



## **ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**Agence Française de Développement**  
5 Rue Roland BARTHES  
75012 PARIS

**Objet : Dispositif d'Assistance Technique (DAT) auprès des Ministères du secteur  
éducation-formation en Guinée dans le cadre de la seconde phase du Fonds Commun de  
l'Education sous modalité budget d'affectation spécial (FCE BAS) en appui au ProDEG**

**Date limite de remise des offres**

Date : le 03/06/2025

Heure : 12:00 (heure de Paris)

**Règlement de la consultation**

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre .....</b>	<b>3</b>
1.1 Forme de l'accord-cadre .....	3
1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution .....	3
1.3 Marchés de prestations similaires .....	3
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation .....	4
2.2 Justification en cas de non-allotissement .....	4
2.3 Dispositions relatives aux groupements .....	4
2.4 Variantes libres .....	4
2.5 Variantes imposées .....	4
2.6 Modification du DCE .....	4
2.7 Délai de validité des offres .....	4
<b>3. Contenu du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>5</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	5
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	7
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre .....</b>	<b>7</b>
6.1 Sélection des candidatures .....	7
6.2 Jugement des candidatures .....	7
6.3 Jugement des offres .....	8
6.4 Attribution de l'accord-cadre.....	9
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Renseignements complémentaires.....</b>	<b>11</b>
<b>9. Procédures de recours.....</b>	<b>11</b>
<b>10. Annexe : Cadre de réponse imposé .....</b>	<b>14</b>
<b>11. Annexe : Exigences relatives au certificat de signature.....</b>	<b>15</b>

A compter du 1er janvier 2025, l'Agence Française de Développement change de profil acheteur et utilisera désormais la Plateforme des Achats de l'Etat, dite « PLACE » pour la publication de ses consultations :

- Les nouvelles publications à compter du 1er janvier 2025 seront accessibles via le profil acheteur PLACE ;
- Les consultations en cours, créées sur le profil acheteur « marchés-sécurisés » se poursuivront dessus jusqu'à leur attribution ;
- Les entreprises Titulaires d'un accord-cadre en cours seront sollicitées via le profil acheteur PLACE pour les nouveaux marchés subséquents.

Lien direct vers la plateforme PLACE ainsi que vers les guides d'utilisation : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](#).

## 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Dispositif d'Assistance Technique (DAT) auprès des Ministères du secteur éducation-formation en Guinée dans le cadre de la seconde phase du Fonds Commun de l'Education sous modalité budget d'affectation spécial (FCE/BAS) en appui au ProDEG.

Lieu d'exécution des prestations : Guinée.

### 1.1 Forme de l'accord-cadre

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise celles des prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée. Il en détermine la quantité.

Le montant maximum est fixé à l'acte d'engagement.

L'accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

### 1.2 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.

### 1.3 Marchés de prestations similaires

Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence et qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application

des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

## 2.2 Justification en cas de non-allotissement

La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## 2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

☐ Oui

☒ Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

☐ Oui

☒ Non

## 2.4 Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

## 2.5 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.6 Modification du DCE

L'AFD se réserve le droit d'apporter au plus tard **8 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au DCE.

Les soumissionnaires 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 ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre.

# 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- Le Contrat Unique avec une partie acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et ses annexes éventuelles
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes éventuelles

- L'annexe financière avec 2 onglets : bordereau de prix unitaire et le détail quantitatif estimatif

## 4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format \*.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

### 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat devra produire le formulaire de candidature joint en annexe du présent document, auquel seront joint les documents suivants :

- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique (document en annexe)
- Le cas échéant, le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise
- En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par les membres du groupement
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (modèle joint au Contrat Unique)

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles,

techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un Contrat Unique signé électroniquement  
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- L'annexe financière incluant les 2 onglets BPU/DQE au format .XLSX ET .PDF (avec les détails de la ligne 23 à 31 sur un fichier annexe au format libre)
- Une note méthodologique ou un mémoire technique rédigé sur la base du canevas présenté dans l'annexe « Cadre de réponse imposé » au présent Règlement de la Consultation.

Le CCAP et les documents remis par le pouvoir adjudicateur, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi.

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 Sélection des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### 6.2 Jugement des candidatures

L'AFD se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures. Dans ce cas elle peut limiter l'examen des pièces de candidature au seul candidat auquel elle envisage d'attribuer le marché.

