

**DIRECTION GENERALE DES OUTRE-MER**

**COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE**

**DIRECTION ADMINISTRATION-FINANCES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Accord-cadre relatif à la maintenance du Logiciel d'Administration et de Gestion Outre-mer Nouvelle génération (LAGON) du Service Militaire Adapté.**

Le présent RC (page de garde comprise) comporte les huit (8) annexes suivantes :

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique
Annexe III	Formulaire DC1
Annexe IV	Formulaire DC2
Annexe V	Formulaire DC4
Annexe VI	Cadre de réponse technique
Annexe VII	Simulation financière
Annexe VIII	Annexe relative à la clause sociale de formation – Mode d'emploi
Annexe IX	Annexe relative à la clause sociale de formation – Fiche entreprise
Annexe X	Flyer CSF Réunion de lancement
Annexe XI	Charte de déontologie

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.  
Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'administration.

ARTICLE I. PROCEDURE .....	44
I.2.1 Intitulé de l'accord-cadre.....	44
I.2.3 Lieu principal d'exécution des prestations .....	44
I.2.4 Caractéristiques principales de l'accord-cadre.....	44
I.2.5 Nomenclature communautaire CPV .....	55
I.2.6 Allotissement .....	55
I.2.7 Montants de l'accord-cadre .....	55
I.2.8 Cautionnement et garanties exigées .....	55
I.2.9 Modalités essentielles de financement et de paiement .....	55
I.2.10 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques .....	66
I.2.11 Recours à la sous-traitance.....	77
ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES .....	88
ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES.....	99
III.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges .....	99
III.1.2 Langue utilisée et monnaie .....	99
III.2.1 Date applicable à la présente consultation .....	99
III.2.2 Report de la date-limite de réception des offres.....	99
III.3.2 Prorogation de la date limite de validité des offres.....	99
ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT .....	1040
IV.1.1 Modalités de communication et contenu des éléments de candidature.....	1040
IV.1.2 Candidatures groupées .....	1144
IV.1.3 Précisions .....	1144
ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....	1545
V.2.1 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse .....	1545
V.2.2 Cadre d'analyse.....	1646
V.2.3 Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité .....	1646
V.3.1 Attribution de l'accord-cadre .....	1747
V.3.2 Mise au point des composantes de l'accord-cadre .....	1848
V.3.3 Candidatures et offres non retenues.....	1848
V.3.4 Notification de l'accord-cadre .....	1949
V.3.5 Abandon de la procédure.....	1949
ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI .....	2020
A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	2020
B. REMISE DU PLI.....	2020
C. FORME DU PLI .....	2020

ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	<del>22</del> <del>22</del>
A. GENERALITES .....	<del>22</del> <del>22</del>
B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE...	<del>22</del> <del>22</del>
C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS .....	<del>23</del> <del>23</del>
ANNEXE III – DC1 .....	<del>25</del> <del>25</del>
ANNEXE IV – DC2 .....	<del>26</del> <del>26</del>
ANNEXE V – DC4.....	<del>27</del> <del>27</del>
ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE .....	<del>28</del> <del>28</del>
ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE .....	<del>29</del> <del>29</del>
ANNEXE VIII – ANNEXE RELATIVE A LA CLAUSE SOCIALE – MODE D’EMPLOI.....	<del>30</del> <del>30</del>
1.Contexte .....	<del>30</del> <del>30</del>
2.Action attendue par l’acheteur.....	<del>31</del> <del>31</del>
3. Redéfinition des modalités de réalisation du stage.....	<del>33</del> <del>33</del>
4. Valorisation de l’action du titulaire .....	<del>33</del> <del>33</del>
ANNEXE XI – CHARTE DE DEONTOLOGIE.....	<del>34</del> <del>34</del>

---

## ARTICLE I. PROCEDURE

---

### **I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE**

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Le marché public objet de la présente consultation constitue un accord-cadre à bons de commande en vertu des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

### **I.2 OBJET DE LA CONSULTATION**

#### **I.2.1 Intitulé de l'accord-cadre**

Accord-cadre relatif à la maintenance du Logiciel d'Administration et de Gestion Outre-mer Nouvelle génération (LAGON) du Service Militaire Adapté.

