



**RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Région académique Grand Est

Direction régionale des achats de
la région académique Grand Est

DRAA

Rectorat
9 rue des Brice
C.O. n°30013
54035 Nancy Cedex

Règlement de la consultation (RC)

Référence	DSIGE-MISS-NAT-2025
Objet	Fourniture de prestations informatiques de réalisation, de maintenance et d'intégration pour les applications confiées à la mission nationale de la DSI de la région académique Grand Est
Codes nomenclature CPV	72000000-5 / Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, internet et appui
Date et heure limite de remise des plis	06/10/2025 à 12h

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de marché.....	3
1.4 - Allotissement	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Variantes	4
2.3 – Négociation.....	5
3 - Caractéristiques principales du marché	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	5
3.2 - Tranches optionnelles	5
3.3 - Insertion par l'activité économique et application de la clause de formation	5
3.4 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4 - Modalité de participation des candidats	6
4.1 - Offre groupée (cotraitance)	6
4.2 - Sous-traitance.....	7
5 - Contenu du dossier de consultation	7
6 - Modification du dossier de consultation	7
7 - Questions posées par les candidats	8
8 - Présentation des candidatures et des offres	8
8.1 - Généralités	8
8.2 - Constitution du dossier de candidature	9
8.3 - Constitution du dossier d'offre.....	11
9 - Modalités de remise des offres par voie dématérialisée	12
10 - Examen des candidatures	14
10.1 - Examen de la situation juridique du candidat	14
10.2 - Evaluation de l'expérience et des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat	14
10.3 - Traitement des dossiers de candidatures incomplets	16
10.4 - Information des candidats éliminés	16
11 – Examen des offres	16
11.1 - Critères de jugements	16
11.2 - Définition et mise en œuvre du critère « valeur technique » (60%)	16
11.3 - Définition et mise en œuvre du critère « prix » (40%)	17
11.4 - Traitement des offres classées premières ex aequo.....	18
11.5 - Traitement des offres incomplètes	19
12 - Attribution du marché.....	19
13 - Informations des candidats non retenus.....	19
14 - Procédures de recours	19
15 - Pièces à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché	19
16 - SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	20
ANNEXE 1 : CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE.....	22
ANNEXE 2 : FICHE ENTREPRISE « CLAUSE SOCIALE »	25
ANNEXE 3 : GRILLE D'APPRECIATION DES CANDIDATURES	26
ANNEXE 4 : ATTESTATION DE NON IMPLICATION RUSSE DANS L'ENTREPRISE	28
ANNEXE 5 : DQE.....	29
ANNEXE 6 : NOTE METHODOLOGIQUE ET TECHNIQUE	29
ANNEXE 7 : PROFILS	29
ANNEXE 8 : MATRICE DES COMPETENCES	29

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet la fourniture de prestations informatiques de réalisation, de maintenance et d'intégration pour les applications confiées à la mission nationale de la DSI de la région académique Grand Est.

Lieu(x) d'exécution :

- ☐ Dans les locaux du rectorat (9 rue des Brice – 54000 NANCY) ou dans tout autres locaux désignés par le rectorat
- ☐ Dans les locaux du titulaire

1.2 - Mode de passation

La présente consultation est passée selon un appel d'offre ouvert, en application notamment des articles R.2111, R.2131, R.2132, R.2161 et R.2162 du code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de marché

Le marché prend la forme d'un accord-cadre multi-attributaire à bons de commande s'exécutant par émission de bons de commande successifs dans les conditions fixées aux articles R2162-1 et suivants du CCP. Le marché pourra avoir un maximum de six (6) titulaires.

Il est soumis au CCAG-TIC.

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de 48 mois fermes à compter de sa date de notification. Aucune reconduction n'est possible.

Le marché est conclu sans minimum, avec un maximum de 25 000 000 € HT. L'estimation de cette somme n'engage en aucun cas le rectorat.

Conformément aux dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-14 du code de la commande publique relatifs aux accords-cadres multi-attributaires, et aux stipulations du CCAG-TIC 2021, notamment en matière d'exécution des bons de commande et d'adaptation en cas de défaillance d'un titulaire, les règles suivantes s'appliquent :

L'attribution des bons de commande, aux 6 titulaires, se fera par ordre décroissant dans le classement des offres comme indiqué ci-dessous : répartition proportionnelle

Classement des titulaires	1 ^{er}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
% du montant maximum du marché attribué	30%	22%	17%	13%	10%	8%

En cas d'absence de candidats qualifiés pour être désignés titulaires à l'issue de la procédure de passation (par exemple si le sixième titulaire prévu n'est pas retenu pour des raisons d'inéligibilité ou d'offre irrégulière), les pourcentages de répartition initialement définis dans les documents de la consultation sont recalculés proportionnellement entre les titulaires effectivement retenus, de manière à respecter l'équilibre économique initialement envisagé.

