



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

COACHING PROFESSIONNEL INDIVIDUEL ET COLLECTIF DE CADRES DIRIGEANTS ET DE CADRES MEMBRES DU VIVIER INTERMINISTERIEL DES CADRES DIRIGEANTS DE L'ÉTAT

Procédure de passation : MAPA (marché à procédure adaptée) en application des articles L. 2123-1, R 2123-1 3°, R. 2123-2 à R. 2123-7 du Code de la commande publique.

Numéro de la consultation	24_BAM_026
----------------------------------	------------

Date limite de remise des plis :

21/02/2025 à 12h00

Date limite pour l'envoi des questions :

06/02/2025 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1 Acheteur	4
1.2 Objet de la consultation	4
Article 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 Allotissement	4
2.2 Forme et étendue des marchés	4
2.3 Durée des accords-cadres	5
2.4 Multi-attribution	5
2.5 Variantes	5
2.6 Considérations sociales	5
2.7 Clause environnementale	5
2.8 Double labellisation « diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes	5
Article 3 - INFORMATION DES CANDIDATS	6
3.1 Contenu des documents de la consultation	6
3.2 Modification de détail des documents de la consultation	6
3.3 Questions - Réponses	7
3.4 Durée de validité des offres	7
Article 4 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE	7
Article 5 - CANDIDATURE	8
5.1 Interdictions de soumissionner	8
5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	8
5.3 Présentation de la candidature	8
5.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	8
5.3.2 Candidature hors DUME	9
5.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	9
5.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	9
5.5 Précisions sur la sous-traitance	10
5.5.1 Candidature sous forme de DUME	10
5.5.2 Candidature hors DUME	10
5.6 Examen des candidatures	10
Article 6 - OFFRE	10
6.1 Présentation de l'offre	10
6.2 Examen des offres	11
6.2.1 Critères d'attribution des offres	11
6.2.2 Négociation	12

Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	13
7.1 Date et heure limites de réception des plis	13
7.2 Conditions de transmission des plis	13
Article 8 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES	15
Article 9 - SIGNATURE dES ACCORDS-CADRES	16
Article 10 - CONTENTIEUX	16
Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	17
11.1 Les exigences relatives aux certificats de signature	17
11.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers	18
Article 12 - ANNEXEs	18

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Acheteur

Direction des services administratifs et financiers (DSAF)

Représenté par Monsieur Serge Duval, Directeur des services administratifs du Premier ministre

20, Avenue de Ségur, 75007 Paris

Adresse postale : DSAF- TSA 70723 – 75334 PARIS cedex 07

1.2 Objet de la consultation

La présente consultation concerne la passation de deux accords-cadres pour la **réalisation de prestations de coaching individuel et collectif de cadres dirigeants de l'Etat et de cadres membres du vivier interministériel de cadres dirigeants de l'Etat.**

Chaque marché est un marché de : Services

Code(s) CPV de la consultation : 80500000 « Services de formation »

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Allotissement

N°	Intitulés des lots
1	Prestations d'accompagnement stratégique individuel de cadres dirigeants de l'État : coaching de prise de poste, coaching individuel sur mesure et coaching de transition »
2	Prestations d'accompagnement stratégique collectif de cadres dirigeants de l'État : coaching d'équipes, d'équipes restreintes (binômes) et de communautés

2.2 Forme et étendue des marchés

Les prestations font l'objet de deux accords-cadres (2 marchés) de services sociaux et autres services spécifiques en application des articles L. 2123-1, R. 2123-1 3°, R. 2123-2 à R. 2123-7 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'accords-cadres à bons de commande traités à prix unitaires.

Pour chaque accord-cadre, les montants maximums sont fixés comme suit :

	Lot 1	Lot 2
Montant maximum sur la durée totale	2 400 000 € HT	1 300 000 € HT

Le montant des accords-cadres est estimé comme suit, pour la durée totale du marché :

- 1 600 000 € HT, pour le lot 1 ;
- 900 000 € HT pour le lot 2.

Ces montants prévisionnels ne sauraient engager l'administration.

2.3 Durée des accords-cadres

Les accords-cadres sont conclus pour une période initiale de douze (12) mois à compter de leur date de notification. Ils sont reconductibles trois (3) fois par période de douze (12) mois. Leur durée globale maximale est de quatre (4) ans. La reconduction se fait de manière tacite.

2.4 Multi-attribution

Les présents accords-cadres sont **multi-attributaires**.

Le nombre maximum d'attributaires est fixé à quatre (4) pour chaque lot (accord-cadre).

2.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 Considérations sociales

Le CCAP comprend une clause relative à la promotion de l'égalité et de la mixité professionnelle et prévention des discriminations.