#### **I.2.2 Type d'accord-cadre**

L'accord-cadre objet de la présente consultation est composé de prestations de services.

#### **I.2.3 Lieu principal d'exécution des prestations**

Les prestations pourront en fonction des besoins de l'administration être exécutées dans les locaux suivants :

- locaux du titulaire ;
- locaux de l'administration à Paris.

#### **I.2.4 Caractéristiques principales de l'accord-cadre**

##### **I.2.4.1 Objet**

L'accord-cadre a pour objet la maintenance du logiciel d'administration et de gestion outre-mer Nouvelle génération (LAGON) du service militaire adapté.

##### **I.2.4.2 Durée**

L'accord-cadre est conclu pour une période de trois (3) ans fermes à compter de sa date de notification et peut être reconduit une (1) fois, par une reconduction tacite de l'administration, par période de douze (12) mois, sans que sa durée n'excède quatre (4) ans.

En cas de volonté de non reconduction du marché, l'administration informe le Titulaire un mois au plus tard avant la fin de validité du marché par tout moyen permettant d'attester la date de réception de la décision. Aucune indemnité n'est due à l'autre partie en cas de non-reconduction de l'accord-cadre.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, des bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans toutefois que celle-ci ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre



La date-limite d'exécution des bons de commande définie ci-dessus correspond à la date de fin d'exécution des prestations et de début des opérations de vérification des prestations telles que décrites à l'article XI du CCAP.

#### **I.2.4.3 Date prévisionnelle de notification**

01/10/2025. Cette date n'a aucune valeur contractuelle. Elle est donnée à titre indicatif.

#### **I.2.5 Nomenclature communautaire CPV**

<b>CPV principal</b>	72250000-2
----------------------	------------

#### **I.2.6 Allotissement**

Dans le respect des dispositions des articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du code de la commande publique, le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement pour les motifs suivants. Au regard des caractéristiques techniques des prestations attendues, et eu égard notamment à l'indissociabilité de ces dernières qui concourent à la réalisation d'un même objet, l'administration doit avoir un seul et unique interlocuteur, la dévolution en lots séparés serait de nature à restreindre la concurrence / à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

#### **I.2.7 Montants de l'accord-cadre**

##### **I.2.7.1 Montants maximum de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de **5 000 000 € HT** dont 2 000 000 € HT pour la partie forfaitaire (TMA/TME).

##### **I.2.7.2 Montants estimés de l'accord-cadre**

La valeur de la dépense globale sur la durée totale de l'accord-cadre est estimée à **4 000 000 € HT** dont 1 250 000 € HT pour la partie forfaitaire (TMA/TME).

Ce montant n'a aucune valeur contractuelle.

#### **I.2.8 Cautionnement et garanties exigées**

<b>Garantie financière</b>	L'accord-cadre ne prévoit pas, à la charge du titulaire, de garanties financières telles que retenue de garantie, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire.
<b>Garantie technique</b>	L'accord-cadre prévoit des garanties au sens technique dans les conditions définies par les documents constitutifs du dossier de consultation des entreprises.

#### **I.2.9 Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le financement et le paiement par virement bancaire de l'opération sont effectués sur le budget du ministère, avec un délai maximum de paiement de trente (30) jours.

Les prix sont révisables par application d'une formule représentative de l'évolution des coûts pour l'ensemble des prestations.

#### I.2.9.1 Avance

Les dispositions applicables à l'avance figurent aux articles 21.1 et 21.2 du CCAP.

#### I.2.9.2 Acomptes

Les dispositions applicables aux acomptes figurent à l'article 21.3 du CCAP.

### **I.2.10 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques**

#### I.2.10.1 Forme souhaitée par l'administration

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Néanmoins, sous réserve des règles de droit spécifiques pouvant s'imposer aux candidats, la forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises attributaire de l'accord-cadre, le cas échéant, est celle du groupement solidaire.