À titre d'illustration, si un sixième titulaire initialement prévu pour recevoir 8% du volume prévisionnel de commandes ne peut être désigné, cette part est redistribuée entre les cinq autres titulaires selon une répartition proportionnelle :

La nouvelle répartition sur 5 titulaires est la suivante : 32,5% au 1^{er} / 23,9% au 2^{ème} / 18,5% au 3^{ème} / 14,1% au 4^{ème} / 11% au 5^{ème}

Par ailleurs, en cours d'exécution, l'absence de réponse d'un titulaire à une sollicitation du rectorat (par exemple, une demande de devis ou de profil pour un besoin spécifique) permet au rectorat de solliciter un autre titulaire, sans que cela impacte les droits contractuels de ce dernier au regard de sa quote-part prévisionnelle.

Ainsi, un titulaire qui est sollicité pour pallier la carence ponctuelle ou structurelle d'un autre titulaire peut se voir attribuer des prestations supplémentaires, sans que cela ne diminue sa propre part initialement prévue (qui est un maximum). Ces prestations supplémentaires viennent en complément, dans le respect des plafonds de l'accord-cadre et de la capacité d'exécution du titulaire concerné.

1.4 - Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots et ce, conformément à l'article L. 2113-10 et suivant du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur a analysé la possibilité d'allotir le présent marché. Après examen approfondi de la nature des prestations attendues et des objectifs poursuivis, il a été décidé de ne pas recourir à l'allotissement, pour les raisons suivantes :

- ☐ Le besoin à satisfaire présente un caractère homogène et intégré, tant sur le plan technique que fonctionnel. Le découpage en lots ne se justifie pas, car il risquerait de générer une complexité excessive dans la coordination des titulaires, une dilution des responsabilités et une perte d'efficacité dans la réalisation globale du marché.

Toutefois, afin de garantir une certaine diversité dans l'exécution et de sécuriser la continuité du service public de l'éducation nationale, le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre multi-attributaires. Cette approche permet :

- ☐ D'assurer une concurrence effective à l'étape de l'exécution ;
- ☐ De diversifier les opérateurs économiques, sans pour autant morceler artificiellement le besoin ;
- ☐ De garantir une souplesse dans la gestion du marché, tout en conservant une cohérence globale dans la réponse au besoin.

En outre, le recours à un marché global et multi-attributaires assure :

- ☐ L'optimisation de la procédure de passation, en limitant le nombre de marchés à gérer tout en assurant une pluralité d'acteurs sur la durée ;
- ☐ Renforce l'attractivité du marché pour les opérateurs économiques, en proposant un volume suffisant et structuré de prestations ;
- ☐ Accentue la maîtrise des risques techniques, contractuels et opérationnels liés à l'exécution.

En conséquence, il en résulte que l'allotissement ne permettrait pas d'améliorer les conditions d'exécution du marché, ni de favoriser un accès plus large à la commande publique, dès lors que la multi-attribution assure déjà une ouverture à la concurrence et une diversité des prestataires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.3 – Négociation

Il n'est pas prévu de négociation pour le présent marché.

3 - Caractéristiques principales du marché

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est fixé aux CCAP et CCTP et ne peut en aucun cas être modifié.

Le titulaire reste par ailleurs engagé jusqu'à la fin de la période en cours - Classification CPV

Intitulé	Classification européenne principale
Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, internet et appui	72000000-5

3.2 - Tranches optionnelles

Sans objet

3.3 - Insertion par l'activité économique et application de la clause de formation

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, la région académique Grand Est 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 jeunes en situation de décrochage scolaire, de 16 à 25 ans, suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse.

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 accord-cadre.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le cahier des clauses administratives particulières à l'article « Clause sociale » ; il est à réaliser pendant la période ferme de l'accord-cadre. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

Dans leur offre, les candidats remplissent la fiche entreprise, annexée au règlement de la consultation (Cf. annexe 2), qui constitue le cadre de réponse.

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

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant le plus lisiblement possible la « Fiche entreprise » (cadre de réponse), de manière précise et adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation.

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

3.4 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Le candidat est informé que le présent marché est conclu en euros. Dans l'hypothèse où le candidat présente

une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle souhaitée par le rectorat, et si cette offre est retenue, il est informé et accepte par avance que l'unité monétaire souhaitée par le rectorat puisse s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché.

Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCAP relevant de la présente consultation.

Dans le cadre du présent marché, les prix sont unitaires et forfaitaires, fermes et définitifs. La décomposition du prix et ses modificatifs ne seront considérés que pour la détermination des prix unitaires servant au règlement des prestations par le rectorat.

L'opération est financée par l'ETAT : Budget de l'état, notamment le programme 214 Soutien de la politique de l'éducation nationale.

L'ordonnateur chargé d'émettre les titres de paiement est le recteur de la région académique Grand Est, recteur de l'académie de Nancy-Metz.

Le comptable assignataire des paiements est le Directeur départemental des finances publiques de Meurthe et Moselle, situé au 47 rue Sainte Catherine – 54000 NANCY.

Les sommes seront payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union Européenne en matière économique et financière et de son décret d'application, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

4 - Modalité de participation des candidats

4.1 - Offre groupée (cotraitance)

La Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

C'est au stade de la candidature que les candidats indiquent s'ils souhaitent se présenter en groupement momentané d'entreprises.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article R. 2142 du code de la commande publique.

- Conformément à l'article R. 2143 du code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

- Le pouvoir adjudicateur de la présente consultation interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, en application de l'article R. 2142 du code de la commande publique.

Dans le cadre de la présente consultation, le rectorat autorise le candidat (« opérateur économique ») à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Le choix de se présenter en groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE) s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Le candidat (« opérateur économique ») peut se présenter sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint.

En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire devra être solidaire.

En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Une société ne peut pas se présenter en tant que mandataire de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

La plate-forme des achats de l'État (PLACE) met à la disposition du candidat une bourse à la cotraitance, lui permettant d'être mis en relation avec des opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Remarque : si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-après. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

4.2 - Sous-traitance

Il est fait application de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

En cas de sous-traitance déclarée, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, le candidat indique conformément à l'article R. 2193 du code de la commande publique :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- la durée 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, techniques et financières du sous-traitant.

Cette annexe* est à compléter pour chaque sous-traitant, accompagnée des pièces suivantes :

- le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- la copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ;
- la déclaration sur l'honneur précisant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de concourir aux marchés publics, cités à l'article R. 2142 du code de la commande publique.

**Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> », (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution).*

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- le règlement de la consultation et ses annexes,
- le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes,
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes,
- le bordereau de prix unitaire (BPU).

6 - Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

7 - Questions posées par les candidats

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché. Les questions sont posées sur le site « www.marches-publics.gouv.fr ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme « www.marches-publics.gouv.fr », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul le rectorat en a connaissance. De même, les réponses apportées par le rectorat à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions, via la plate-forme, **avant le 26/09/2025 à 12h**. L'acheteur apportera une réponse à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres.

Passé le délai indiqué ci-dessus, la date de remise des offres ne pourra pas être prolongée et les réponses aux questions ne pourront pas être apportées aux opérateurs économiques.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

8 - Présentation des candidatures et des offres

8.1 - Généralités

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière. L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. A défaut devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

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.

8.2 - Constitution du dossier de candidature

8.2.1 – Dispositions générales

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

Remarque : Pour justifier de ses capacités, le candidat peut, y compris s'il s'agit d'un groupement momentané d'entreprises, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. À titre d'exemple, une filiale peut s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché public.

Dans ce cas, il doit produire pour chacun des opérateurs les mêmes documents et renseignements qui lui sont demandés, ainsi qu'un engagement écrit de ceux-ci justifiant de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

La production des documents figurant dans le tableau ci-dessous, en fonction du mode de candidature choisi, conditionne la validité de la candidature. Si le rectorat constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le rectorat. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.


À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».


▪ Candidat non établi en France

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

8.2.2 - Pièces à produire selon le mode de candidature

Le tableau ci-après récapitule les pièces à joindre au dossier de candidature en fonction du choix du candidat de déposer sa réponse en utilisant le document unique de marché européen (DUME) ou le mode de candidature standard.

Documents à transmettre	Mode de candidature	
		Standard
DUME complété	X	
Lettre de candidature (<i>formulaire DC1 complété</i>)		X
Déclaration du candidat (<i>formulaire DC2 complété</i>)		X

Documents à transmettre	Mode de candidature	
		Standard
Dossier de références		X
Certification ou démarche qualité interne (le cas échéant)		X
Présentation des moyens humains		X
Toute autre information de nature à appuyer la candidature	X	X

Le détail du contenu de chacune des pièces mentionnées dans le tableau est indiqué ci-après.

