une forme solidaire ou conjointe.
* Responsabilité du mandataire : En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire pour l’exécution du marché vis-à-vis du Pouvoir adjudicateur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formes juridiques acceptées** | **Définition** | **Obligations au stade de la candidature** | **Pièces à fournir au stade de la candidature**  **(Cf. Article 4.1 RC)** |
| **Groupement solidaire** | Ensemble d’entreprises qui soumettent une offre commune, comme un seul candidat.  **Chaque membre est solidairement responsable de l’ensemble du marché.** | - Désigner un **mandataire** du groupement.  - Fournir les documents listés dans le tableau de l’article 3.1.1 du RC.  - Respecter les obligations légales et sociales pour chaque membre. | - Mandat signé par tous les membres du groupement (1 DC1 commun et autant de DC2 que de membre).  - Répartition des tâches détaillée dans l’offre.  - Attestations de vigilance (URSSAF) et fiscales de tous les membres. |
| **Groupement conjoint** | Ensemble d’entreprises qui présentent une offre commune, tout en étant chacune engagée uniquement pour la ou les prestations qu’elle s’est engagée à exécuter.  La responsabilité de chaque membre est limitée à sa part du marché. | - Désigner un **mandataire** chargé de la coordination du groupement et des relations avec le pouvoir adjudicateur.  - Fournir les documents listés dans le tableau de l’article 3.1.1 du RC.  - Décrire clairement la répartition des prestations entre les membres. |

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements.

En application de l’article R.2142-21 du CCP, 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 ;
* En qualité de membres de plusieurs groupements.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Types de candidatures acceptées** | **Définition** | **Obligations au stade de la candidature** | **Pièces à fournir au stade de la candidature**  **(Cf. Article 4.1 RC)** |
| **Co-traitance** | Plusieurs entreprises se partagent la réalisation du marché.  **Chaque co-traitant assume la responsabilité de sa part du marché.**  **Pour simplifier la coordination, un mandataire doit être désigné.** | - Désigner un **mandataire** du groupement.  - Déclarer le co-traitant et la répartition des tâches.  - Fournir les qualifications et capacités de chaque co-traitant. | - Mandat signé par tous les membres du groupement (1 DC1 commun et autant de DC2 que de membre).  - Déclaration de co-traitance signée pour chaque membre (DC2).  - Attestations de vigilance (URSSAF) et fiscales de chaque co-traitant. |
| **Sous-traitance** | Entreprise qui réalise une partie du marché, définie et spécifiée.  **Le sous-traitant n’a pas de responsabilité contractuelle vis-à-vis du GIP Atlanpole.** | - Le candidat principal doit indiquer le sous-traitant (DC4).  - Déclarer le montant et l’objet de la sous-traitance (DC4).  - Vérifier que le sous-traitant est qualifié et en règle socialement et fiscalement. | -Déclaration du sous-traitant (DC4).  - Accord écrit du GIP Atlanpole pour paiement direct si nécessaire.  - Attestations de vigilance (URSSAF) et fiscales du sous-traitant. |

L’annexe 3 du présent Règlement de Consultation liste les éléments devant obligatoirement se trouver dans la déclaration du candidat (DC2).

## Cas spécifique de la Sous-traitance

Les candidats peuvent recourir à la sous-traitance dans le respect des dispositions du Code de la commande publique, et notamment des articles L.2193-1 à L.2193-6. Cependant, les candidats restent pleinement responsables de la bonne exécution des prestations sous-traitées vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et des bénéficiaires.

Tout candidat souhaitant recourir à des sous-traitants doit fournir, dès le dépôt de sa candidature, les informations suivantes :

* Identité du sous-traitant : Raison sociale, adresse, numéro SIRET.
* Nature et volume des prestations sous-traitées : Description détaillée des tâches confiées au sous-traitant.
* Capacités techniques et financières du sous-traitant :
  + Preuve de compétences similaires dans les domaines concernés (références, certifications).
  + Documents attestant de la solvabilité financière du sous-traitant.

Ces informations doivent être accompagnées d’un engagement écrit du sous-traitant à exécuter les prestations prévues.

En cas de recours à un sous-traitant non déclaré au stade de la candidature, le titulaire devra en informer le pouvoir adjudicateur avant la signature de la lettre de consultation du marché subséquent. Les informations suivantes devront être transmises :

* Une demande d’acceptation du sous-traitant par le pouvoir adjudicateur.
* Une demande d’agrément des conditions de paiement au sous-traitant.

Aucune prestation ne pourra être exécutée par un sous-traitant non accepté par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit garantir que :

* Les prestations sous-traitées respectent les conditions financières fixées dans l’Accord- Cadre (prix unitaires définis dans le Bordereau des Prix Unitaires – BPU).
* Les délais et conditions de paiement des sous-traitants sont conformes à la réglementation en vigueur, notamment l’article L.2193-4 du Code de la commande publique, prévoyant un paiement dans un délai de 30 jours maximum.

Le recours à la sous-traitance n’exonère en aucun cas le titulaire de ses obligations contractuelles.

En cas de manquement ou de non-conformité des prestations réalisées par un sous-traitant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit :

* De demander le remplacement immédiat du sous-traitant.
* D’appliquer les pénalités prévues au marché pour les retards ou manquements, sans recours possible à une exonération par le titulaire.

# **Présentation des offres**

Ce chapitre vise à fournir aux candidats des directives claires et détaillées sur la manière de structurer, rédiger et soumettre leurs propositions. Ces directives garantissent une évaluation transparente et équitable des offres, en conformité avec les exigences de l’Accord-Cadre. L’objectif est de s’assurer que chaque offre réponde aux spécifications techniques et administratives du marché, tout en valorisant la qualité et la pertinence des prestations proposées.