En effet, l'administration souhaite se prémunir contre tout risque d'insolvabilité en cas de préjudice subi du fait de manquements commis par le groupement dans l'exécution de ses obligations contractuelles.

A cet égard, le groupement conjoint est informé qu'il sera contraint d'assurer, au cours de la phase de mise au point, le changement de forme juridique dans le cas où l'accord-cadre lui serait attribué.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

#### I.2.10.2 Précisions

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « *les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.* »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'administration et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements concurrents, à condition, toutefois, de ne pas être plus d'une fois mandataire.

### **I.2.11 Recours à la sous-traitance**

Dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 à L. 2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par l'accord-cadre ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'administration établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

## **I.3 MODALITE DE CORRESPONDANCE**

En application des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 à R. 2132-11 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Les opérateurs économiques adressent leurs correspondances à l'administration via la PLACE « marches-publics.gouv.fr »<sup>1</sup>.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLACE notamment, ***nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

## **I.4 SECURITE DES INSTALLATIONS**

Les agents du titulaire qui auront accès aux locaux du ministère devront avoir obtenu au préalable l'agrément des services de sécurité du ministère.

Pour ce faire, il est impératif que le candidat fournisse les patronymes et prénoms des personnes sous sa responsabilité (personnels des sous-traitants inclus), qui seront amenées à pénétrer dans les locaux du ministère, et dont il a connaissance au jour de la date-limite de réception des offres. En plus de ces renseignements et pour les employés dont il est question, le candidat transmet une photocopie lisible et recto-verso d'un titre. La nature de ce titre varie selon la situation individuelle des personnes visées :

- carte nationale d'identité (CNI) ou passeport en cours de validité pour les ressortissants français et communautaires ;
- titre de séjour en cours de validité avec une autorisation de travail valable ou carte de résident pour les étrangers extracommunautaires.

La validité des titres cités ci-dessus doit correspondre à celle de la durée de l'accord-cadre ou au minimum à la durée d'exécution de la tâche sur lequel l'agent concerné sera affecté (à préciser par le candidat).

---

<sup>1</sup> Pour ce faire, le candidat se réfère au Guide d'utilisation de la plateforme des achats de l'Etat accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

## ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

---

### II.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- ❑ le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
- ❑ l'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- ❑ le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- ❑ le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

### II.2 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Jusqu'au **dixième jour calendaire** précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 du présent document, les opérateurs économiques peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.2 du présent document.

L'administration apporte les réponses aux demandes de précisions présentées par les opérateurs économiques dans les délais. Ces réponses sont transmises aux entreprises par voie électronique, de façon générale ou particulière selon leur portée.

Les réponses aux demandes de précision sont transmises **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### II.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'administration se réserve le droit, **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation. Elle en informe les opérateurs économiques.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après ce délai, un nouveau délai pour la remise des offres sera accordé de manière à respecter au minimum cette **période de six (6) jours calendaires**. Conformément à l'article R 2151-4 du code de la commande publique, la durée de la prolongation est proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur la PLACE « [marchespublics.gouv.fr](http://marchespublics.gouv.fr) ».

## ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES

### III.1 GENERALITES

#### III.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du CCAP et du CCTP, annexes comprises.

#### III.1.2 Langue utilisée et monnaie

Les offres dans leur intégralité sont rédigées exclusivement en langue française.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

### III.2 DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

#### III.2.1 Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date suivante :

### DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

**31 juillet 2025 à 12h00**

Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Paris.

#### III.2.2 Report de la date-limite de réception des offres

Les opérateurs économiques peuvent demander le report de la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 précité.

Dans ce cadre, la demande doit être motivée et adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.2 du présent document.

La demande de report doit parvenir à l'administration **dix (10) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

L'administration est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

En outre, le report de la date limite de réception des offres fait l'objet d'un avis rectificatif publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

### III.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

#### III.3.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables **six (6) mois** à compter de la date limite de leur réception.

#### III.3.2 Prorogation de la date limite de validité des offres

La date limite de validité des offres peut être prorogée à la demande de l'administration, à condition que l'ensemble des candidats admis à présenter une offre donnent leur accord.

## ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

### IV.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE

#### IV.1.1 Modalités de communication et contenu des éléments de candidature

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'Etat et de ses capacités au regard de l'objet de l'accord-cadre, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit **IMPERATIVEMENT** présenter sa candidature selon l'une des modalités qui suit.

##### IV.1.1.1 1<sup>ère</sup> modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) complétée comportant la déclaration sur l'honneur prévue à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) comportant les renseignements et documents suivants aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du soumissionnaire :
  - o déclaration concernant le chiffre d'affaires global du soumissionnaire portant sur les trois (3) 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. Le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre est précisé ;
  - o la liste des principaux services et livraisons effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
  - o une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois (3) dernières années ;
- le cas échéant, les pouvoirs de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate.

En outre, l'administration tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre de la capacité économique, technique et financière

**Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment**

**en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'administration.**

#### IV.1.1.2 2<sup>ème</sup> modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen<sup>1</sup>.

Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

#### **IV.1.2 Candidatures groupées**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités techniques, professionnelles et financières d'un ou de plusieurs autres opérateurs économiques. Dans ce cas, les opérateurs économiques concernés devront produire les mêmes documents que ceux exigés par l'administration. En outre, le candidat devra fournir la preuve par tout moyen du fait qu'il en dispose pour l'exécution de l'accord-cadre, notamment par la production de l'engagement de ces opérateurs économiques de mettre à sa disposition les moyens nécessaires.

Le formulaire DC2 et ses pièces jointes visent à regrouper sur un document unique l'ensemble des renseignements exigibles par la personne publique et permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

La liste récapitulative des pièces jointes figure à la rubrique F du formulaire. Elles doivent toutes être fournies.

Si le candidat a recours à la sous-traitance, il doit également fournir à ce stade les mêmes documents pour un ou ses sous-traitant(s) que pour lui-même afin de justifier de ses capacités professionnelles, financières et techniques (DC2 et justificatifs afférents), ainsi qu'un engagement écrit du ou des sous-traitant(s).

#### **IV.1.3 Précisions**

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

---

<sup>1</sup> <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>.

1° 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 ;

2° 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.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis à l'administration dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

## **IV.2 DOSSIER OFFRE**

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

**1 - l'acte d'engagement établi conformément au modèle joint (AE) ;**

**2 – l'annexe financière**, annexe I à l'acte d'engagement :

**L'annexe financière à l'acte d'engagement renseignée par le candidat constitue son offre financière.**

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations de l'accord-cadre. Tout ajout ou suppression entraînera l'irrégularité de l'offre.

**3 – la simulation financière**, annexe VII au présent règlement :

Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter la simulation financière jointe en annexe VII du présent règlement.

Cette simulation n'a pas de caractère contractuel.

La simulation financière a été établie sur la base d'éléments prévisionnels connus au jour de la publication de l'accord-cadre.

La simulation financière est renseignée sur l'unique base des prix proposés par le candidat dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

**4 – le cadre de réponse technique**, annexe VI au présent règlement :

Le candidat rédige son offre technique à partir du cadre de réponse technique fourni en annexe du présent règlement de consultation. Le candidat prend en compte les besoins et exigences fixés par l'Administration dans le CCTP.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.



Pour faciliter la comparaison des offres entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre en se conformant strictement au cadre de réponse technique qui fait l'objet de l'annexe VI du présent règlement.

## **5 – la déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre**

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- le candidat fournit à l'administration une déclaration mentionnant **(cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4 constituant l'annexe V au présent RC) :**
  - ❑ la désignation précise des prestations sous-traitées ;
  - ❑ le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - ❑ le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - ❑ les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
  - ❑ les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## **6 – la « Fiche entreprise », annexe IX du CCAP**

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le COMSMA souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme du marché ou sur une période de reconduction. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les candidats doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de consultation, complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » remplie), est irrégulière.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe XXX du présent règlement de consultation.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

## ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, l'administration vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article IV.1 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, l'administration élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

