

Réalisation de formations à la préparation aux épreuves écrites et orales des concours internes, des examens et sélections professionnels de la Direction générale de l'Aviation Civile ainsi que les formations des membres de jury de concours

Règlement de la consultation commun à l'ensemble des lots :

- Lot 1 : Préparation aux épreuves écrites et orales générales dans l'attente de l'applicabilité du futur accord-cadre interministériel
- Lot 2 : Préparation aux épreuves écrites générales (hors matières scientifiques) pour les corps représentés à la DGAC
- Lot 3 : préparation aux épreuves orales générales pour les corps représentés à la DGAC
- Lot 4 : Préparation aux épreuves écrites scientifiques des concours internes techniques des corps spécifiques DGAC
- Lot 5 : Formation des membres du jury (épreuves écrites et orales)

Numéro de consultation : 2025SDCRH03

Procédure de passation : procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique

Date et heure limite de réception des plis (plis électroniques obligatoires) : lundi 02 mars 2026 à 12h00 au plus tard (heure de Paris) – Réponse électronique obligatoire sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE)

Sommaire

Article 1 -	POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION	3
Article 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1	Nature du marché.....	3
3.2	Procédure de passation	3
3.3	Montant du marché	3
3.1	Allotissement	4
3.2	Forme du marché	4
3.3	Durée du marché.....	4
3.4	Lieu d'exécution	4
Article 4 -	INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
4.1	Contenu des documents de la consultation	4
4.2	Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises et de consultation des documents.....	5
4.3	Demandes de renseignements complémentaires et questions	5
4.4	Modification des documents de la consultation.....	5
4.5	Prolongation du délai de réception des offres.....	5
Article 5 -	CANDIDATURE	5
5.1	Motif d'exclusion.....	5
5.2	Motif d'exclusion en cas de groupement économique d'opérateurs et de sous-traitance	5
5.3	Conditions de participation	6
5.4	Présentation de la candidature	6
5.5	Transmission des justificatifs et moyen de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	6
5.6	Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques	7
5.7	Précisions concernant la sous-traitance	7
5.8	Examen des candidatures.....	7
Article 6 -	OFFRE.....	7
6.1	Présentation de l'offre initiale	7
6.2	Examen des offres	8
6.2.1	Critères de sélection des offres	8
6.2.2	Méthode de notation des offres	8
6.3	Durée de validité des offres.....	8
6.4	Négociation	9
Article 7 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	9
7.1	Date et heure de réception des candidatures	9
7.2	Conditions de transmission des plis.....	9
Article 8 -	ATTRIBUTION DU MARCHE	11
8.1	Mise au point	12
Article 9 -	LANGUE	12
Article 10 -	SIGNATURE DES LOTS	12
Article 11 -	CONTENTIEUX	12
Article 12 -	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	12

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère des transports
Direction générale de l'aviation civile
Secrétariat général
Sous-direction des compétences et des ressources humaines
50, rue Henry Farman
75720 Paris CEDEX 15

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Réalisation de formations à la préparation aux épreuves écrites et orales des concours internes, des examens et sélections professionnels de la Direction générale de l'Aviation Civile ainsi que les formations des membres de jury de concours.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 *Nature du marché*

Il s'agit d'un marché de formations dont le cahier des clauses administratives générales applicable est celui des marchés de fournitures courantes et de services (CCAG /FCS).

3.2 *Procédure de passation*

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du code de la commande publique et conformément à l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques NOR : EINM1608208V (JORF n°0077 du 31 mars 2019).

Code CPV de la consultation :

- 80530000 : services de formation professionnelle
- 80511000 : Services de formation du personnel

3.3 *Montant du marché*

Le montant maximum du marché est de 810 000 € HT pour la durée totale du marché, reconductions comprises. Il est passé sans montant minimum.

	Montant maximum par lot (sur la durée totale du marché)
Lot 1	50 000 € HT
Lot 2	250 000 € HT
Lot 3	80 000 € HT
Lot 4	400 000 € HT
Lot 5	30 000 € HT
Total accord-cadre	810 000 € HT

3.1 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

Lot 1 : Préparation aux épreuves écrites et orales générales dans l'attente de l'applicabilité du futur accord-cadre interministériel.