## Structure et analyse des candidatures

L’analyse sera réalisée selon les capacités économique, financière, technique et professionnelle de l’entreprise conformément aux dispositions de l’article L2142-1 du Code de la Commande Publique et en adéquation avec l’objet et la consistance des prestations objet de la présente consultation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Candidature** | |
| **1-** Déclaration sur l’honneur | Une **déclaration sur l'honneur** pour justifier que le candidat n’entre dans aucun des cas d’exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (DC1, DUME ou équivalent) |
| **2-** Redressement judiciaire | Si le candidat est admis au **redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet. |
| **3-** Chiffre d’affaires | Une déclaration concernant le **chiffre d’affaires** des trois derniers exercices disponibles (DC2, DUME ou équivalent) |
| **4-** Effectifs | La présentation de l’**effectif** moyen annuel du candidat |
| **5-** Références | La présentation d’une liste des **principaux services** effectués au cours des cinq dernières années disponibles. |
| **6-** Qualifications | Les qualifications ou équivalentes :  Le candidat pourra démontrer une compétence équivalente dans son dossier (références, attestations de bonne exécution…) |

En cas de groupement (Cf. Tableau article 2.3 du présent Règlement de Consultation), la candidature comportera :

* L’ensemble des pièces 1 à 6 citées ci-dessus pour chaque membre du groupement
* La composition de l’équipe (DC1 ou équivalent)

**Seront éliminés :**

* Les dossiers reçus après la date et l’heure limites de dépôt figurant au présent règlement ;
* Les candidatures incomplètes et ne présentant pas les documents énoncés au présent règlement.

Toutefois et conformément à l’article R-2144.2 du CCP, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

* Les candidatures qui sont inacceptable et/ou inappropriées ;
* Les candidats dont les garanties professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard des critères suivants :
  + Garanties financières
  + Moyens humains et techniques
  + Capacités professionnelles (seront notamment présentées les références sur des projets de nature similaire)

## Structure des offres

Chaque candidat doit structurer son offre de manière claire et ordonnée. L’offre des candidats devra obligatoirement comprendre :

* Dossier Administratif (Cf. Article 3.1 du présent Règlement de Consultation)
* Offre Technique :
  + Mémoire technique (cf. Annexe 1 et 2 du présent Règlement de Consultation) détaillant la méthodologie, l’organisation et les moyens mobilisés pour l’exécution des prestations. Ce mémoire technique permet d’analyser les critères de la Valeur technique.
  + Les références dans le domaine d’opérations similaires depuis la création de la société, dans la limite de 5 expériences au cours des 3 dernières années avec attestations indiquant la nature des prestations, les clients et le montant des prestations.
  + Les CV des intervenants, les références de réalisations similaires, et tout autre élément permettant de juger du critère « Valeur technique ».
* Partie Financière :
  + Bordereau des Prix Unitaires (BPU) à compléter et signer.

Le mémoire technique devra apporter des réponses détaillées aux sous-critères de la valeur technique mentionnés, et donc permettre leur analyse et leur notation.

**Le mémoire technique est le document de référence pour le jugement du critère « Valeur technique ». Il doit suivre le formalisme imposé en annexe 1 du Document Unique (DU) du présent DCE, être rédigé en police Times New Roman, taille 11 et ne devra pas excéder 15 pages. Seront éliminées les offres dont le mémoire technique dépasse 15 pages** (aucune annexe au mémoire technique ne sera analysée).

L’acheteur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières, cependant en l’absence de mémoire technique l’offre de l’entreprise sera automatiquement rejetée.

Ces documents doivent être complétés, datés et signés par la personne ayant qualité pour engager l’entreprise ou par la personne ayant délégation de signature. Dans ce cas, la copie de la délégation de signature est fournie par le candidat.

En cas de groupement, le mandataire remet un dossier de candidature complet par membre et une seule offre détaillant le rôle de chaque membre dans la réalisation de la prestation.

## Modalités d’obtention du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

**Le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E) est dématérialisé**.

Conformément à l'article R.2132-2 du CCP, l’acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, les documents et les renseignements complémentaires éventuels.

Les candidats pourront télécharger le DCE sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics (ci-après dénommée « Marchés-sécurisés ») à l’adresse suivante : [**https://www.marches-securises.fr/entreprise/**](https://www.marches-securises.fr/entreprise/)

Le DCE ne sera en aucun cas remis aux candidats sur support physique papier ou électronique. **L’accès à la plateforme est gratuit. Elle permet notamment :**

* **de recevoir une alerte automatique lorsque une nouvelle consultation est publiée (abonnement gratuit) ;**
* **de rechercher des consultations passées par la personne publique ;**
* **de télécharger les DCE des consultations ;**
* **de répondre de façon électronique aux consultations.**

Les échanges d’information entre la plate‐forme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l’utilisation du protocole https. **Le DCE sera téléchargé au format Zip**. Pour accéder aux documents du DCE, les soumissionnaires doivent disposer d’un utilitaire permettant de lire les formats compressés «.zip». Cet outil est accessible en téléchargement gratuit sur la plate-forme.

En outre, afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les candidats à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement : Fichiers compressés au standard .zip, Adobe® Acrobat® .pdf, Rich Text Format .rtf, .doc ou .xls ou .ppt, .odt, .ods, .odp, .odg, le cas échéant, le format DWF.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plate-forme lors du déroulement de la présente consultation, s’il ne renseigne pas le champ « email » ou en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

**En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de l’assistance technique**.

**Confidentialité**

Les entreprises candidates ayant retiré un dossier de consultation s’engagent à garder strictement confidentiels les informations et documents contenus dans ce dossier dès le téléchargement du DCE. Ces informations et documents ne peuvent être transmis à des tiers et ne sauraient être utilisés par les entreprises candidates à d’autres fins que l’élaboration de leur offre à la présente consultation.

L’unité monétaire du marché est l’Euro. Tous les montants figurant dans l’offre doivent être libellés dans cette même monnaie.

Il est rappelé que le dossier remis par les candidats devra être entièrement rédigé en langue française.

