



Appel d'offres ouvert

Article L.2124-2 du code de la commande publique

Articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

Prestations de formation continue en management et en compétences comportementales pour l'ENTPE

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Date limite de réception des offres :

20 décembre 2024 à 12h30

SOMMAIRE

1	INFORMATIONS PRINCIPALES SUR LA CONSULTATION	3
1.1	Objet de la consultation	3
1.2	Lieux d'exécution des prestations	3
1.3	Allotissement	3
1.4	Procédure de passation du marché public	3
1.5	Forme du marché public.....	3
1.6	Durée du marché public et délais d'exécution.....	4
1.7	Classification CPV	4
2	ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
2.1	Nature de l'attributaire.....	4
2.2	Cotraitance.....	4
2.3	Sous-traitance	5
2.4	Délai de validité des offres	5
3	DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.1	Pièces fournies dans le dossier de consultation.....	5
3.2	Conditions de retrait du dossier de consultation	5
3.3	Modifications de détail au dossier de consultation	5
4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
4.1	Pièces à transmettre au titre de la candidature	6
4.2	Pièces à transmettre au titre de l'offre	7
4.3	Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	7
4.4	Documents à fournir par l'attributaire du marché	8
4.5	Variantes	8
5	JUGEMENT DES OFFRES	8
5.1	Sélection des candidatures	8
5.2	Jugement et classement des offres	8
5.3	Méthode d'analyse du critère prix	9
6	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....	9
7	COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS	10
8	RECOURS	11

1 INFORMATIONS PRINCIPALES SUR LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La consultation concerne l'exécution de prestations de formations en matière de management, de compétences comportementales.

Ces prestations seront encadrées par la Direction du Développement et de l'International (DDI) de l'ENTPE.

La description des prestations sont détaillés dans le CCTP.

1.2 Lieux d'exécution des prestations

Les prestations seront réalisées dans les locaux de l'ENTPE

ENTPE

3, rue Maurice AUDIN

69120 Vaulx-en-Velin

1.3 Allotissement

La présente consultation est allotie en 2 lots, chaque lot donnant lieu à un marché public, conformément aux dispositions des articles L.2113-10 et R.2113-1 à R.2113-3 du Code de la commande publique.

- Lot 1 : Formation ITPE PRO.
- Lot 2 : Formation CONTINUÉE.

Les opérateurs économiques peuvent présenter des offres pour un ou plusieurs lots.

1.4 Procédure de passation du marché public

La consultation est engagée sous la forme de l'appel d'offres ouvert, conformément à l'article L.2124-2 ainsi qu'aux articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 et R.2161-4 du code de la commande publique.

1.5 Forme du marché public

Le marché public issu de la présente consultation constitue un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, conformément à l'article L.2125-1 1° ainsi qu'aux articles R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique

Cet accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu avec les maximums suivants article (R.2162-4 2° du code de la commande publique) :

Lot	Description	Maximum sur la durée totale du marché soit 48 mois
1	Formation ITPE PRO	250 000,00 € HT
2	Formation CONTINUÉE	280 000,00 € HT

1.6 Durée du marché public et délais d'exécution

Le marché public prend effet à compter de sa date de notification ; pour une durée de 12 mois ferme.

A l'issue de la première période, le marché public est reconductible 3 fois pour une période de 12 mois, selon les dispositions du CCAP.

1.7 Classification CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) pour les deux lots est la suivante :

Code CPV	Description
8053 0000	Services de formation professionnelle
7963 2000	Services de formation du personnel.

2 ORGANISATION DE LA CONSULTATION

Les pièces de la candidature et de l'offre doivent être rédigées en français, ou traduites en langue française si elles émanent d'une autorité ou d'une entité étrangère.

Le candidat devra fournir les pièces détaillées ci-après dans 2 dossiers distincts, l'un portant sur la candidature, l'autre sur l'offre.

2.1 Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- Soit avec un prestataire unique ;
- Soit avec des prestataires groupés.

2.2 Cotraitance

La forme particulière de groupement n'est pas imposée dans le cas où un groupement d'opérateurs économiques serait retenu comme attributaire du marché au terme de la procédure adaptée de la passation. Le groupement attributaire pourra être conjoint ou solidaire.

Quelle que soit la forme du groupement candidat (conjoint ou solidaire), l'un des membres du groupement doit être désigné par eux, dans l'acte d'engagement, comme mandataire, pour représenter l'ensemble des membres du groupement vis à vis de la PRM et coordonner les prestations des membres du groupement. Le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'ENTPE.

Le présent règlement de la consultation interdit par application de l'article R.2142-21 du CCP que les candidats présentent pour le même marché plusieurs candidatures 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.

L'ensemble des candidats qui se trouveraient dans un ou plusieurs de ces cas seront éliminés ainsi que le ou les groupements dont ils faisaient partie.

2.3 Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

3 DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Pièces fournies dans le dossier de consultation

Les pièces fournies dans le dossier de consultation sont les suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe : le bordereau de prix unitaire (BPU/ DQE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- Le modèle de la lettre de candidature (formulaire DC1),
- Le modèle de la déclaration du candidat (formulaire DC2),

Le document unique de marché européen (DUME) n'est pas fourni dans le dossier de consultation.