A-Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

- ☐ Le formulaire DUME complété.
 - ☐ Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.
- Les pièces de candidatures complémentaires sont à ajoutées aux pièces de l'offre.

B- Candidature hors DUME

Le candidat transmet les documents suivants :

☐ Une « lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants ».

Il convient d'utiliser le formulaire DC1. Ce formulaire doit être dûment complété.

Remarque : le formulaire DC1* sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

☐ Une « déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ».

Il convient d'utiliser le formulaire DC2*. Ce formulaire (complétant le formulaire DC1), doit être dûment renseigné.

Remarque : En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.

* Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du rectorat des finances à l'adresse suivante (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution) : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> ».

☐ Une présentation du candidat (à joindre en annexe du formulaire DC2).

Cette présentation permet au rectorat d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat **dans le domaine concerné par le marché.**

La présentation du candidat comprend les renseignements et documents suivants :

- Pour les capacités techniques et professionnelles :

Le candidat donne toutes les informations permettant de justifier de sa compétence dans le domaine objet du marché, notamment et sans que cette liste soit exhaustive :

- Une présentation de son entreprise, notamment en ce qui concerne son organisation ;
- Une présentation des activités de l'entreprise ;

- Une présentation des moyens humains du candidat dans le domaine concerné par le marché
- Un dossier de références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des **trois (3) dernières années** auprès de clients équivalents.

Ce dossier de références mentionne pour chacun des marchés référencés :

- La date de notification et la durée du marché ou du contrat ;
- L'objet du marché ou du contrat ;
- Une description des prestations réalisées ;
- Le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;
- La désignation des clients (noms et adresses) ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées.
- Le cas échéant, les certifications obtenues ou démarche qualité interne ;
- Toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

- Pour les capacités financières :

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché dans les conditions fixées aux articles L. 2193-4 et suivants du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déclarée, le candidat doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations.

À cet effet, le candidat peut utiliser l'annexe à l'offre du soumissionnaire relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4* non fourni), dans lequel il indique, pour chacun des sous-traitants, conformément à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique :

- La nature 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 ;
- Le cas échéant, les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (rubriques H et I).

Cette déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 est accompagné(e), pour chacun des sous-traitants, des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

* Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du rectorat des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

8.3 - Constitution du dossier d'offre

Le candidat est invité à suivre de façon générale les prescriptions du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) précisant les prestations attendues. Pour établir sa proposition technique, le candidat se réfère à l'ensemble du CCTP.

Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :

☐ **Le bordereau des prix complété et daté**

Celui-ci doit être établi en utilisant l'onglet « Intro » du document.

Pour rappel : Les Unités d'Œuvre (UO), à l'exception des UO 6_EXP (Mission 6 : Expertise technique) doivent être exprimées sous la forme d'un forfait annuel (200j) d'intervention. Les UO 6_EXP doivent être exprimées sous la forme d'une journée d'intervention.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes.

L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du rectorat.

Dans le cas où un candidat aurait chiffré à « zéro » une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € à l'item concerné.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard (si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième inférieur).

☐ **L'annexe 2 du présent règlement de la consultation – fiche entreprise « clause sociale »**

☐ **L'annexe 3 du présent règlement de la consultation – grille d'appréciation des candidatures**

☐ **L'annexe 4 du présent règlement de la consultation – attestation de non implication russe dans l'entreprise**

☐ **L'annexe 5 du présent règlement de la consultation - Détail Quantitatif Estimatif (DQE) (ce document est intégré au fichier BPU).**

Ce document n'est pas contractuel et les quantités données le sont à titre indicatif. Le DQE s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le rectorat. Le montant du DQE sert de mesure pour comparer les offres entre elles. Il est pris en compte dans l'appréciation du critère prix. La simulation de commande n'est pas une prévision de commandes et n'engage pas le rectorat.

☐ **L'annexe 6 du présent règlement de la consultation - cadre de réponse technique complété**

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

☐ **L'annexe 7 du présent règlement de la consultation – profils, dûment renseignée, en lien avec la matrice des compétences**

☐ **L'annexe 8 du présent règlement de la consultation – matrice des compétences**

☐ **Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4 complété et daté**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

9 - Modalités de remise des offres par voie dématérialisée

En application de l'article L. 2132-2 du code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr.

A cet effet, il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur offre la ou les adresse(s) de messagerie que le rectorat pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation.

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.



La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.

Conformément à l'article R. 2132 du code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement** par voie électronique selon les modalités prévues ci-dessous.