## Questions / Réponses avant dépôt des propositions

Conformément à l’article L.2132-2 du CCP, les communications et échanges d’informations seront effectués par voie électronique via la plateforme.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres leur demande écrite éventuelle via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats devront s’assurer de la bonne réception de leurs questions dans les délais. Il ne sera procédé à aucune réponse pour les questions arrivées hors délai.

Une réponse commune sera transmise aux candidats ayant retiré le DCE s’il s’agit de compléments nécessaires à l’établissement de l’offre au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, sur la plateforme de dématérialisation.

L’acheteur se réserve le droit d’apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront envoyées au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s’il n’a pas consulté ses messages en temps et en heure.

## Modalités de remise des offres

Conformément aux dispositions des articles R. 2132-7 à R. 2132-10 du code de la commande publique, l’Acheteur demande la transmission des dossiers des soumissionnaires par voie par voie dématérialisée via la plateforme électronique suivante : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/>

**La date et l’heure limites de remise des plis sont fixées le 15 décembre 2025 à 12h00**.

Aucune transmission par voie papier n’est autorisée pour cette consultation. Les plis seront envoyés uniquement par voie dématérialisée via la plateforme électronique.

Les dossiers qui ne parviendraient pas par voie dématérialisée ne pourront être analysés et seront retournés à leur auteur.

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée via la plate-forme de L’Acheteur, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit :

* Être de préférence inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics citée ci- dessous.
* Accepter les conditions d’utilisation.
* Télécharger le dossier de consultation à l’adresse suivante : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/>
* Constituer son dossier de réponse.
* Joindre son enveloppe électronique d’offre.

Les éléments qui constituent l’enveloppe électronique d’offre seront des fichiers dans l’un des formats suivants :

* Format Word (« .doc ») (version Word 97 et postérieures).
* Format Acrobat (« .pdf ») (version Acrobat 5 et postérieures).
* Format Excel (« .xls ») (version Excel 97 et postérieures).

## Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à six mois à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

## Critères de conformité des offres

Les offres seront jugées conformes si elles respectent les conditions suivantes :

* Fourniture complète des documents requis.
* Respect des exigences techniques et financières décrites au CCTP
* Conformité aux règles de dépôt et de présentation des offres.

En cas de non-conformité majeure, l’offre sera déclarée irrégulière et exclue de l’évaluation.

## Exclusion des offres anormalement basses

Conformément aux articles L.2152-5 et suivants du Code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur pourra demander des justifications en cas d’offre jugée anormalement basse. À défaut de justification suffisante, l’offre pourra être rejetée.

## Régularisation des offres

Toute offre inappropriée ou inacceptable sera éliminée.

Toute offre incomplète sera immédiatement jugée comme irrégulière.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par le GIP Atlanpole à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## Processus d’attribution des missions au Prestataire

Le processus d'attribution des marchés subséquents pour chaque prestation de POC IA DIVA se déroule comme suit :

* **Information aux Prestataires** : pour chaque prestation de POC IA DIVA, les titulaires de l’Accord-Cadre seront consultés et informés du lancement de chaque marché subséquent par le GIP Atlanpole. Une lettre de consultation sera diffusée sur le portail Marchés-sécurisés.fr, précisant le cahier des charges corédigé par l’Entreprise Bénéficiaire de la prestation et le conseiller DIVA.
* **Soumission des Offres Techniques** : le délai de réponse spécifique au marché subséquent peut varier suivant la complexité de la prestation décrite dans la lettre de consultation. Il sera fixé en tenant compte d’un délai minimal de 10 jours francs.
* **Évaluation et sélection** du prestataire : le pouvoir adjudicateur effectue l’évaluation et la sélection en application de l’article 4 du règlement de consultation. Il choisira le prestataire qui offre le service le plus adapté aux besoins de l’entreprise bénéficiaire.
* **Signature du marché subséquent** : Le GIP Atlanpole notifie au titulaire l’attribution du marché subséquent par courrier LRAR via la plateforme dématérialisée marchés-sécurisés.fr. La date de la réunion de lancement du POC qui marque le démarrage de la prestation est indiquée dans l’acte d’engagement (la lettre de consultation). Le Titulaire du marché subséquent a pour charge d’organiser la réunion de lancement du POC, en compagnie de l'entreprise bénéficiaire et du conseiller DIVA en présentiel.

# **Critères d'attribution**

## Jugement des candidatures et des offres remises au titre de l’Accord-Cadre

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Dans le cadre de la présente consultation, les offres seront évaluées selon des critères d’attribution clairement définis, garantissant une sélection transparente, équitable et conforme aux objectifs de l’Accord-Cadre. Les critères d’attribution visent à retenir les offres les plus avantageuses économiquement, en tenant compte à la fois de la qualité technique des prestations proposées et des conditions financières associées.

Chaque critère est pondéré en fonction de son importance stratégique pour l’exécution du marché. L’évaluation sera effectuée sur la base des éléments présentés dans les offres techniques et financières, pour chaque lot pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

## Critères et méthode de notation des offres remises au titre de l’Accord-Cadre

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux L.2152-1 et suivants et R.2152-1 et suivants du CCP et donnera lieu à un classement des offres.