2.7 Clause environnementale

La DSAF, soucieuse de s'engager dans une démarche de développement durable, porte une attention particulière aux dispositions prises en faveur de la protection de l'environnement. A cet effet, le CCAP comprend une clause environnementale.

2.8 Double labellisation « diversité et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

La DSAF du Premier ministre est engagée dans une démarche de double labellisation visant d'une part à promouvoir l'égalité et la mixité professionnelles et d'autre part à prévenir les discriminations et promouvoir la diversité non seulement dans la gestion de ses ressources humaines mais aussi dans le cadre de ses relations avec ses prestataires et fournisseurs.

Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, la DSAF met actuellement en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes, favoriser le rééquilibrage des rémunérations entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès des femmes aux fonctions d'encadrement et d'encadrement supérieur.

Pour inciter le prestataire de la DSAF à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « diversité et égalité professionnelle » annexé au CCAP.

Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Le questionnaire complété peut être remis soit au moment de la remise de l'offre soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu. Il n'est exigé que du seul attributaire.

Le contenu du questionnaire doit être actualisé par le titulaire du marché tous les ans.

ARTICLE 3 - INFORMATION DES CANDIDATS

3.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

L'acheteur invite les candidats à s'identifier sur cette plateforme avec une adresse courriel valide afin de pouvoir être averti des modifications apportées au DCE.

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (Bordereau des prix unitaires – BPU) de chaque lot;
- Le présent Règlement de Consultation (RC) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Cadre de réponse technique (CRT) de chaque lot ;
 - Annexe 2 : Questionnaire relatif à la double labélisation pour chaque lot ;
 - Annexe 3 : Attestation relative aux intérêts russes.
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux deux lots et ses annexes :
 - Annexe 1 : Déclaration relative à un conflit d'intérêt potentiel pour chaque lot ;
 - Annexe 2 : Grille d'évaluation du titulaire pour chaque lot;
 - Annexe 3 : Annexe RGPD de chaque lot.
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe « Référentiel de compétences managériales » communs aux deux lots :

3.2 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres**. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

AVERTISSEMENT : les candidats doivent signaler à l'acheteur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du présent dossier de consultation. En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de l'administration qui fera foi.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications.

3.3 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la **plateforme PLACE uniquement** (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) **au plus tard à la date inscrite en première page du présent document.**

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées avant la date limite précitée, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats **au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'Etat PLACE (en provenance de l'adresse de messagerie suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- S'assurer que leur boîte de messagerie soit configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus ;
- Vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirables" ou "spams" ;
- Accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

3.4 Durée de validité des offres

Les offres sont valables pendant 180 jours à partir de la date limite de remise des offres.

Cette durée est renouvelée à chaque remise d'offre négociée le cas échéant.

ARTICLE 4 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

Le dépôt d'une offre emporte acceptation de l'ensemble des clauses des marchés.

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

La réponse électronique est obligatoire.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature (en cas de groupement momentané d'entreprises ou de sous-traitance) : production pour chacun de ces opérateurs économiques des mêmes documents qui sont exigés du candidat individuel pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Le pouvoir adjudicateur applique le principe « Dites-le-nous une fois ». Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage).

Il est rappelé que tous les dépôts, échanges, ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisés.

La réponse est composée d'informations sur la candidature et l'offre du candidat, analysées séparément.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141.14 du Code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

5.3.1 **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Le service DUME est mis à disposition :

- sur le profil d'acheteur, PLACE ;
- à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Le DUME est notamment pré-rempli sur la base du numéro SIRET.

NOTA : en cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

5.3.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

1. une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ou équivalent, présentée par le candidat seul ou le mandataire en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
2. une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>), présentée par le candidat seul ou pour chacun des membres en cas de groupement.

5.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités lors de la transmission de l'acte de candidature :

1. les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
2. pour les groupements, la justification que le mandataire est habilité à engager le groupement ;
3. une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

ATTENTION : dans l'hypothèse où un candidat serait placé en redressement judiciaire après le dépôt de son offre, il doit en informer sans délai la DSAF.

4. les chiffres d'affaires globaux, au cours des trois derniers exercices disponibles, et/ou les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation, au cours de trois derniers exercices disponibles ;
5. une déclaration indiquant les effectifs du candidat ;
6. la liste des certifications qualité de l'organisme, le cas échéant ;
7. la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le candidat peut aussi se prévaloir d'attestations de bonne exécution.

NOTA :

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les 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 sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

5.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

L'offre sera présentée par un seul soumissionnaire ou par un groupement.

En cas de groupement, aucune forme n'est exigée par l'acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois comme candidats individuels et comme membres d'un groupement. La participation à plusieurs groupements, pour un même marché, est interdite.