### V.2 ANALYSE DES OFFRES

#### V.2.1 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

##### V.2.1.1 Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères	Poids (en nombre de points)
Valeur technique	65 pts
Prix	35 pts

##### V.2.1.2 Précision sur l'appréciation de la valeur technique

Le critère « Valeur technique » est lui-même décomposé en quatre sous-critères tels que définis ci-après :

Sous-critères	Poids (en nombre de points)
<b>Sous-critère technique 1</b> : Qualité de la compréhension du SI LAGON et des fonctionnalités de la solution proposées	20 pts
<b>Sous-critère technique 2</b> : Qualité de la tierce maintenance applicative et d'exploitation	20 pts
<b>Sous-critère technique 3</b> : Qualité du calendrier proposé ainsi que les outils permettant de l'assurer	5 pts
<b>Sous-critère technique 4</b> : Qualité de l'équipe dédiée	20 pts

La note du critère « valeur technique » est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note technique du candidat i} = \text{poids du critère } 65 * (\text{nombre total de points du candidat i} / \text{nombre total de points du candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points})$$

#### V.2.1.3 Précision sur l'appréciation du prix

La note financière sur 35 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note financière du candidat i} = \text{poids du critère } 35 * (\text{prix du candidat moins disant} / \text{prix du candidat i})$$

#### V.2.1.4 Note finale

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note finale du candidat i} = \text{note technique sur 65} + \text{note financière sur 35}$$

### **V.2.2 Cadre d'analyse**

#### V.2.2.1 Cadre d'analyse technique

L'analyse technique est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de l'offre technique citée à l'article IV.2.4 du présent document.

#### V.2.2.2 Cadre d'analyse financière

L'analyse financière est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de la simulation financière citée à l'article IV.2.4 du présent document.

### **V.2.3 Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité**

a) Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats.

En revanche, l'administration peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.2 du présent document.

Les éléments de réponses apportés sont annexés à l'offre du candidat.

b) Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 21523 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, l'administration établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, l'administration rejette l'offre par décision motivée.

c) Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par l'administration.

d) Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, l'administration peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

## **V.3 ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION**

### **V.3.1 Attribution de l'accord-cadre**

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

- Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet à l'administration **l'acte d'engagement complété, daté et signé** ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

La signature se fait au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit son identification<sup>1</sup>.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
  - le document d'habilitation signé par chacun des membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
  - les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

Le (ou les) signataire(s) de l'acte d'engagement n'est (ne sont) pas tenu(s) de fournir les délégations de pouvoir qu'il a (ils ont) déjà transmis à l'administration dans le cas où il a (ils ont) présenté sa (leur) candidature sous la forme d'un DUME.

L'acte d'engagement et ses annexes, signés et complétés, le CCAP et ses annexes, le CCTP et ses annexes, constituent, à compter de la notification, les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

- Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet à l'administration un relevé d'identité bancaire.

---

<sup>1</sup> Voir annexe II relative aux modalités de signature électronique.

➤ Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit également produire les documents ci-après :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus et dans le délai fixé par l'administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

**Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.**

**A l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article IV.1.2 du présent règlement.**

### **V.3.2 Mise au point des composantes de l'accord-cadre**

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, l'administration peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

### **V.3.3 Candidatures et offres non retenues**

Dès qu'il a fait son choix, l'administration notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait via la PLACE.

Les offres des candidats non retenus sont archivées par l'administration pendant une durée de cinq (5) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2183-1 du code de la commande publique, l'administration envoie pour publication, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la signature de l'accord-cadre un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE.

#### **V.3.4 Notification de l'accord-cadre**

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification correspond à la date d'effet<sup>1</sup> de l'accord-cadre.

La notification se déroule via la PLACE.

#### **V.3.5 Abandon de la procédure**

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, l'administration peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, l'administration communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

---

<sup>1</sup> Il s'agit de la date à partir de laquelle l'exigibilité des obligations contractuelles est possible. Cette date ne s'identifie pas nécessairement à la date de commencement d'exécution des prestations de l'accord-cadre.