Le principe de notation consiste à attribuer une note à chaque critère.

| **Critère de jugement des offres** | **%** |
| --- | --- |
| **\* Valeur prix (C1)** : jugé à partir du coût forfaitaire journalier par profil (TJM) indiqué dans le BP.   * + - * *Sous-critère 1 :*  TJM (Taux Journalier Moyen) du Responsable projet (10%)       * *Sous-critère 2 :*  TJM (Taux Journalier Moyen) de l’Ingénieur IA (10%)       * *Sous-critère 3 :*  TJM (Taux Journalier Moyen) du Développeur (10%) | **30%** |
| \*\*Valeur technique (C2) : appréciée sur la base du mémoire technique remis par le candidat et des sous critères suivants :  ***Critère 1 : Compréhension du besoin et mise en œuvre de la prestation******(20%)***   * *Sous-critère 1 :*  *Reformulation du besoin (5%)* * *Sous-critère 2 :*  *Présentation de la méthodologie de réalisation d’une prestation (15%)*   ***Critère 2 : Expertise de l’équipe en charge de la prestation*** *sur la base des CV (formation, diplômes, expériences) et par catégorie de profil* ***(30%)***   * *Sous-critère 1 :*  *Responsable projet (10%)* * *Sous-critère 2 :*  *Ingénieur IA (10%)* * *Sous-critère 3 :*  *Développeur (10%)*   ***Critère 3 : Références de l’entreprise : Pertinence des prestations déjà réalisées en rapport avec les prestations attendues*** *dans l’accord cadre (cible TPE/ PME et contenu des prestations représentatives des différentes branches d‘intelligence artificielle ex : computer vision, ML, DL, etc.) (maximum 5 références les plus pertinente par rapport à l’accord cadre)****(20%)*** | **70%** |

**\* Méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix**

La note attribuée au critère prix correspond à la somme des notes attribuées à chaque sous-critères, de la façon suivante :

* Prix du sous-critère 1 (Chef de projet) = (prix le plus bas /prix de l’offre examinée) x 10.
* Prix du sous-critère 2 (Ingénieur IA) = (prix le plus bas /prix de l’offre examinée) x 10
* Prix du sous-critère 3 (Développeur) = (prix le plus bas /prix de l’offre examinée) x 10

Prix le plus bas = prix de l’offre la moins chère (simulations anormalement basses exclues).

Prix de l’offre examinée = prix de la simulation à évaluer.

30 = correspond à la note maximale pouvant être obtenue (soit 30 points de la note globale).

**La somme des notes attribuées au prix de chaque sous-critères est effectué.**

**La note finale du critère prix** correspond au calcul suivant :

(Somme des trois sous-critères obtenue la plus basse/ Somme des trois sous-critères de l’offre examinée) \* 30% (note maximale pouvant être obtenue pour le critère Prix).

**\*\*Méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Valeur technique**

Le barème de notation par élément de la valeur technique est le suivant :

- Informations hors sujet : 0 (zéro)

- Informations incomplètes et/ou imprécis : 1 (un)

- Informations globalement satisfaisantes mais avec des lacunes et/ou incohérences : 2 (deux)

- Informations bien détaillées, de qualité et claires : 3 (trois)

- Informations très détaillées ou apportant une amélioration = 4 (quatre)

La note sur 70 sera le cumul des points attribués pour l’ensemble des éléments du mémoire technique selon la formule suivante : note sur 70.

**L’offre du prestataire ayant obtenu une note technique inférieure à 40 sera écartée.**

**La note /100 pour le classement des offres** sera la somme des notes attribuées aux deux critères : Somme des notes attribuées au critère « valeur technique » + note attribuée au critère « prix des prestations ».

**Les 10 (dix) candidats ayant obtenu les meilleures notes seront dès lors attributaires de l’Accord-Cadre.**

## Critères et méthode de notation des offres remises au titre des marchés Subséquents

Le principe de notation consiste à attribuer une note à chaque critère.

Il est indiqué que les offres remises au titre des marchés subséquents seront jugées selon les critères de sélection suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Critère de jugement des offres** | **%** |
| **Prix des prestations :** sur la base du coût total, incluant, le cas échéant, les coûts d’infrastructure nécessaires à la réalisation, dans la limite de 38 000€ TTC par prestation. | **30%** |
| **Valeur technique :** appréciée sur la base du mémoire technique remis par le candidat et des sous critères suivants : \*\*   * ***Critère 1 : Compréhension du besoin et mise en œuvre de la prestation (40%)*** * *Sous-critère 1 : Reformulation du besoin (5%)* * *Sous-critère 2 : Présentation de la solution technique envisagée (20%),* * *Sous-critère 3 : Présentation de la méthodologie de réalisation de la prestation (clarté des étapes, maîtrise des risques, etc.) (15%) : robustesse technique, conformité aux exigences techniques* * ***Critère 2 : Calendrier de la prestation (10%)*** * *Présentation du calendrier de la prestation en incluant les dates clés pour l’organisation du suivi de la prestation et méthode de gestion, capacité à livrer selon les jalons et les échéances* * ***Critère 3 : Equipe projet dédiée (10%)*** * *Sous-critère 1 : Pertinence de l’équipe en charge de la prestation (CV) (5%)* * *Sous-critère 2 : Justification de la répartition de la charge des profils (nb de jours par profil dans le bordereau des prix) (5%)* * ***Critère 4 : Références de l’entreprise (10%)*** * *Pertinence des prestations déjà réalisées en rapport avec la prestation attendue (cible TPE/PME et prestations)* | ***70%***  ***40%***  ***10%***  ***10%***  ***10%*** |

**\* Méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix**

Le critère prix = (prix le plus bas /prix de l’offre examinée) x 30.

Prix le plus bas = prix de l’offre la moins chère (simulations anormalement basses exclues).

Prix de l’offre examinée = prix de la simulation à évaluer.

30 = correspond à la note maximale pouvant être obtenue (soit 30 points de la note globale)

La note pour le classement des offres sera la somme des notes attribuées aux deux critères, suivant le calcul : Somme de note attribuée au critère « valeur technique » + note attribuée au critère « prix des prestations ».

**\*\*Méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Valeur technique**

Le barème de notation par élément de la valeur technique est le suivant :

- Informations hors sujet : 0 (zéro)

- Informations incomplètes et/ou imprécis : 1 (un)

- Informations globalement satisfaisantes mais avec des lacunes et/ou incohérences : 2 (deux)

- Informations bien détaillées, de qualité et claires : 3 (trois)

- Informations très détaillées ou apportant une amélioration = 4 (quatre)

La note sur 70 sera le cumul des points attribués pour l’ensemble des éléments de l’offre technique.

La note /100 pour le classement des offres sera la somme des notes attribuées aux deux critères : Somme des notes attribuées aux critères de la « valeur technique » + note attribuée au critère « prix des prestations ».