Le candidat peut compléter le DUME Acheteur proposé par l'université sur la plateforme PLACE ou fournir son DUME en pièce libre. Sa version disponible sur les profils d'acheteur permet de répondre aux exigences du principe du « Dites-le-nous-une-fois ».

3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible gratuitement par retrait direct sur la plateforme dématérialisée à l'adresse :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats sont invités à donner lors du téléchargement du DCE, différents renseignements relatifs notamment à leur nom, leur adresse électronique ainsi que le nom de leur correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

Aucune modification ne peut être apportée au DCE (dossier de consultation des entreprises) par les candidats. Toute observation éventuelle sur les clauses de ce DCE devra impérativement être adressée à l'ENTPE au moins dix jours avant la date limite de remise des offres.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter, au plus tard cinq jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents 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 concurrents, la date

limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

Dans le cas où les candidatures, les offres et tous les documents associés seraient issus d'une traduction en français, celle-ci sera certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

Toutefois cette dernière se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s) du/des candidat(s).

4.1 Pièces à transmettre au titre de la candidature

Situation propre des opérateurs économiques, y compris aptitude à exercer l'activité professionnelle : renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies

a) Le formulaire DC1, ou partie II et III du DUME ou une lettre de candidature reprenant le contenu du formulaire DC1, (N.B. : en cas de groupement, si le mandataire présente la candidature et l'offre de l'ensemble des membres du groupement, il doit présenter les habilitations reçues à cet effet) ;

b) Le nom, l'adresse mail, l'adresse postale, et le numéro de téléphone de la (des) personne(s) habilitée(s) par le candidat à recevoir les communications de l'acheteur dans le cadre de la présente procédure (ou partie II A du DUME).

Capacité économique et financière : renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies

d) La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (Rubrique E1 du formulaire DC2 ou rubrique 1 a) et 2a) de la partie IV-B du DUME) ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié.

Capacités techniques et professionnelles : renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies (Partie IV-C du DUME)

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

f) Une liste des principaux services fournis. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Les candidats désirant que soient prises en compte à l'appui de leur candidature les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques doivent préciser leur identité, et produire les pièces relatives à ces intervenants ci-dessus répertoriés (à l'exception de la lettre de candidature). Ils doivent également justifier par tout moyen approprié qu'ils disposent des capacités de ces intervenants pour l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de candidature en groupement, les documents ci-dessus répertoriés sont produits par chacun des membres du groupement (à l'exception des documents a) et b) communs au groupement). Les documents relatifs à la capacité économique et financière et à la capacité technique donneront lieu à une appréciation globale de la capacité du groupement.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

4.2 Pièces à transmettre au titre de l'offre

L'offre du candidat doit comprendre les documents suivants :

- L'acte d'engagement : à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire ;
- Le RIB/IBAN du compte sur lequel seront effectués les paiements et qui figurera à l'Acte d'Engagement ;
- L'offre financière : (BPU / DQE) complété par le candidat.
- Le mémoire technique comprenant, notamment :
 - **Chapitre A** : L'organisation de l'équipe dédiée à l'exécution du marché, les CV des formateurs dédiés à l'exécution de la mission, ainsi que les modalités permettant le maintien en compétence des formateurs sélectionnés pendant la durée de l'exécution de la mission ;
 - **Chapitre B** : Le déroulé méthodologique pour l'exécution de la mission comprenant la présentation des moyens matériels et logistiques mis à disposition des stagiaires par les formateurs sélectionnés ; la présentation du déroulé pédagogique type précisant les séquences, la durée des séquences, les modalités pratiques, ainsi que les modalités pédagogiques par type de session de formation ; les modalités d'évaluation des stagiaires, incluant les grilles et les indicateurs d'évaluation ; Les modalités de remise des attestations/accréditations de formation ; Les modalités de suivi de l'exécution, notamment votre gestion des risques dans l'incapacité à pouvoir assurer vos prestations.
 - **Chapitre C** : Les actions menées en matière de Développement durable

4.3 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application du III de l'article R2143-8 du Code de la Commande Publique, conformément aux articles D 8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du Travail, lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au

répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

- Un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- Une attestation sur l'honneur établie par le candidat certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 à 12, L.3243-1, 2 et R.3243-1 à 5 du Code du Travail (à cet effet le candidat pourra utiliser le formulaire DC6 téléchargeable sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj>

- Les certificats, attestations et déclarations mentionnés à l'article R2143-7 du Code de la Commande Publique

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans le délai de 6 jours à compter de la réception de la demande présentée par la Personne Responsable du Marché (PRM).

4.4 Documents à fournir par l'attributaire du marché

Les attestations d'assurance seront remises par l'attributaire dans les 15 jours suivant la notification du marché.

Pour l'application des articles D.8254-2 à 5 du Code du Travail, la liste nominative des salariés étrangers sera remise par l'attributaire avant la notification du marché.

4.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

5 JUGEMENT DES OFFRES

5.1 Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Si l'acheteur constate que des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R2144-1 à R2144-6 sont éliminées par la PRM.