Le mode de transmission des plis indiqué au présent article est obligatoire. En conséquence, toute proposition transmise d'une autre manière que celle imposée par le présent document ne sera pas prise en compte pour l'analyse et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

Les soumissionnaires doivent remettre leur proposition **de manière dématérialisée** : sur le site « www.marches-publics.gouv.fr », dans la rubrique « Annonces », sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **DSIGE-MISS-NAT-2025**. Sur la page de la consultation qui s'affiche, aller à la rubrique « action », cliquer sur « accéder à la consultation », puis aller à la rubrique « dépôt ».

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

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

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01 76 64 74 07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : place.support@atexo.com.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

► **Fourniture de deux dossiers**

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature (cf. article du présent règlement de la consultation), l'autre contenant l'offre (cf. article du présent règlement de la consultation), avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à remplir et à renseigner.

► **Formats des fichiers transmis**

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, à l'exception de l'annexe 1 à l'acte d'engagement et de l'annexe 1 du règlement de la consultation qui doit être remise en format .xlsx

► **Anti-virus**

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au rectorat.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

► **Gestion des hors délais**

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrage des documents par le

serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

► **Copie de sauvegarde**

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics, lorsqu'une offre est envoyée par voie électronique, une version sur support physique électronique ou sur support papier peut également être envoyée dans le délai imparti pour la remise des offres.

Il est recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« **DSIGE-MISS-NAT-2025 - COPIE DE SAUVEGARDE** »

Les documents figurant sur support physique électronique, pour lesquels la signature est obligatoire, doivent être revêtus de la signature électronique.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Rectorat de la région académique Grand Est, rectorat de l'académie de Nancy-Metz
Secrétariat général de la région académique
Direction régionale académique des achats
DRAA
9 rue des Brice
54035 Nancy Cedex

du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

10 - Examen des candidatures

10.1 - Examen de la situation juridique du candidat

Seules les offres des candidats, présentant l'ensemble des documents et renseignements d'ordre juridique mentionnés dans le règlement de la consultation et exigés en application des articles R. 2344-10 et R. 2343-7 du code de la commande publique, seront prises en compte.

10.2 - Evaluation de l'expérience et des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat

Ne seront par ailleurs prises en compte que les offres des candidats présentant les aptitudes nécessaires à l'exécution du présent marché.

Les candidatures inappropriées (= candidatures d'une entreprise dont l'objet social est sans rapport avec les prestations à réaliser) seront écartées.

Ces aptitudes seront appréciées au regard des niveaux minimaux de capacités éventuellement imposés, des

documents, et des renseignements relatifs à leur expérience, leur capacité professionnelle, technique et financière, exigés en application des articles R. 2344-10 et R. 2343-7 du code de la commande publique et mentionnés dans le règlement de la consultation et dans l'avis de marché relatif à la présente consultation.0 Pour justifier de ses 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 professionnelles, techniques, et financières d'autres opérateurs économiques (par exemple : sous-traitant, société mère, filiale ou autres), quelle que soit la nature des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas, le candidat doit justifier :

- des capacités de ce ou ces opérateurs. Il produira à cet effet les mêmes documents et renseignements concernant ce ou ces opérateurs économiques que ceux exigés des candidats ;
- du fait qu'il dispose des capacités de ce ou ces opérateurs pour l'exécution du marché. Il joindra à son dossier de candidature un engagement écrit de ce ou ces opérateurs économiques.

En cas de cotraitance, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

L'insuffisance des pièces et renseignements fournis conformément aux demandes sus exposées est susceptible, en ce qui concerne les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, de justifier l'irrecevabilité de la candidature proposée.

Les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats seront également appréciées au regard des critères suivants :

Critère 1 : Chiffre d'affaires annuel global en euros HT du candidat sur le dernier exercice disponible. Il s'agit du chiffre d'affaires de la société candidate et non celui du groupe ou de la maison mère.

Ce critère est noté sur 10 de la manière suivante :

- Si x est supérieur à 1 400 000 euros HT : 10/10.
- Si x est supérieur ou égal à 500 000 euros HT et si x est inférieur ou égal à 1 399 999 euros HT : 5/10.
- Si x inférieur à 500 000 euros HT ou non précisé : 0/10.

Critère 2 : Ses principales références chiffrées et datées de moins de trois ans pour des prestations analogues auprès d'autres clients.

Ce critère est noté sur 10 de la manière suivante :

- Si x est supérieur ou égal à 5 : 10/10.
- Si x est supérieur ou égal à 3 et inférieur à 5 : 5/10.
- Si x est inférieur à 3 ou non précisé : 0/10.

Critère 3 : le nombre de ressources humaines du candidat pour la dernière année disponible spécialisées dans le domaine de la consultation.