**Le prestataire ayant obtenu la meilleure note sera dès lors attributaire du marché.**

# **Déroulement de la procédure**

Le présent chapitre détaille les étapes de la procédure de passation de l’accord-cadre. Il vise à garantir la transparence, la régularité et la conformité des différentes phases de consultation, de sélection et d’attribution, en respectant les principes fondamentaux de la commande publique : égalité de traitement, liberté d’accès et transparence des procédures.

## Étapes de la procédure

#### 5.1.1 Publication de l’avis de l’Accord-Cadre

L’avis de marché est publié sur les plateformes suivantes :

* Le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP).
* Le Journal Officiel de l’Union Européenne (JOUE)
* Le profil acheteur de la plateforme dématérialisée [marchés-sécurises.fr](https://www.marches-securises.fr/entreprise/?module=recherche_consultations2)

L’avis précise les informations suivantes :

* L’objet et la nature de l’Accord-Cadre.
* Le montant maximum en euros de l’Accord-Cadre.
* Les délais de réponse.
* Les critères de sélection et d’attribution.

#### 5.1.2 Consultation des documents de l’Accord-Cadre

Les candidats intéressés peuvent consulter et télécharger gratuitement l’ensemble des documents relatifs à l’accord-cadre via la plateforme de dématérialisation. Ces documents comprennent notamment :

* Le règlement de consultation (RC).
* Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
* Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).
* Les annexes financières (BPU).

## Modification du dossier de consultation (DCE)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Dans le cas où un soumissionnaire a remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié avant la date et heure limites de remise des plis.

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.

## Questions et échanges avec le pouvoir adjudicateur

Les candidats peuvent poser des questions ou demander des éclaircissements sur le contenu des documents de la consultation via la plateforme dématérialisée.

Les réponses du pouvoir adjudicateur seront publiées de manière anonymisée et mises à disposition de tous les candidats. Toutes les questions liées à la consultation doivent être posées via la plateforme Marchés-sécurisés dans les délais fixés dans le règlement de consultation

## Demandes de précisions – régularisation des offres

En application de l’article R2161-5 du Code de la commande publique, le GIP Atlanpole se réserve le droit de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre, c'est à dire de détailler certains points permettant de clarifier ou mieux expliquer l'offre, dans un délai raisonnable imparti par le GIP Atlanpole, soit :

* Lorsque l’offre n’est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
* Lorsque l’offre paraît anormalement basse
* Ou dans le cas de discordance entre le montant de l’offre, d’une part et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant d’autre part.

Cette demande de précision ne doit porter que sur des éléments prévus dans les documents du marché et ne doit pas conduire à une modification substantielle de l'offre.

Aucune réponse ne sera fournie par courriel, et ce afin d’assurer une égalité d’accès à l’information pour tous les candidats.

Par ailleurs, en application de l’article R.2152-1 du CCP, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l’acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et sous condition qu’elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres. Celles demeurant irrégulières sont éliminées.

## Remise des offres

#### 5.5.1 Modalités de dépôt des offres

Les plis contenant les offres, les documents et renseignements complémentaires éventuels sont transmis UNIQUEMENT par voie électronique sur le profil acheteur : www.marches-securises.fr.

La création d’un compte est nécessaire pour le téléchargement du DCE. L’accès aux documents de la consultation est gratuit. Le DCE ne sera en aucun cas remis aux candidats sur support physique papier ou électronique.

TOUTE OFFRE REMISE EN VERSION PAPIER SERA DECLAREE IRREGULIERE.

Une image contenant triangle

Description générée automatiquement

**TOUTES LES OFFRES DEPOSEES DOIVENT ETRE DEMATERIALISEES.**

**AUCUNE OFFRE SOUS FORMAT PAPIER NE SERA ACCEPTEE.**

j0293236 **La signature électronique est possible mais facultative au stade de l’offre. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Il est précisé que les marchés subséquents pourront également faire l’objet d’une signature électronique.**

#### 5.5.2 Questions / Réponses avant dépôt des offres

Conformément à l’article L.2132-2 du CCP, les communications et échanges d’informations seront effectués par voie électronique via la plateforme.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires pour finaliser leur proposition, les candidats doivent faire parvenir 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres leur demande écrite éventuelle via la plateforme <https://www.marches-securises.fr>.

Les candidats devront s’assurer de la bonne réception de leurs questions dans les délais. Il ne sera procédé à aucune réponse pour les questions arrivées hors délai.

Une réponse commune sera transmise aux candidats ayant retiré le DCE s’il s’agit de compléments nécessaires à l’établissement de **l’offre, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, sur la plateforme de dématérialisation.

L’acheteur se réserve le droit d’apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront envoyées au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s’il n’a pas consulté ses messages en temps et en heure.

#### 5. 5.3 Délais de dépôt des offres

La date limite de réception des offres est fixée au 15 décembre 2025 12H, TERME DE RIGUEUR.

Les offres reçues après le délai ne seront pas examinées. Aucune offre déposée après l’échéance ne sera acceptée.

## Ouverture et analyse des offres

#### 5.6.1 Ouverture des plis

Les plis seront ouverts de manière dématérialisée par la Gestionnaire DIVA. L’ouverture des offres est réalisée en deux étapes :

* Vérification de la conformité des pièces administratives.
* Analyse des pièces techniques et financières des offres recevables.

#### 5.6.2 Analyse des offres

Les offres seront évaluées selon les critères d’attribution définis au chapitre 4.

Les propositions financières seront examinées pour détecter d’éventuelles offres anormalement basses, conformément à l’article L.2152-5 du Code de la commande publique.

Les offres non conformes aux exigences du RC seront rejetées.

## Attribution de l’Accord-Cadre

#### 5.7.1 Décision d’attribution

L’accord-cadre est attribué au(x) candidat(s) ayant présenté l’offre la mieux disante et la plus avantageuse, selon les critères d’attribution.