## **ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI**

---

### **A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le candidat télécharge le dossier de consultation sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr » en se connectant au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.Entreprise>

### **B. REMISE DU PLI**

Le candidat remet son dossier offre par dépôt sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, il doit d'abord se connecter au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.Entreprise>

### **C. FORME DU PLI**

Le candidat doit déposer sur la PLACE un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre. L'administration ne souhaite qu'un seul exemplaire électronique dudit dossier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat peut adresser à l'administration une copie de sauvegarde de ce dossier :

- soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique : CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la PLACE.

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article III.2.1 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**MINISTERE DES OUTRE-MER  
DIRECTION GENERALE DES OUTRE-MER  
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE**

27 RUE OUDINOT -75007 PARIS

A L'ATTENTION DU RESPONSABLE DES ACHATS

- soit par dépôt physique dans les locaux du ministère des outre-mer, à l'attention de la commissaire de 2<sup>ème</sup> classe Olivia SAINTE-MARTINE ou du commissaire de 1<sup>ère</sup> classe Sylvain BRETON contre remise d'un récépissé, du lundi au jeudi de 9 heures 30 à 17 heures 00 (interruption des dépôts de 12 heures 00 à 14 heures 00) et le vendredi de 9 heures 30 à 12 heures, à l'adresse ci-après :

**MINISTERE DES OUTRE-MER**



DIRECTION GENERALE DES OUTRE-MER  
COMMANDEMENT DU SERVICE MILITAIRE ADAPTE

27 RUE OUDINOT -75007 PARIS

A L'ATTENTION DU RESPONSABLE DES ACHATS

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « *copie de sauvegarde* ».

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'administration.

Si le pli n'est pas ouvert ou a été écarté pour détection de programme malveillant dans la copie de sauvegarde, il est détruit à l'issue de la procédure.

## ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

### A. GENERALITES

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, **chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

- au certificat de signature du signataire ;
- au dispositif de création de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature<sup>1</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit utiliser une **signature électronique avancée** reposant sur un **certificat qualifié** au sens du règlement n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, **les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.**

### B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

- **1er cas : le certificat est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié**

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement européen du 23 juillet 2014 précité.

Les prestataires qualifiés sont mentionnés :

- dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/> - dans la liste de confiance établie par la Commission européenne.

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

- **2ème cas : le certificat n'est pas délivré par un prestataire qualifié**

<sup>1</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

Sont autorisés tous les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen du 23 juillet 2014.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

➤ **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet gratuitement les informations suivantes lors du dépôt du document signé :

- ❖ 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, etc. ;
- ❖ le candidat 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.

### **C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

• **1er cas : utilisation de l'outil de signature de la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

• **2ème cas : utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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 pré-requis 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.).

**Attention, si le dispositif de création de signature électronique utilisé ne comporte pas de fonctionnalité d'horodatage, le document doit être daté avant d'être signé électroniquement.**



## **ANNEXE III – DC1**

---

Les éléments relatifs à l'annexe III et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

## **ANNEXE IV – DC2**

---

Les éléments relatifs à l'annexe IV et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

## **ANNEXE V – DC4**

---

Les éléments relatifs à l'annexe V et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

## **ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

---

Pour faciliter la comparaison des offres techniques entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre technique en se conformant au cadre de réponse technique, objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.



## **ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE**

---

La simulation financière fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

## **ANNEXE VIII – ANNEXE RELATIVE A LA CLAUSE SOCIALE – MODE D'EMPLOI**

---

L'objectif de la présente clause sociale est de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion par la réalisation d'une action participant à la formation de publics rencontrant des difficultés scolaires, et donc sociales ou professionnelles particulières.

Pour réaliser cette action obligatoire, le COMSMA demande aux candidats de proposer un projet en faveur d'élèves à besoins spécifiques.

### **1.Contexte**

Le COMSMA propose aux soumissionnaires de participer à une action de remobilisation et de formation, destinée à permettre la reprise de scolarité et/ou l'accès à l'emploi d'élèves à besoins spécifiques.

Cette action est accompagnée par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE).