5.5 Précisions sur la sous-traitance

5.5.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature, mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part des marchés, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

5.5.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

5.6 Examen des candidatures

Les plis reçus hors délais sont rejetés.

En application des dispositions de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément aux articles R2144-1 et R2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. Ce délai ne saurait être supérieur à dix jours. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

Pour chaque lot pour lequel il souhaite se positionner, le soumissionnaire fournira un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement et son annexe financière (BPU) comprenant un détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le mémoire technique établi conformément au Cadre de Réponse Technique joint au présent document.

Les soumissionnaires sont incités, sans que ce soit obligatoire, à remettre dès le pli initial les documents d'attribution mentionnée à l'article 8.

Les autres documents du dossier de consultation qui sont à accepter sans modification ne sont pas à rendre avec l'offre.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois l'acheteur dans le cadre des négociations peut permettre aux soumissionnaires dont les offres sont irrégulières ou inacceptables de les modifier, même de façon substantielle, pour les rendre régulières ou acceptables, à la condition qu'elles ne soient pas anormalement basse.

Cependant cette possibilité n'est en rien une obligation pour l'acheteur et un droit pour les soumissionnaires à la régularisation et/ou de rendre acceptable les offres.

L'acheteur se réserve notamment le droit de procéder à des régularisations sans négociations, le cas échéant la régularisation ne pourra avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Compte tenu de la sensibilité des points relatifs à la sécurité informatique et la protection des données, ces éléments faisant l'objet d'un contrôle strict de conformité (et n'ont de qualité par application de critères d'analyse), l'acheteur se réserve également la possibilité d'engager des régularisations seulement sur le Plan d'Assurance Sécurité (PAS) et/ou les documents détaillant la politique de protection des données du soumissionnaire tels qu'exigés à l'article 6.1, en écartant les offres irrégulières sur d'autres points.

L'acheteur peut également demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande n'a pas de valeur de négociation et les éléments apportés ne constituent donc pas une modification de l'offre.

L'acte d'engagement, et le cas échéant ses annexes relatives aux groupements et à la sous-traitance, conformément à l'article 9 du présent document est régularisable jusqu'à la signature du marché.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

Pour chacun des lots, seront retenues les offres économiquement les plus avantageuses appréciées en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- **Critère 1 - Valeur technique de l'offre : 70 % ;**
- **Critère 2 - Prix des prestations : 30 %.**

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses, chaque critère sera noté, sur la base des informations fournies dans les dossiers des soumissionnaires.

Analyse du critère Valeur technique

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés à l'article 6.1 du présent règlement de consultation.

Pour ce critère, la note maximale est fixée à 70.

Chaque sous-critère est noté de 0 à la note maximale ci-dessous :

- **Sous-critère n°1 : Pertinence des profils des intervenants proposés et de l'organisation de l'équipe dédiée pour la réalisation des prestations (35%)**
- **Sous-critère n°2 : Valeur de la méthodologie proposée pour le coaching individuel (pour le lot 1) et/ou pour le coaching collectif (lot 2) (30%)**
- **Sous-critère n°3 : Valeur du suivi de la qualité des prestations (5%)**

Les détails des sous-critères sont précisés dans le cadre de réponse technique (CRT).
Une note globale du critère est obtenue par addition des notes des sous-critères.

La note pondérée obtenue par chaque soumissionnaire ensuite calculée comme suit :

$$N = (\text{note de l'offre analysée} / \text{note de l'offre la mieux notée}) \times 70$$

Analyse du critère prix

Le soumissionnaire doit compléter le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) comprenant un détail quantitatif estimatif (DQE).

Il est précisé que les DQE complétés constituent une simulation qui n'a aucun caractère contractuel et ne sert qu'à l'analyse du prix.

En conséquence, le montant de cette simulation ne peut en aucun cas engager l'Administration.

Le montant du DQE constituera le montant sur la base duquel l'analyse financière sera effectuée et le soumissionnaire se verra attribuer une note financière calculée comme suit :

$$N = (\text{note de l'offre analysée} / \text{note de l'offre la mieux notée}) \times 30$$

Cette note sera arrondie au centième le plus proche.

La note globale de chaque soumissionnaire est l'addition des notes pondérées des deux critères.

Les offres sont classées par ordre décroissant.

6.2.2 Négociation

En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de ne pas négocier avec les candidats et d'attribuer directement le marché sur la base des offres initialement remises.

Si l'acheteur décide de négocier, la personne publique se réserve le droit d'engager des négociations sur les aspects techniques ainsi que sur les prix avec les cinq (5) soumissionnaire ayant présenté les meilleures offres.