Une notification d’attribution sera envoyée à chaque titulaire.

#### 5.7.2 Notification des résultats

L’accord-cadre sera signé électroniquement entre le pouvoir adjudicateur et les titulaires.

Au terme de la procédure, l’acheteur demandera à l’opérateur économique ou au mandataire du groupement d’opérateurs auquel il est envisagé d’attribuer le présent accord-cadre :

* De justifier qu’il n’entre pas dans les cas d’exclusion visés aux articles L.2141-1 à L.2141- 6-1 du Code de la commande publique.
* L’AE dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager le candidat.
* Les attestations d’assurance telles que stipulées au CCAP.
* Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-3 et suivants du Code de la commande publique ainsi qu’en application des articles L. 8222-1 et L. 8254-1 du code du travail.

La signature de l'acte d'engagement emporte signature du CCAP et du CCTP, ainsi que des documents composant l’offre du candidat.

En application de l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, les Opérateurs économiques doivent utiliser des certificats de signature conforme aux exigences du Règlement 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.

Le certificat de signature électronique qualifié doit appartenir à l’une des catégories suivantes :

* Un certificat qualifié délivré par un prestataire de confiance qualifié répondant aux exigences du Règlement mentionné ci-dessus.
* Un certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant à des exigences équivalentes à l’annexe I du Règlement mentionné ci-dessus.

## Attribution des Marchés Subséquents

Pendant la durée de validité de l’accord-cadre, les marchés subséquents sont attribués après remise en concurrence des titulaires de l’accord-cadre.

Les titulaires de l’accord-cadre présélectionnés sont consultés par l’intermédiaire d’une lettre de consultation qui vise à préciser l’ensemble des conditions de consultation pour l’attribution des marchés subséquents.

## Lettres de consultation

Les lettres de consultation permettant d’attribuer les marchés subséquents précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre, notamment :

* Les besoins et spécificités de l’entreprise bénéficiaire, identifiés lors de l’étape de diagnostic réalisé par l’équipe DIVA en amont du POC IA DIVA ;
* La date prévisionnelle de démarrage des prestations si elle est différente de la date de notification, et le planning prévisionnel de la prestation ;
* Le modèle d’offre technique à compléter par les prestataires ; **Il doit suivre le formalisme imposé en annexe 2 du Règlement de Consultation (RC) du présent DCE, être rédigé en police Times New Roman, taille 11 et ne devra pas excéder 10 pages.**
* Les modalités de remise des offres, notamment l’adresse électronique, la date et l’heure limites de remise des offres qui sera à minima dix (10) jours ouvrés.

Les marchés subséquents ne peuvent entraîner des modifications substantielles des termes de l'accord-cadre.

Dans le cadre de cette procédure, les prestataires seront invités à remettre une offre dans les conditions définies au marché subséquent.

Il est précisé que les prestataires devront confirmer dans leur offre :

* Leur disponibilité pour exécuter la lettre de mission à la période indiquée dans cette dernière.
* Identifier clairement les intervenants qui seront dédiés à l’exécution de la prestation. C’est-à-dire les intervenants choisis parmi les intervenants présentés dans l’accord cadre. En cas de modifications de l’équipe (nouveaux collaborateurs et/ou remplacement de collaborateurs), les nouveaux intervenants devront présenter un niveau de compétences équivalent à ceux initialement présenté dans l’accord cadre.
* Exprimer leur compréhension des problématiques et enjeux de l’entreprise bénéficiaire de la prestation.

**Les titulaires de l’accord-cadre s’engagent à soumettre au moins une offre pour 4 lettres de consultations consécutives.** À défaut, ATLANPOLE pourra résilier l’accord–cadre pour faute conformément à l’article 8.4.1 du CCAP.

## Calendrier prévisionnel

Le calendrier indicatif de la procédure est le suivant :

* Publication de l’avis de l’Accord-Cadre : 6 novembre 2025.
* Date limite de remise des offres : **15décembre 2025 à 12h00**.
* Analyse des offres : 15 décembre 2025 au 14 janvier 2026.
* Notification des résultats : 14 janvier 2026.
* Signature de l’Accord-Cadre : 30 janvier 2026.
* Démarrage de l’exécution de l’accord-cadre : 02 février 2026.

# **Droit applicable et différents**

La juridiction compétente est celle du ressort d’appartenance du siège du GIP Atlanpole. Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant les procédures de médiations et l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Nantes 6, allée de l'Ile-Gloriette CS 24111

44041 Nantes Cedex

Téléphone : 02.55.10.10.02

Télécopie : 02.55.10.10.03

Email : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)

Site internet : <http://nantes.tribunal-administratif.fr/>

# **Annexe 1 : Modèle de mémoire technique – offre à remettre au stade de l’accord-cadre**

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, Graphique

Description générée automatiquement

Mémoire Technique

**Le Mémoire Technique doit être rédigé en police Times New Roman, taille 11 et ne devra pas excéder 15 pages (interligne 1).**

Nom de l'Entreprise bénéficiaire :

1. **Compréhension du Besoin et Mise en Œuvre de la Prestation (20%)**
   1. **Reformulation du Besoin (5%) :**

Reformulez le besoin de manière à démontrez votre compréhension du besoin tel qu'il est décrit dans le cahier des charges

* 1. **Méthode de réalisation de la Prestation (15%) :**

Précisez la manière dont vous allez réaliser la prestation. Décrivez le rôle et la mission du prestataire pour la réalisation d’une prestation, expliquer notamment les méthodes de réalisation et de gestion de projet.

Décrivez comment vous prévoyez de planifier, suivre, et mettre en œuvre la prestation de manière efficace dans les délais impartis et votre capacité à mener plusieurs POC en parallèle durant la période de l’accord cadre.

Indiquez le nombre estimatif de Prestation que vous êtes en mesure de délivrer durant la période de l’accord cadre et de façon concomitante.