Lot 2 : Préparation aux épreuves écrites générales (hors matières scientifiques) pour les corps représentés à la DGAC.

Lot 3 : Préparation aux épreuves orales générales pour les corps représentés à la DGAC.

Lot 4 : Préparation aux épreuves écrites scientifiques des concours internes techniques des corps spécifiques DGAC.

Lot 5 : Formation des membres du jury (épreuves écrites et orales).

Un même candidat peut se voir attribuer plusieurs lots.

3.2 Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-2 alinéa 2 et R.2162-13 à 14 du code de la commande publique.

Chaque lot est mono-attributaire.

3.3 Durée du marché

Lots 2 à 5

Chaque lot est conclu pour une durée initiale de 12 mois. Il peut être reconduit 3 fois par tacite reconduction pour de nouvelles périodes de 12 mois. Sa durée totale ne peut excéder 48 mois. Sa durée court à compter de sa date de notification.

Dans le cas d'une non-reconduction l'acheteur notifie sa décision au titulaire 2 mois avant la date de fin de validité du marché.

Lot 1

Le lot 1 est conclu pour une durée de 12 mois. Sa durée court à compter de sa date de notification.

Il ne pourra être reconduit que dans la mesure où l'accord cadre interministériel des préparations aux examens et concours ne serait pas déployé et donc applicable à la DGAC. Dans ce cas, il pourra être reconduit par décision expresse 3 fois par période de 12 mois, sans excéder 48 mois au total.

3.4 Lieu d'exécution

Les sessions de formation sont réalisées uniquement en distanciel.

Les autres prestations telles que la correction de copie sont exécutées dans les locaux du titulaire.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation (RC) commun aux 5 lots et son annexe concernant l'ordre de présentation des rubriques du mémoire technique ;
- les 5 actes d'engagement (AE) et leur annexe financière portant bordereau des prix unitaires ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux 5 lots ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux 5 lots ;
- l'annexe technique (annales, modèles de RAEP et notices).

4.2 Modalités de retrait du dossier de consultation des entreprises et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) - consultation 2025SDCRH03.

4.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : [https:// www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) - consultation 2025SDCRH03, au plus tard le mercredi 25 février 2026.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'information reçues sont transmises aux candidats au plus tard le vendredi 27 février 2026.

4.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard le vendredi 27 février 2026.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation. Il est donc recommandé aux opérateurs économiques de s'identifier lors du retrait des documents de la consultation.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

4.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie avant le mercredi 25 février 2026, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Motif d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les candidats se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclus de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

5.2 Motif d'exclusion en cas de groupement économique d'opérateurs et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut le mandataire est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées comme sous-traitants.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même accord-cadre.

5.4 Présentation de la candidature

Les échanges dans le cadre de la présente consultation (candidature et offre) se feront exclusivement par voie dématérialisée.

Le candidat indiquera clairement dans son dossier de candidature les coordonnées complètes (nom, fonctions, e-mail, téléphone) de la personne chargée de suivre la procédure. A défaut, ou en cas de coordonnées erronées, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable d'un quelconque défaut d'adressage.

Les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
En cas d'attribution du marché à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chaque les autres membres du groupement lors de la phase d'attribution ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent dûment rempli et daté ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel dédié aux formations proprement dites ainsi qu'à l'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des activités de formations exécutées au cours des trois dernières années, notamment pour des clients publics, assortie d'attestations de bonne exécution pour les formations réalisées. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration sur l'honneur précisant que le candidat n'est pas, au moment du dépôt de la candidature, en situation de redressement judiciaire, ou, à défaut, la copie du ou des jugements prononcés relatif au placement en redressement judiciaire.

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

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME).