Les critères intervenant pour la recevabilité des candidatures sont :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

Dans les conditions suivantes :

Le prestataire devra disposer d'au moins deux salariés permanents
Le prestataire devra présenter au moins 3 références de prestations en zone à risques sécuritaires similaire, à savoir une zone [orange / rouge] selon la classification du MAEE.
Au moins 5 références de réalisation prestations similaires à l'objet du présent marché (avec les contacts à indiquer dans la fiche candidature)

Sont déclarées comme irrecevables les candidatures ne présentant pas des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard de l'objet de la prestation.

### 6.3 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<p>Prix des prestations</p> <p>Définition et appréciation du critère : La note maximale (NM) sera attribuée au candidat ayant remis l'offre financière la moins disante. Les autres candidats se verront appliquer une note calculée sur la base de la formule suivante :</p> <p><math>N = NM \times (OMD/OAN)</math></p> <p>où N est la note du candidat, OMD le montant de l'offre la moins disante, OAN le montant de l'offre à noter.</p>	30 / 100
<p>Organisation et méthodologie proposée</p> <p>Définition et appréciation du critère : 1. Qualité et pertinence de la méthodologie proposée pour la mise en œuvre</p>	35 / 100

des prestations : approche, calendrier, recommandations pour la bonne réalisation des missions 2. Organisation et suivi de la prestation Outils de suivi proposés pour piloter la prestation Organisation prévue au démarrage du contrat Reporting Contrôle qualité	
Qualifications et expériences du personnel assigné à l'exécution du marché Définition et appréciation du critère : Démonstration des compétences, des expériences et des connaissances des équipes affectées à la réalisation des futures prestations, pertinence de l'expertise et des CVs sélectionnés pour la prestation	30 / 100
Critère RSE Définition et appréciation du critère : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréciation de la mise en œuvre de l'exigence pour l'égalité professionnelle femmes hommes</li> <li>- Appréciation de la mise en œuvre des exigences pour la réduction des émissions carbone et des consommations d'énergie</li> </ul>	5 / 100

#### *Rectification des offres :*

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées sur l'état des prix forfaitaires et/ou le bordereau des prix unitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Dans le cas de prix forfaitaire, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, sont constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire.

## 6.4 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Préalablement à la signature du contrat, et conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, l'attributaire devra transmettre sur l'outil de recueil des attestations fournisseurs dont s'est doté le Pouvoir Adjudicateur (outil Provigis) les documents ci-dessous demandés :

- Un document en cours de validité attestant de l'immatriculation effective de la structure (extrait K-bis ou équivalent) ;
- Une attestation en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations sociales (URSSAF, RSI, AGESEA, MDA...) ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers hors CE ou détachés, employés par la structure ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi de travailleurs étrangers hors CE (daté de moins de 6 mois) ;
- Une attestation fiscale en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales ;



• Une attestation d'assurances de responsabilité civile et / ou professionnelle en cours de validité.

Afin de satisfaire à cette dernière obligation, le candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

Il est fortement recommandé d'initier le dépôt d'offre **au moins 2 heures avant la DLRO**.

En cas de difficultés, veuillez contacter le support de la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>)

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Division des Achats Groupe  
5 Rue Roland Barthes

75012 Paris  
FRANCE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## 8. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés.

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## 9. Procédures de recours

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Paris.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

# ANNEXE : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) .....

Agissant en qualité de.....

Nom et adresse de l'entreprise : .....

.....

## a) déclare sur l'honneur :

☐ soit être le représentant légal de l'entreprise identifié dans les documents légaux

☐ soit détenir une habilitation l'autorisant à engager l'entreprise dans le cadre de la présente consultation (délégation de signature communiquée)

## b) déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

*N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.*

## Documents de preuve disponibles en ligne :

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....

.....

## c) déclare sur l'honneur que je ne suis pas, et qu'aucun des membres de mon groupement, ni de mes fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants ne figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales et m'engage à informer, sans délais l'Agence de tout changement de situation

Fait à.....

Le .....

Signature .....

.....