Le bénéficiaire de la clause sociale est un élève à besoins spécifiques âgé de 16 à 25 ans :

- En situation ou en risque de décrochage scolaire, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une personne ayant quitté le système éducatif ou en voie de le quitter, sans diplôme ni qualification. Est notamment considéré en situation de décrochage scolaire tout jeune qui abandonne un système de formation initiale avec un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L.313-7 et D.313-59 du code de l'éducation, tel que précisé par le décret n°2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles. Il s'agit soit du baccalauréat général, soit d'un diplôme à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications et classé au niveau 3 et 4 de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation ;
- Soumis à l'obligation de formation (article L.114-1 et R.114-1 du code de l'éducation).

Le handicap peut aussi engendrer des difficultés dans les apprentissages, dans la recherche de stage et peut entraîner un décrochage scolaire.

Le décrochage scolaire est un enjeu majeur pour la cohésion sociale et l'équité du système éducatif, qui requiert la mobilisation de toute la communauté éducative, en lien avec les représentants du monde professionnel. De plus, le décrochage scolaire constitue un obstacle majeur à la réalisation de la stratégie commune aux institutions de l'Union européenne, aux Etats membres et aux partenaires sociaux.

La clause sociale de formation sous statut scolaire est un levier de remobilisation et d'ouverture au monde professionnel pour les élèves. L'objet de ce dispositif est de

permettre aux élèves de bénéficier d'une expérience professionnelle au cours de laquelle savoir-faire (missions et tâches demandées, autonomie, travail en équipe, etc.) et savoir-être (ponctualité, tenue vestimentaire, comportement à adopter dans le milieu professionnel) lui seront enseignés avec pédagogie et bienveillance.

La clause sociale prévue au présent marché est l'un des outils utilisés pour personnaliser le parcours de l'élève. Ce stage s'intègre à différents programmes d'accompagnement pédagogique spécifiques.

Le stage peut être de différentes durées et poursuivre différents objectifs :

- Stage de découverte du monde de l'entreprise (1 mois = 150 heures),
- Stage de définition d'un projet professionnel (2 mois = 300 heures),
- Stage de confirmation de ce projet (3 mois = 450 heures),
- Stage de longue durée (6 mois = 900 heures).

Le nombre d'heures de clause sociale de formation sous statut scolaire prévu au présent marché peut être divisé pour donner lieu à plusieurs stages au bénéfice de plusieurs élèves à besoins spécifiques.

Si le présent marché est alloté, le titulaire de plusieurs lots intégrant chacun une clause sociale de formation sous statut scolaire peut regrouper ses obligations afin de proposer un (ou plusieurs) stages d'une durée plus longue, dans la limite de 900 heures par stage.

L'entrée de l'élève bénéficiaire de la clause sociale en entreprise nécessite la conclusion d'une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, l'élève (ou son représentant légal) et son établissement scolaire de rattachement. Dans les conditions de l'article L.124-6 du code de l'éducation, une gratification doit être versée au bénéficiaire.

Le suivi de l'élève sera assuré par un référent de l'Education nationale (enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE).

Un même élève peut bénéficier de plusieurs clauses sociales de formation sous statut scolaire tout au long de son cursus scolaire.

S'il le souhaite, le titulaire peut prolonger la période en entreprise, en accord avec le bénéficiaire de la clause sociale et du référent de l'Education nationale. Toutefois la durée totale du stage ne peut excéder 6 mois.

## **2.Action attendue par l'acheteur**

Le COMSMA attend du titulaire qu'il accueille un (ou plusieurs) élève(s) bénéficiaire(s) afin d'exécuter le nombre d'heures de stage prévu au présent marché.

Pour ce faire, les candidats remplissent préalablement – et obligatoirement- la « Fiche entreprise (cadre de réponse) » (cf. annexe IX au Règlement de consultation). Un

engagement ferme de réaliser les heures prévues dans le cadre du marché est exigé des candidats, se traduisant par la présentation d'éléments concrets, précis et détaillés.

Après notification du marché, cette fiche sera adaptée aux capacités de l'élève proposé par le référent de l'Education nationale.