- Le candidat a dans ses équipes plus de 20 intervenants spécialisés dans le domaine de la consultation : 10/10.
- Le candidat a dans ses équipes entre 15 et 20 intervenants spécialisés dans le domaine de la consultation : 5/10.
- Le candidat a dans ses équipes moins de 15 intervenants spécialisés dans le domaine de la consultation ou non précisé : 0/10.

Chaque critère est noté sur 10. La pondération est de 1 pour chaque critère.

La note totale maximum attribuée pour ces critères est de 30. Tout candidat n'obtenant pas au moins la note de 15/30 correspondant au niveau minimum de capacité attendu sera écarté de la procédure.

Rappel : si le candidat demande que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il devra produire pour ces opérateurs les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur ainsi qu'un engagement écrit de ces opérateurs.

Avant l'analyse des offres, sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

10.3 – Traitement des dossiers de candidatures incomplets

Le rectorat se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Dans cette hypothèse, tous les candidats ayant remis un dossier de candidature incomplet (renseignements relatifs aux conditions de participation, dont la production était réclamée, absentes ou incomplètes) seront invités à régulariser leur dossier de candidature.

La demande de régularisation sera adressée par le rectorat via la plateforme de dématérialisation

« www.marches-publics.gouv.fr »

L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature

10.4 – Information des candidats éliminés

Les candidatures qui ne peuvent être admises sont éliminées. Les candidats non retenus en sont informés.

11 – Examen des offres

11.1 – Critères de jugements

Conformément aux dispositions de l'article R. 2361- du code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous.

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution énoncés ci-après avec leur pondération :

- la valeur technique de l'offre	60%
- le prix	40%

11.2 – Définition et mise en œuvre du critère « valeur technique » (60%)

Le critère « valeur technique » est décomposé en plusieurs sous-critères de la manière suivante :

➤ **Définition et fondement des sous-critères de la valeur technique :**

Le jugement des offres au titre du critère de la « valeur technique » se fera au regard du mémoire technique sur la base du cadre remis dans le dossier de consultation.

Le candidat s'attachera à articuler son mémoire technique autour des différents sous-critères ainsi définis, en y mettant en évidence les renseignements spécifiques éventuellement demandés, tels que précisés ci-dessus.

Critères	Sous-critères	Pondération	
1. Valeur technique de l'offre	Sous-critère 1.1 : Démarche, méthodologie, livrables, assurance qualité, gouvernance : <ul style="list-style-type: none"> la compréhension du besoin et des enjeux ; la description de l'organisation et de la méthodologie ; la description de la forme et du contenu des livrables exigés dans le CCTP ; les modalités d'assurance qualité mises en œuvre ; les modalités de gouvernance. 	2	6
	Sous-critère 1.2 : Profils types, maintien et formation d'un vivier de ressources, fidélisation des ressources : <ul style="list-style-type: none"> nombre de profils pour chaque mission, par niveau d'expérience (matrice des compétences) ; maintien d'un vivier de ressources, maintien en adéquation avec le besoin exprimé (formation des ressources, certifications...) ; fidélisation des ressources en proposant des profils intéressés par les missions. 	4	

11.3 - Définition et mise en œuvre du critère « prix » (40%)

Le jugement des offres au titre du critère « prix » sera fonction de la forme du ou des prix appliqués au marché objet de la consultation.

Les montants pris en considération seront par principe toutes taxes comprises.

11.3.1 - Définition et fondement du critère « prix » :

Forme du prix	Document(s) spécifique(s) demandé(s)
<i>S'agissant d'un marché conclu à prix forfaitaires :</i> Le jugement des offres au titre du critère du « prix » se fera au regard de l'offre de prix proposée par le candidat et dûment indiquée dans le cadre prévu à cet effet dans le DQE.	✓ Bordereau de prix unitaire (BPU) ✓ Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

Le candidat doit remettre le Bordereau de Prix Unitaire (BPU) joint au présent dossier. il sera donc attentif à le dater et à le remplir intégralement, poste par poste. Le candidat n'est pas autorisé à modifier le rubriquage du BPU, conformément aux intitulés des prestations prévues dans le CCAP et le CCTP.

LE BPU est destiné à fournir le détail du prix par rapport aux documents joints au dossier de consultation des entreprises.

L'analyse de la proposition de chaque soumissionnaire se fera donc sur la base du DQE, lequel doit correspondre au total renseigné au niveau du BPU.