5.5 Transmission des justificatifs et moyen de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

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

5.6 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.7 Précisions concernant la sous-traitance

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

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-à-jour-formulaire-déclaration-sous-traitance-dans-marchés-publics>

5.8 Examen des candidatures

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées. Les candidatures qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre initiale

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- **Le ou les actes d'engagement** complétés, datés et signés électroniquement par la personne habilitée à engager la société et son annexe financière pour chaque lot auquel le candidat soumissionne. (ne pas verrouiller le document pour les signatures ultérieures de la DGAC) ;
- **Le mémoire technique détaillé** par lot. **Les mémoires techniques des candidats doivent impérativement être présentés selon l'ordre des rubriques présenté en annexe au présent règlement de la consultation ;**
- L'attestation de l'Administration fiscale en cas de non-assujettissement à la TVA pour les organismes de formation.
- **Le RIB** du candidat ;
- le cas échéant le DC4 ;

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.2.1 Critères de sélection des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie en fonction des critères énoncés ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

Critères communs aux 5 lots		
CRITERE 1	CRITERES TECHNIQUES	60%
Sous-critère 1-1	Démarche pédagogique et qualité des supports	25%
Sous-critère 1-2	Qualité des intervenants au regard de leur expérience détaillée dans les curriculum vitae, capacité à s'adapter à des publics de niveaux différents	20%
Sous-critère 1-3	Suivi administratif, restitutions, listings	10%
Sous-critère 1-4	Plateforme et fonctionnalités pour les stagiaires, lien test ou vidéo démonstrative	5%
CRITERE 2	CRITERE PRIX (Evaluation fondé sur un scénario de commandes faite sur la durée de l'accord-cadre)	40%

6.2.2 Méthode de notation des offres

➤ Méthode de notation du critère technique :

Les critères techniques sont jugés en attribuant des notes de 0 à 10, la plus petite unité étant le demi-point. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération et arrondies à deux décimales.

➤ Méthode de notation du critère prix :

Le critère prix est évalué sur la base d'un scénario de commandes (non communiqué) sur les 4 années de l'accord-cadre. Les quantités du scénario de commandes sont appliquées aux prix unitaires des candidats afin de parvenir au prix de l'offre.

La note attribuée est la note relative tenant compte de l'écart existant avec le prix de l'offre la moins chère.

Les autres notes sur 10 sont attribuées selon la formule :

Note sur 10 = note max (10/10) x (prix de l'offre la moins chère TTC) / (prix de l'offre examinée TTC), arrondie à deux décimales. Si la troisième décimale est 5, la note est arrondie à la deuxième décimale supérieure.

La note sur 10 est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération.

➤ Calcul de la note globale :

La note globale résulte de l'addition des notes pondérées des critères techniques et de la note pondérée du critère prix.

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 150 jours à compter de la date limite de remise des offres.

6.4 Négociation

En application des dispositions de l'article R2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le représentant de l'acheteur se réserve également la possibilité de négocier avec les trois candidats ayant déposé les offres les plus intéressantes par lot, classées au regard des critères de jugement des offres indiquées ci-dessus.

Les candidats seront informés par voie électronique des conditions d'organisation de la négociation ou de ses modalités.

La négociation sera menée au regard des critères de sélection des offres et ne peut ni porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

Au terme de la négociation, les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure de réception des candidatures

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure indiquées sur la première page du présent document.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne seront pas ouverts.

7.2 Conditions de transmission des plis

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

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

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

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

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques.

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

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

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

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

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

Présentation des dossiers et format des fichiers :

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

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutable, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts
- Taille maximum des fichiers : la taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage :

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde éventuelle :

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

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- L'intitulé de la consultation " Réalisation de formations à la préparation aux épreuves écrites et orales des concours internes, des examens et sélections professionnels de la DGAC ainsi que la formation des membres

de jury de concours" ;

- le numéro de la consultation 2025SDCRH03 ;
- le nom ou la dénomination du candidat.

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

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

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

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie sa copie de sauvegarde par voie postale, le fait à l'adresse suivante :

Direction Générale de l'Aviation Civile

Secrétariat Général

Sous-direction des affaires financières et du contrôle de gestion

Bureau des marchés, des déplacements professionnels

et du pilotage du programme support (SDF2)

50 rue Henry Farman

75720 Paris cedex 15.

Le candidat ou le soumissionnaire qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé le fait à cette même adresse, du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Seuls les agents du pôle achats et marchés du SG de la DGAC sont habilités à réceptionner ces copies.