1. **Expertise de l'Équipe en charge de la Prestation (30%)**

Présentez l'équipe qui aura la charge de la réalisation des prestations et la façon dont elle se structure. **Le tableau est donné à titre indicatif. Son formalisme peut être adapté mais les informations demandées doivent être présentes.**

**Le tableau ci-dessous est à compléter. Il s’agit d’un résumé des CV des intervenants.** La fourniture des CVs est obligatoire. Ils ne sont pas comptabilisés dans la limite de 10 pages du mémoire technique.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profil requis** | **Nom et prénom de l’intervenant** | **Nombre d’années d’expérience professionnelle relative aux missions objets du lot** | **Expertises de l’intervenant** | **Diplôme(s),**  **Formation(s)** | **Certification(s),**  **Habilitation(s)** | **Références en lien avec l’accord-cadre** |
| **Chef de Projet** |  |  |  |  |  |  |
| **Ingénieur IA** |  |  |  |  |  |  |
| **Développeur** |  |  |  |  |  |  |

1. **Références de l’entreprise : pertinence des prestations déjà réalisées en rapport avec les prestations POC IA DIVA attendues (20%)**

Présentez les 5 expériences les plus pertinentes et récentes possible, en rapport avec le type d’entreprises cibles accompagnées dans le cadre des POC IA DIVA, en remplissant les informations du tableau ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCE N°1** | |
| **Expériences significatives du Prestataire en lien avec l’objet de l’accord-cadre (durées et montants similaires)** |  |
| **Année de réalisation** de la prestation |  |
| **Montant** de la prestation |  |
| **Nom du client, taille et secteur d’activité** |  |
| **Objet de la prestation (problématique adressée)** |  |
| **Solution développée et techniques utilisées** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCE N°2** | |
| **Expériences significatives du Prestataire en lien avec l’objet de l’accord-cadre (durées et montants similaires)** |  |
| **Année de réalisation** de la prestation |  |
| **Montant** de la prestation |  |
| **Nom du client, taille et secteur d’activité** |  |
| **Objet de la prestation (problématique adressée)** |  |
| **Solution développée et techniques utilisées** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCE N°3** | |
| **Expériences significatives du Prestataire en lien avec l’objet de l’accord-cadre (durées et montants similaires)** |  |
| **Année de réalisation** de la prestation |  |
| **Montant** de la prestation |  |
| **Nom du client, taille et secteur d’activité** |  |
| **Objet de la prestation (problématique adressée)** |  |
| **Solution développée et techniques utilisées** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCE N°4** | |
| **Expériences significatives du Prestataire en lien avec l’objet de l’accord-cadre (durées et montants similaires)** |  |
| **Année de réalisation** de la prestation |  |
| **Montant** de la prestation |  |
| **Nom du client, taille et secteur d’activité** |  |
| **Objet de la prestation (problématique adressée)** |  |
| **Solution développée et techniques utilisées** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCE N°5** | |
| **Expériences significatives du Prestataire en lien avec l’objet de l’accord-cadre (durées et montants similaires)** |  |
| **Année de réalisation** de la prestation |  |
| **Montant** de la prestation |  |
| **Nom du client, taille et secteur d’activité** |  |
| **Objet de la prestation (problématique adressée)** |  |
| **Solution développée et techniques utilisées** |  |

1. **Conclusions**

Résumez brièvement pourquoi votre entreprise est la mieux qualifiée pour répondre aux besoins de l'accord-cadre. Mettez en avant vos atouts, notamment vos compétences, vos références, et vos expertises techniques, en relation avec chaque sous-critère.

# **Annexe 2 : Modèle de mémoire technique – offre à remettre dans le cadre du marché subséquent**

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, Graphique

Description générée automatiquement

Offre Technique : REPONSE A LA LETTRE DE CONSULTATION

**Le Mémoire d’Offre Technique doit être rédigé en police Times New Roman, taille 11 et ne devra pas excéder 10 pages (interligne 1).**

Nom de l'Entreprise :

1. **Compréhension du Besoin et Mise en Œuvre de la Prestation (40%)**
   1. **Reformulation du Besoin (5%)**

Résumez votre compréhension du besoin spécifique de ce marché subséquent. Expliquez comment vous interprétez les attentes du client pour cette prestation en particulier.

* 1. **Présentation de la solution technique envisagée (20%)**

Décrivez brièvement la solution que vous envisagez de mettre en œuvre pour ce marché subséquent. Expliquez comment cette solution est adaptée aux besoins/ contraintes de l’entreprise bénéficiaire de la prestation.

* 1. **Présentation de la méthodologie de réalisation de la prestation (15%)**

Précisez la manière dont vous allez réaliser la prestation. Expliquez votre méthode de gestion de projet. Décrivez comment vous prévoyez de planifier, suivre, et mettre en œuvre la prestation de manière efficace dans les délais impartis et votre capacité à mener plusieurs POC en parallèle durant la période de l’accord cadre.

1. **Calendrier Indicatif de la Prestation (10%)**

Fournissez un aperçu de votre planning prévisionnel pour la réalisation de cette prestation, en incluant les principales étapes, dates clés pour l’organisation du suivi de la prestation et les délais associés.

Indiquez votre disponibilité à démarrer la prestation et à respecter les délais spécifiques de ce marché subséquent.

1. **Equipe Projet Dédiée (10%)**
   1. **Pertinence de l’équipe en charge de la prestation (10%)**

Présentez l'équipe qui sera en charge de la réalisation de cette prestation, y compris le cas échéant, les sous-traitants et les membres du groupement d'entreprises, en mettant en évidence la pertinence de leurs compétences et expériences pour réaliser la prestation.

* 1. **Justification de la répartition de la charge des profils (en lien avec la proposition financière) (5%)**

Listez les intervenants clés de l'équipe projet dédiée, en mettant en évidence le nombre de jours d’intervention de chacun des trois profils en cohérence avec la proposition financière (BPU), et en justifiant leur rôle et mission dans la mise en œuvre de la prestation.