Il est rappelé qu'il appartient à chaque candidat de vérifier la cohérence du BPU et, s'il constate des erreurs ou des omissions dans les éléments communiqués, de les signaler par écrit au pouvoir adjudicateur avant la date limite de remise des offres selon les délais et modalités prévues à l'article 10 du présent règlement. Dès lors que des erreurs ou omissions dans le BPU lui sont ainsi signalées, de manière suffisamment précises et justifiées, et qu'elles relèvent de son fait, le rectorat procédera à une communication à tous les candidats ayant

déjà retiré un dossier de consultation, ainsi qu'à ceux qui, le cas échéant, le retireront par la suite, selon les modalités prévues par la présente consultation.

11.3.2 - Mise en œuvre du critère « prix » :

Une note de 0 à 40 sera calculée selon les règles suivantes.

L'offre régulière et la moins disante se verra attribuer le maximum de points.

Pour les autres offres, les notes Np seront déterminées en application de la formule suivante :

$Np = 40 \times (\text{montant de l'offre régulière la moins disante} / \text{montant de l'offre notée})$

C'est l'offre qui est identifiée comme économiquement la plus avantageuse, dans le classement correspondant au choix de l'acheteur.

➤ Détection des offres anormalement basses

Dès lors que l'offre de prix proposée par un candidat aura été détectée comme a priori anormalement basse - au sens des dispositions relevant du code de la commande publique -, le candidat sera invité, dans le délai qui lui sera imparti, à expliquer le prix ou les coûts proposés dans son offre, y compris pour la part de prestations qu'il envisage de sous-traiter.

Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire n'expliquent pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés, l'offre concernée est rejetée.

11.3.3 - Traitement des erreurs de chiffrage des offres :

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans le cadre de l'analyse des offres, seront examinées selon les règles de prévalence suivantes :

- les mentions apposées en toutes lettres sur un même document prévaudront sur les mentions chiffrées.
- les mentions hors taxes prévaudront sur les montants toutes taxes comprises.
- les mentions portées sur l'acte d'engagement prévaudront sur celles portées sur tout autre document.
- les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les montants simulés.
- les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les mentions relatives à leur décomposition (détail des prix).

Toutefois, dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées, le Rectorat se réserve la possibilité de procéder au recalcul de la décomposition sur la base du montant total renseigné par le candidat. Le montant global reporté sur ce dernier sera seul pris en considération pour la comparaison des offres de prix.

En outre, le soumissionnaire concerné pourra éventuellement être invité dans un délai déterminé à rectifier ces erreurs, dans le respect des règles de prévalences énoncées ci-dessus. A défaut de réponse, le silence du soumissionnaire sera considéré comme valant confirmation tacite. En cas de refus exprès, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Quelle que soit la forme du marché, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seront examinées ne devront pas remettre en cause la cohérence de l'offre de prix global proposée.

A défaut, les conditions de traitement des erreurs, décrites ci-dessus, ne seront pas appliquées et l'offre du soumissionnaire concerné sera éliminée comme non cohérente.

11.4 - Traitement des offres classées premières ex aequo

S'il s'avère, qu'après application des critères d'analyse indiqués ci-dessus, des offres sont classées 1ères ex aequo (= même note finale totale sur 100), le marché sera attribué à l'offre financièrement la moins onéreuse.

11.5 - Traitement des offres incomplètes

Le rectorat se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2352-9 du code de la commande publique, lorsque la procédure suivie ne prévoit pas la tenue de négociations.

La demande de régularisation sera adressée par le rectorat par la plateforme de dématérialisation des marchés publics « www.marches-publics.gouv.fr ». L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse expressément imparti par le rectorat pourra être très court (de l'ordre de 24h00) et ne pourra en tout état de cause excéder 10 jours calendaires. Sauf mention contraire figurant dans la demande de régularisation, la réponse devra être retournée par la plateforme de dématérialisation « www.marches-publics.gouv.fr ».

L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai entraîne l'élimination de l'offre qui demeure irrégulière.

12 - Attribution du marché

Le marché sera attribué aux soumissionnaires ayant présentés les offres les plus avantageuses.

13 - Informations des candidats non retenus

Le rectorat informe les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

14 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Nancy
5 Place de la Carrière – 54063 NANCY Cedex

15 - Pièces à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Conformément à l'article R 2143-6, R 2143-7, R2143-8, R 2143-9 et R 2143-10 du code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R 2351-15 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai **approprié et mentionné dans la demande de l'administration** les documents énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

Il devra fournir les documents suivants :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;

Ces attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où le rectorat serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire ne dispose pas d'un numéro de SIRET.