Antivirus :

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Les copies de sauvegarde électroniques ne sont pas autorisées pour cette consultation.

Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Chaque soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un ou plusieurs lot(s) du marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier les informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- les attestations et certificats prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession.

Les soumissionnaires établis à l'étranger produisent un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si les soumissionnaires ont répondu par voie dématérialisée et disposent d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication aux soumissionnaires dans le courrier les informant que leur offre est susceptible d'être retenue.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un ou plusieurs lot(s) du marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un

espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit. En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un lot n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis. Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer un lot entre dans l'un des cas d'interdictions de soumissionner facultatives, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

8.1 **Mise au point**

Il peut être demandé au(x) soumissionnaire(s) retenu(s), en accord avec chacun d'entre eux qui est concerné, de procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché.

Article 9 - LANGUE

Tous les documents écrits remis par le titulaire au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

Article 10 - SIGNATURE DES LOTS

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer chaque lot devra signer l'acte d'engagement au moyen d'une signature électronique valide s'il ne l'a pas fait lors du dépôt de son offre. Les soumissionnaires veillent à ne pas verrouiller le document pdf signé électroniquement pour que la DGAC puisse apposer ses signatures ultérieures

Article 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Paris, situé au 7, rue de Jouy 75181 Paris cedex 04.

Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

A. Généralités

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 signature¹ 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 de l'accord-cadre 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 électronique

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

- **1^{er} 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.

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

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 création de signature électronique utilisés 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.

- **1^{er} 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.

- **2^{ème} 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

Les mémoires techniques des candidats doivent impérativement être présentés selon l'ordre des rubriques suivantes. Le déroulé est spécifique pour chaque lot.

Lot n°1 : formation aux épreuves écrites et orales générales dans l'attente de l'applicabilité du futur accord cadre interministériel

Qualité de la proposition pédagogique et du suivi	<p>Décrire la durée de chaque session et le déroulé pédagogique de chaque préparation</p> <p>Pour les écrits : L'articulation des sessions avec les devoirs par correspondance</p> <p>Pour les oraux : l'articulation des sessions entre les temps d'apport et conseil et les mises en situation</p>
	<p>Méthodes pédagogiques employées (cas pratique, notes, mémoires, rapport, QCM, entretien...)</p> <p>Donner des exemples</p>
	<p>Fiche pédagogique adaptée pour chaque type de préparation listée au CCTP ; Description des supports proposés pendant ou à l'issue de la formation</p>
	<p>Fournir une grille de notation d'une copie ainsi que les moyens d'appréciation du niveau et les moyens mis en œuvre pour permettre aux apprenants d'atteindre le niveau requis</p>
	<p>Décrire la démarche qualité (respect des programmes, éthique des formateurs, adaptabilité des contenus, respect de la confidentialité...)</p>
	<p>Préciser l'organisation du suivi administratif (équipe ou interlocuteur(s) dédiés, modalités de remise des listes des présences, rapport ou bilan de la session de formation animée...)</p>
Qualité des moyens humains	<p>Décrire comment sont garanties les compétences des formateurs (expérience dans la préparation aux concours et examens administratifs, références...joindre les curriculum vitae)</p>
Outils numériques et supports	<p>Décrire les outils numériques utilisés (logiciels de connexion, plateformes en ligne pour le déroulement des formations, outils interactifs/participatifs ...)</p>
	<p>Décrire les supports mis à disposition des apprenants pour les formations en ligne (lien de connexion à des sites sécurisés, devoirs et corrigés types via plateformes etc)</p>