5.2 Jugement et classement des offres

Les offres inappropriées ainsi que les offres irrégulières ou inacceptables, au sens de l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique sont éliminées par la PRM.

La PRM ou son représentant examinera l'offre des candidats pour établir un classement.

En application de l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, après classement par ordre décroissant des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par la PRM ou son représentant.

Critère	Pondération
1 Prix	40 %
2 Valeur technique au regard des chapitres A et B du mémoire technique joint à l'offre	50 %
3 Aspect Développement Durable au regard du chapitre C du mémoire technique	10 %

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R2143-7 et R2143-8 du Code de la Commande Publique, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par la PRM qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

La PRM pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

5.3 Méthode d'analyse du critère prix

- La note donnée s'exprime en pourcentage de la proposition la moins chère ; elle est ensuite multipliée par le nombre de points (sur 100).

Ainsi, pour une pondération à 40%, la proposition la moins chère reçoit 40 points ; les autres propositions, plus chères par définition, sont affectées d'un coefficient inférieur à 1 (= Proposition la plus économique / proposition analysée)

L'analyse des prix sera faite sur la base du DQE.

6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

Les candidats devront transmettre leurs dossiers sous forme dématérialisée.

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

Les offres seront transmises par voie électronique dans le respect des règles de sécurité des transactions et de la confidentialité des informations transmises.

Profil d'acheteur : Le site internet permettant de traiter la gestion dématérialisée de la procédure est le site :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

La remise d'une offre se fera sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat en suivant la procédure transmise par messagerie.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site pour toute action sur ledit site. Après avoir renseigné un formulaire d'identification en fournissant notamment le nom de l'organisme, les soumissionnaires auront la possibilité de répondre par voie électronique.

Pour toute question relative à l'utilisation de la solution de dématérialisation « marches-publics.gouv.fr », les candidats peuvent contacter le support téléphonique, au numéro suivant : 01 76 64 74 07

Date limite de remise des candidatures et accusé de réception : Les dossiers dématérialisés doivent parvenir avant la date et heure limite de remise des plis indiquées en page 1 du présent règlement.

L'envoi électronique donnera lieu à un accusé de réception envoyé à l'adresse électronique fournie lors de son enregistrement par le soumissionnaire.

Les dossiers qui seraient transmis ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ne seront pas prises en compte et considérées hors délais.

Formats des documents : Afin de pouvoir lire les documents remis à l'acheteur, les soumissionnaires veilleront à n'utiliser que des logiciels permettant de générer les formats suivants :

- PDF (scan interdits)
- Doc
- xis

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe », ...
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros », ...
- Faire en sorte que sa candidature ne soient pas trop volumineuses.

Les documents pour lesquels une signature est requise, seront revêtus d'un certificat de signature électronique conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et référencées sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat. Ceux-ci seront signés électroniquement selon les dispositions de la plate-forme.

Copie de sauvegarde : Pour toute transmission par voie électronique, une copie de sauvegarde peut également être adressée avant la date limite de remise des dossiers sur support papier ou sur support physique électronique par voie postale à l'adresse suivante :

ENTPE

Service Achat, Logistique et Patrimoine

3, rue Maurice Audin

69518 Vaulx-en-Velin.

Elle devra clairement indiquer les mentions suivantes :

« Nom du candidat – Copie de sauvegarde relative à l'accord-cadre ».

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures.
- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

7 COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite via la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Dans le cadre de la présente procédure, l'acheteur adressera par l'intermédiaire du profil acheteur à la (aux) personne(s) désignée(s) à cet effet par le candidat :

- Les éventuelles demandes de compléments de candidature ;
- Les éventuelles demandes de régularisation des offres irrégulières ;

- Les éventuels courriers de négociation ;
- Les compléments de pièces demandés au candidat retenu ;
- La notification de l'accord-cadre au candidat retenu.

Questions :

Les candidats peuvent poser leurs questions écrites au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres via la plateforme marchés publics, en utilisant la procédure transmise par messagerie.

Une réponse sera alors adressée sur la plateforme marchés publics, cinq (5) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

8 RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Lyon

184, rue Duguesclin

69433 Lyon Cedex 03

Téléphone : 04 87 63 50 00 - Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://lyon.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux art. L.551-1 à -12 du Code de justice administrative pouvant être exercé avant la signature du contrat. La signature du contrat ne peut intervenir avant l'expiration d'un délai de 11 jours à compter de la notification de rejet des candidatures et offres.
- Référé contractuel prévu aux art. L.551-13 à -23 dudit Code pouvant être exercé dans les délais prévus à l'art. R.551-7 dudit Code.
- Recours de pleine juridiction contestant la validité du contrat pouvant être exercé dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, notamment au moyen d'un avis mentionnant à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa conclusion.
- Référé « secret des affaires » prévu à l'article R557-3 du Code de justice administrative.

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

Greffe du Tribunal administratif de Lyon

184, rue Duguesclin - 69433 Lyon Cedex 03

Téléphone : 04 87 63 50 00 - Télécopie : 04 87 63 52 50

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://lyon.tribunal-administratif.fr>

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, les parties pourront désigner un médiateur.