Conformément aux dispositions sur les offres irrégulières et/ou inacceptables, préalablement à ces négociations avec réductions du nombre de soumissionnaires, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires notamment pour leur permettre de régulariser et/ou de rendre acceptable leurs offres.

En cas de négociations, celles-ci se dérouleront selon les modalités suivantes :

La négociation sera menée soit sous forme de consultation par écrit (courrier, courriel), soit sous forme d'audition (téléphone, visioconférence, présentiel). Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date et de l'heure de la négociation.

L'Acheteur se réserve la possibilité d'organiser autant de tour de négociation que de besoin.

A l'issue de chaque tour de négociation, les soumissionnaires pourront remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.

Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de consultation et selon la méthode exposée ci-dessus. La négociation ne peut pas porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

ARTICLE 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date limite de remise des plis inscrite en page de garde du présent document.

Seuls peuvent être examinés les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE": <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site un « guide utilisateurs » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;

- foire aux questions ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que : formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ; macros ; ActiveX, Applets, scripts.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur. La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30, à l'adresse suivante :

Direction des services administratifs et financiers (DSAF)

Bureau des achats ministériels
20 avenue de Ségur
TSA 70723 – 75334 PARIS cedex 7

Le pli doit comporter la mention suivante :

24_BAM_026

Coaching de cadres dirigeants

COPIE DE SAUVEGARDE

NE PAS OUVRIR

**DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS
BUREAU DES ACHATS MINISTERIELS
20 AVENUE DE SEGUR
TSA 70723- 75334 PARIS CEDEX 7**

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise (pour chaque lot) :

- Les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique ;
- L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité.
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Un extrait K, Kbis, D1 ou équivalent ;
- L'annexe 1 au CCAP « Déclaration relative à un conflit d'intérêt potentiel » ;
- L'annexe 3 au CCAP « RGPD ».
- L'annexe 2 au RC « Questionnaire relatif à la double labélisation » ;
- L'annexe 3 au RC « Attestation relative aux intérêts russes ».

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours calendaires.

Si nécessaire, il sera procédé, en accord avec le candidat retenu, à une ***mise au point*** des pièces des marchés pour corriger les erreurs ou anomalies évidentes quant à l'offre de l'attributaire ou quant aux composantes du marché. Cette mise au point n'est en aucun cas une négociation de l'offre ni un moyen de régulariser une modification des documents de la consultation. Cette mise au point sera annexée à l'acte d'engagement.

Le défaut de fourniture des éléments sollicités de l'attributaire dans le délai imparti entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

La même demande sera faite auprès du candidat suivant, dans l'ordre de classement si celui-ci n'a pas préalablement fourni les certificats visés.

Le marché sera attribué au candidat le mieux placé qui aura produit toutes les attestations.

ARTICLE 9 - SIGNATURE DES ACCORDS-CADRES

La signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti : si ceux-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'ont pas signé leur offre lors de la remise initiale, ils devront signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement.

Il devra également joindre le pouvoir de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société, le cas échéant.

À défaut de signature de ces pièces, au moment de l'attribution provisoire, la DSAF les adressera en retour au candidat pressenti via PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr> et l'invitera à lui retourner ce(s) document(s) signé(s) par la personne habilitée.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que cette situation est susceptible de retarder la notification définitive du marché.

En cas de signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'article 11 ci-dessous.

Après signature du marché par les autorités compétentes, l'attributaire pressenti retenu reçoit via la plateforme de dématérialisation une copie de l'acte d'engagement.

S'il souhaite procéder au nantissement des créances nées de l'exécution du marché, il lui appartient de solliciter la remise d'un certificat de cessibilité de créance tel que prévu à l'article concerné de l'acte d'engagement.

ARTICLE 10 - CONTENTIEUX

Les possibilités de médiation sont les suivantes :

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- le recours au médiateur des entreprises <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises> ;
- le comité consultatif compétent est le comité consultatif national de règlement amiable des litiges, 6 rue Louise Weiss, 75013 Paris (Tel : 01 44 87 17 17).

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le **Tribunal Administratif de Paris**

Adresse : 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX 04

Tél. : 01.44.59.44.00

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

Recours possibles : <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.

ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

11.1 Les exigences relatives aux certificats de signature

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

Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

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

Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le titulaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe le 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du Règlement (UE) 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 (eIDAS) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...);
- le titulaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

11.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : Le titulaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le titulaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le titulaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

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

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

PARAPHEUR ELECTRONIQUE

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par PLACE, le titulaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

RAPPEL GENERAL

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

ARTICLE 12 - ANNEXES

- Annexe 1 : Cadre de réponse technique
- Annexe 2 : Questionnaire relatif à la double labellisation
- Annexe 3 : Attestation relative aux intérêts russes