Qualité de la proposition pédagogique et du suivi	<p>Décrire la durée de chaque session et le déroulé pédagogique de chaque préparation</p> <p>Pour les écrits : l'articulation des sessions en synchrone avec les devoirs par correspondance</p> <p>Pour les oraux : l'articulation des sessions en synchrone entre les temps d'apport et conseil et les mises en situation</p>
	<p>Méthodes pédagogiques employées (cas pratique, notes, mémoires, rapport, QCM, entretiens, conférence conseil...)</p> <p>Donner des exemples</p>
	<p>Fiche pédagogique adaptée pour chaque type de préparation listée au CCTP ;</p> <p>Description des supports proposés pendant ou à l'issue de la formation</p>
	<p>Fournir une grille de notation d'une copie ainsi que les moyens d'appréciation du niveau et les moyens mis en œuvre pour permettre aux apprenants d'atteindre le niveau requis</p>
	<p>Décrire la démarche qualité (respect des programmes, éthique des formateurs, adaptabilité des contenus, respect de la confidentialité...)</p>
	<p>Préciser l'organisation du suivi administratif (équipe ou interlocuteur(s) dédiés, modalités de remise des listes des présences, rapport ou bilan de la session de formation animée...)</p>
Qualité des moyens humains	<p>Décrire comment sont garanties les compétences des formateurs (expérience dans la préparation aux concours et examens administratifs en lien avec les épreuves et matières scientifiques, références...joindre les curriculum vitae)</p>
Outils numériques et supports	<p>Décrire les outils numériques utilisés (logiciels de connexion, plateformes en ligne pour les tests et l'accès aux documents pour les préparations par correspondance, outils interactifs/participatifs.....)</p>
	<p>Décrire les supports mis à disposition des apprenants pour les formations en ligne (lien de connexion à des sites sécurisés, devoirs et corrigés types via plateformes etc)</p>

Qualité de la proposition pédagogique et du suivi	Décrire la durée de chaque session et le déroulé pédagogique de chaque action de formation L'articulation des sessions entre elles concernant certains concours internes et examens professionnels (notamment articulation focus dossier RAEP/présentation orale)
	Méthodes pédagogiques employées (dossier RAEP, entretien avec le jury, soutenances...) Donner des exemples
	Fiche pédagogique adaptée pour chaque type de préparation listée au CCTP; Description des supports proposés pendant ou à l'issue de la formation
	Décrire la démarche qualité (respect des programmes, éthique des formateurs, adaptabilité des contenus, respect de la confidentialité...)
	Préciser l'organisation du suivi administratif (équipe ou interlocuteur(s) dédiés, modalités de remise des listes des présences, rapport ou bilan de la session de formation animée...)
Qualité des moyens humains	Décrire comment sont garanties les compétences des formateurs (expérience dans la préparation aux concours et examens administratifs, références...joindre les curriculum vitae)
Outils numériques et supports	Décrire les outils numériques utilisés (logiciels de connexion, plateformes en ligne pour le déroulement des formations, outils interactifs/participatifs...)
	Décrire les supports mis à disposition des apprenants pour les formations en ligne (lien de connexion à des sites sécurisés, devoirs et corrigés types via plateformes etc)

Qualité de la proposition pédagogique et du suivi	Décrire la durée de chaque session et le déroulé pédagogique de chaque action de formation
	Méthodes pédagogiques employées (mise en situation, apports théoriques, Donner des exemples
	Fiche pédagogique adaptée pour chaque type de formation listée au CCTP; Description des supports proposés pendant ou à l'issue de la formation
	Fournir les moyens d'appréciation du niveau et les moyens mis en œuvre pour permettre aux apprenants d'atteindre le niveau requis
	Décrire la démarche qualité (respect des programmes, éthique des formateurs, adaptabilité des contenus, respect de la confidentialité...)
	Préciser l'organisation du suivi administratif (équipe ou interlocuteur(s) dédiés, modalités de remise des listes des présences, rapport ou bilan de la session de formation animée...)
Qualité des moyens humains	Décrire comment sont garanties les compétences des formateurs (expérience dans la formation de membres de jury de concours administratifs...joindre les curriculum vitae)
Outils numériques et supports	Décrire les outils numériques utilisés (logiciels de connexion, outils interactifs/participatifs , ...)
	Décrire les supports mis à disposition des apprenants pour les formations en ligne (lien de connexion à des sites sécurisés, devoirs et corrigés types via plateformes etc)