Il est donc demandé au titulaire de faire preuve de bienveillance et de souplesse, pour que le stage proposé par l'entreprise soit le plus adapté.

En ce sens, une réunion de présentation, en présence de l'élève, de son tuteur pédagogique et du référent entreprise, est organisée avant le début du stage. Cette réunion de présentation est l'occasion de fixer les objectifs pédagogiques et les attentes de chacun.

Les élèves ne sont pas mis en concurrence : un seul élève est présenté à l'entreprise. Le titulaire du marché ne peut refuser cet élève qu'à la condition de motiver sa décision (inadaptation du cursus et du projet de l'élève aux missions proposées). Un autre élève lui est alors proposé par le référent de l'Education nationale.

En tant que condition d'exécution du présent marché, prenant en compte des considérations sociales, en application de l'article L.122-2 du code de la commande publique la clause sociale de formation sous statut scolaire doit être liée à l'objet du marché. Les activités proposées par les soumissionnaires dans leur « Fiche entreprise » doivent impérativement respecter cette exigence. La clause sociale de formation sous statut scolaire est liée à l'objet du marché lorsque au moins une partie des tâches confiées au stagiaire participe ou concourt directement à l'exécution des prestations. Les missions alors confiées aux stagiaires peuvent être de deux ordres : soit d'ordre technique (« cœur de métier ») et participant directement à l'exécution des prestations, soit relevant des « fonctions supports » et concourant directement à l'exécution des prestations.

Les missions doivent participer ou concourir au moins en partie à l'exécution du marché public donnant lieu à la clause sociale de formation sous statut scolaire mais peuvent aussi conduire le stagiaire à participer ou concourir à l'activité du titulaire en dehors du marché. En aucun cas l'élève ne peut participer exclusivement à des activités de l'entreprise sans lien direct avec l'exécution du marché public en cause.

L'application de la présente clause sociale implique que le titulaire du marché reçoive l'élève dans ses locaux.

L'élève est accompagné tout au long du processus :

- Par un référent de l'Education nationale ;
- Et par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent entreprise. A la fin du stage, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le référent de l'Education nationale et le référent « entreprise ».

Lors de l'exécution de la CSF, le titulaire est tenu de transmettre au COMSMA :

- La fiche entreprise ;
- La convention de stage tripartite ;
- L'attestation de présence de l'élève bénéficiaire (précisant le nombre d'heures de stage réalisé) ;
- Le bilan croisé.

Si l'Education nationale n'a pas présenté d'élève au titulaire, ce dernier doit en informer le COMSMA au terme de la période ferme ou de reconduction du marché.

### **3. Redéfinition des modalités de réalisation du stage**

En application de l'article L.2194-1 1° du code de la commande publique, les conditions de mise en œuvre de la clause sociale de formation sous statut scolaire pourront être revues par les parties au contrat.

Les nouvelles modalités sont décidées conjointement par l'entreprise et le référent de l'Education nationale, puis validées par l'acheteur. Ces adaptations doivent être prises en compte dans la convention de stage, par avenant le cas échéant (article D.124-4 du code de l'éducation).

Il peut notamment être décidé :

- Un report de stage ;
- La redéfinition des missions confiées au stagiaire ;
- La modification des conditions d'accueil de l'élève en entreprise, dont l'encadrement ou encore la réalisation du stage à distance ;
- La modification du rythme de stage.

Si aucune adaptation ne permet de réaliser le stage dans des conditions matérielles et pédagogiques satisfaisantes, le référent de l'éducation nationale, après concertation avec le titulaire de marché, pourra demander à l'acheteur de libérer le titulaire de ses obligations en matière de clause sociale de formation sous statut scolaire.

En cas d'inexécution du nombre d'heures de clause sociale de formation sous statut scolaire ne relevant pas de sa responsabilité, le titulaire ne pourra pas se voir appliquer de pénalité pour ce motif.

### **4. Valorisation de l'action du titulaire**

Les résultats obtenus et les stages réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère chargé de l'Education nationale.

## **ANNEXE XI – CHARTE DE DEONTOLOGIE**

---

La charte de déontologie fait l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.