## 10. Annexe : Cadre de réponse imposé

Les réponses du Prestataire ne devront pas dépasser 60 pages (hors CV)

Ces réponses devront impérativement respecter les éléments indiqués à l'article 9 des TdR et respecter le canevas suivant :

### A - Résumé de votre offre

- Compréhension des attentes de l'AFD, du contexte et du dispositif FCE/BAS
- Synthèse des étapes de votre intervention
- Calendrier général de la mission

### B- Approche méthodologique

- Une description détaillée de l'approche proposée pour assurer l'assistance technique, en mettant l'accent sur le transfert de compétences, la pérennité des acquis et l'autonomisation progressive des ministères.
- Des exemples concrets de méthodologies éprouvées, tels que :
  - L'élaboration de plans de formation structurés (ex. formations sur les procédures BAS, la planification stratégique, la budgétisation par programme).
  - La production de livrables pratiques, comme des guides méthodologiques, des check-lists opérationnelles, ou des outils de suivi adaptés au contexte.

### C - Organisation et gestion du dispositif d'AT :

- Une description de l'organisation proposée pour le dispositif, y compris la répartition des responsabilités entre les AT centraux et régionaux y compris le Manager.
- Les modalités de coordination et de suivi des activités, avec un accent sur la synergie entre les niveaux central et régional.
- Les modalités prévues pour le tuilage et le remplacement des experts, le cas échéant, détaillant les stratégies de continuité opérationnelle (ex. transfert progressif de tâches, organisation d'ateliers de passation, niveau des profils remplaçants).
- Développement de la capacité du prestataire à mobiliser des profils supplémentaires

### D- Plan d'action et calendrier de mise en œuvre

- Un plan d'action macroscopique prévisionnel sur la durée d'intervention du DAT (à affiner lors de la prise de poste du DAT avec les ministères et les PTF).

## **E- Modalité de suivi-évaluation**

- Les outils, mécanismes, et méthodologies envisagées pour assurer un suivi rigoureux des activités et des performances du dispositif, ainsi qu'un rapportage de qualité, avec une proposition d'indicateurs clés afférents.
- Une proposition de mécanismes d'écoute des bénéficiaires (ex. questionnaires ou feedbacks réguliers) pour ajuster les approches en fonction des retours du terrain.

## **F - Recommandations du prestataire pour la bonne réalisation de la mission**

### **Notamment un regard critique et gestion des risques :**

- Une analyse critique du cahier des charges visant à démontrer la compréhension des attentes et à identifier d'éventuelles zones de complexité ou de défis potentiels afférents au projet.
- Une description des risques perçus, accompagnée de mesures de mitigation pour chaque risque identifié.

## **G - Présentation de l'équipe qui interviendra sur la présente mission**

- Constitution de l'équipe et répartition des responsabilités entre ses membres
- Les CV détaillés des experts intervenants, démontrant leur expérience et leurs compétences en lien avec les besoins et exigences spécifiques identifiés dans les termes de référence (3 pages maximum par intervenant)

## **H- Aspect RSE (cf. article 9 du contrat unique)**

- Dans le cadre de la mise en place d'une ou des actions de réduction des émissions carbone et de réduction des consommations d'énergie applicables à l'achat, Le titulaire décrit dans le mémoire technique, tel qu'indiqué dans le règlement de la consultation, comment il met en œuvre ces exigences dans le cadre de l'achat : actions mises en place et indicateur(s) de suivi des actions. Le titulaire fournit toute documentation contribuant à justifier ce qu'il met en œuvre (une demi-page à 1 page maximum)
- Exigence pour l'égalité professionnelle femmes hommes : Le titulaire décrit dans son mémoire technique la/les actions favorisant l'atteinte de l'égalité professionnelle femmes hommes au sein de ses personnels mobilisés dans le cadre de l'achat, ainsi que le cas échéant le ou les indicateurs associés. Le titulaire devra préciser pour chaque action :
  - A quel levier elle se rapporte parmi les suivants : recrutement, égalité salariale/rémunération, formation, conditions de travail, articulation vie professionnelle et vie personnelle, représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les postes d'encadrement et de direction ;
  - Le ou les indicateurs associés le cas échéant. (1/2 à 1 page maximum)

## **I - Points forts et valeur ajoutée de votre offre pour effectuer cette mission**

- Des exemples de livrables clés en lien avec les futures missions des AT

## 11. Annexe : Exigences relatives au certificat de signature

### Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

#### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir**

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

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire 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 - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) 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.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.