1. **Références de l’entreprise (10%)**

Listez au maximum 5 expériences, les plus pertinentes et récentes possible, en rapport avec le type d’entreprises cibles accompagnées dans le cadre des POC IA DIVA et sur une durée et un montant de prestation proche de l’objet du marché subséquent, en indiquant :

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCE N°1** | |
| **Expériences significatives du Prestataire en lien avec le marché subséquent** |  |
| **Année de réalisation** de la prestation |  |
| **Montant** de la prestation |  |
| **Nom du client, taille et secteur d’activité** |  |
| **Objet de la prestation (problématique adressée)** |  |
| **Solution développée et techniques utilisées** |  |
|  |  |

# **Annexe n°3 : Cadre de réponse relatif à la candidature – candidature de chaque membre d’un groupement (en cas de sous-traitance ou co-traitance)**

Il est demandé aux candidats de renseigner précisément le cadre de réponse ci-dessous, ou de fournir le DC2 comprenant toutes les informations listées dans le présent document pour chaque membre.

En cas de groupement, le présent cadre de réponse est à dupliquer autant de fois qu’il y a de sous-traitant.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESENTATION DE LA CANDIDATURE**  **(indiquer par une croix)** | Individuel |  |
| Groupement solidaire |  |
| Groupement conjoint avec mandataire solidaire |  |
| **RAISON SOCIALE, FORME JURIDIQUE, ANNEE DE CREATION, DOMAINE DE COMPETENCES** | Raison sociale |  |
| Forme juridique |  |
| SIRET |  |
| RCS |  |
| Domaines de compétence |  |
| Lieu-dit, n° de voie, type de voie, nom de la voie |  |
| BP ou CS |  |
| Code postal et ville |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRINCIPALES REFERENCES PROFESSIONNELLES EN LIEN AVEC L'OBJET DU MARCHE SUR LES 3 DERNIERES ANNEES** | | | |
| **Année de référence** | **Objet/thématique de la référence** | **Nom du client** | **Montant TTC** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EFFECTIFS MOYENS ANNUELS POUR LES 3 DERNIERES ANNEES** | **2025** |  |  |
| **2024** |  |  |
| **2023** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHIFFRE D'AFFAIRES POUR LES 3 DERNIERS EXERCICES CONNUS** | **2025** |  |  |
| **2024** |  |  |
| **2023** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTE DES MOYENS MATERIELS AFFECTES A L'EXECUTION DU MARCHE** | 1. **x** 2. **x** 3. **x** |

|  |  |
| --- | --- |
| **CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE** | 1. **x** 2. **x** 3. **x** |

# **Annexe n°4 : Questionnaire d’évaluation de la prestation**

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, Graphique

Description générée automatiquement

Questionnaire d’évaluation de

Prestataire de POC IA DIVA

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise bénéficiaire :  Nom du chef de projet :  Fonction du chef de projet : | Nom de l’entreprise prestataire :  Nom du chef de projet :  Fonction du chef de projet : |

Nous apprécions votre participation à cette évaluation qui vise à améliorer la qualité de nos services. Vos commentaires sont essentiels pour nous aider à évaluer la prestation du prestataire dans le cadre du projet EDIH DIVA. Veuillez répondre aux questions suivantes en cochant la case appropriée ou en fournissant des commentaires détaillés lorsque cela est nécessaire.

1. **Compétence Technique :**
2. **Expertise Technique :**

Quelle est votre appréciation de l’expertise technique en réponse à votre besoin ?

Excellente

Très bonne

Bonne

Moyenne

Faible

[Espace pour les commentaires]

1. **Connaissance des Technologies :**

Le prestataire avait-il une connaissance approfondie des technologies utilisées pour le POC ?

Excellente

Très bonne

Bonne

Moyenne

Faible

[Espace pour les commentaires]

1. **Qualité du Code/Travail :**

Comment évaluez-vous la qualité du code fourni par le prestataire ?

Excellente

Très bonne

Bonne

Moyenne

Faible

[Espace pour les commentaires]

1. **Documentation Technique :**

Le prestataire a-t-il fourni une documentation technique complète et claire pour le projet ?

Oui

Pas tout à fait

Non

[Espace pour les commentaires]

1. **Communication et Collaboration :**

Comment évaluez-vous la communication et la collaboration du prestataire tout au long du projet ?

Excellente

Très bonne

Bonne

Moyenne

Faible

[Espace pour les commentaires]

1. **Respect des Délais :**

Le prestataire a-t-il respecté les délais convenus pour la prestation ?

Oui

Pas totalement

Non

[Espace pour les commentaires]

1. **Qualité du Livrable :**

*Comment évaluez-vous la qualité du livrable ou des résultats produits par le prestataire ?*

Excellente

Très bonne

Bonne

Moyenne

Faible

[Espace pour les commentaires]

1. **Satisfaction Générale :**

*Dans l'ensemble, comment évaluez-vous la prestation du prestataire ?*

Excellente

Très bonne

Bonne

Moyenne

Faible

[Espace pour les commentaires]

1. **Recommanderiez-vous ce prestataire à d'autres entreprises ?**

*Pourriez-vous recommander ce prestataire à d'autres entreprises sur la base de votre expérience ?*

Oui

Non

[Espace pour les commentaires]

1. **Démarches commerciales**

*Le prestataire vous a-t-il proposé d’autres services en plus de ce POC ?*

Oui, car j’en ai exprimé le besoin

Oui, sans que j’en ai exprimé le besoin

Non

[Espace pour les commentaires]

1. **Suggestions d'Amélioration :**

*Avez-vous des suggestions d'amélioration ou des commentaires supplémentaires à partager sur la prestation ou sur notre processus de collaboration avec les prestataires ?*

[Espace pour les commentaires]

**Merci de prendre le temps de remplir ce formulaire. Vos retours sont précieux pour nous aider à améliorer nos services et à maintenir des normes de qualité élevées dans le cadre du projet EDIH DIVA**