- le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires délivré par les caisses de congés payés ;
- le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- l'extrait K bis ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;

Et d'autre part :

- une attestation d'assurance en cours de validité ;
- un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- l'acte d'engagement daté et signé ;
- dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, **une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement**;
- le cas échéant, la déclaration de sous-traitance* complétée, datée et signée.

**Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère des Finances et des Comptes publics : «<http://www.economie.gouv.fr/daj/archives-formulaires-marches-publics?language=en-gb>».*

16 - SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement au moyen d'un certificat de **signature électronique** en tenant compte des exigences suivantes :

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique,
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature*.

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

a) Exigences relatives aux certificats de signature

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n ° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3),
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

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

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 5 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 8 de l'arrêté 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

b) Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

c) Informations complémentaires

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

ANNEXE 1 : CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE

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 : il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation, tel que modifié par le décret n° 2010- 1781 du 31 décembre 2010.

Pour réaliser cette action obligatoire, le rectorat demande aux candidats de proposer un projet en faveur de jeunes en situation de décrochage scolaire.

En effet, le **décrochage scolaire** constitue un phénomène grave, tant pour les personnes concernées que pour l'ensemble de la société. Il s'agit d'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 Europe 2020 », stratégie commune aux institutions de l'Union européenne, aux États membres et aux partenaires sociaux.

➤ Contexte :

Le rectorat 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 de jeunes en situation de décrochage scolaire.

Cette action est accompagnée par la « Mission de lutte contre le décrochage scolaire » (MLDS – anciennement Mission Générale d'Insertion) du ministère chargé de l'Education nationale, qui participe à l'animation et au pilotage des plates-formes de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs. Ces plates-formes ont été mises en place sur l'ensemble du territoire national, en application de la circulaire interministérielle du 9 février 2011 (n°2011-028).

Le bénéficiaire de la clause sociale est un jeune en situation de décrochage scolaire, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une personne ayant quitté le système éducatif. Est notamment considéré en situation de décrochage scolaire tout jeune qui abandonne un système de formation initiale sans avoir le niveau de qualification minimum requis fixé par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010. Il s'agit soit du baccalauréat général, soit d'un diplôme à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications.

Grâce à ce dispositif de clause sociale, le jeune bénéficiaire peut réaliser un parcours d'entreprise en vue d'une rescolarisation. Agé de 16 à 25 ans, il a été repéré par la plate-forme de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs et bénéficie à nouveau d'un statut scolaire.

La clause sociale prévue au présent marché s'inscrit donc dans le cadre du parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire. Pendant son parcours, le jeune acquiert une expérience significative en entreprise, lui permettant de construire un projet professionnel.

D'une durée maximale de 6 mois (= 900 heures), chaque parcours peut se décomposer comme suit :

1. une phase de découverte du monde de l'entreprise (1 mois = 150 heures),
2. une phase de définition d'un projet professionnel (2 mois = 300 heures),
3. une phase de confirmation de ce projet (3 mois = 450 heures).

L'entrée du jeune bénéficiaire de la clause sociale en entreprise nécessite la conclusion d'une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement).

La clause sociale prévue au présent marché permet de réaliser la totalité ou une partie d'un parcours en entreprise d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

➤ Action attendue par l'acheteur :

Le rectorat attend du titulaire qu'il réalise une (ou plusieurs) phases d'un parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Pour ce faire, les candidats remplissent préalablement – et obligatoirement – la « Fiche entreprise (cadre de réponse) » (cf. annexe 4 au CCAP). Après notification du marché, cette fiche sera adaptée aux capacités du jeune ou des jeunes proposés en cas d'un nombre supérieur d'heures au quota de 900 heures par la MLDS.

L'application de la présente clause sociale implique que le titulaire du marché reçoive le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné :

- sur l'ensemble de son parcours, par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- et par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

➤ Valorisation de l'action du titulaire :

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le rectorat et / ou le ministère en charge de l'éducation nationale.

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 (*en remplissant la « Fiche entreprise » cadre de réponse*).

➤ Quelques précisions concernant le projet du ministère de l'Education nationale :

L'acheteur assure le lien entre la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) et le titulaire du marché.

Le jeune bénéficiaire de la clause est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via l'acheteur, propose au titulaire un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae.

Le titulaire du marché peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision. Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS.

Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit a minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché. Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet du marché, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de lancement du marché ou lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.

Le référent « Entreprise » n'est pas nécessairement responsable des ressources humaines (RRH). Néanmoins, les candidats doivent préciser dans leur offre le nom du RRH, ainsi que le nom du référent « entreprise » s'il est différent.

Conformément à la réglementation en vigueur, tout parcours de plus de deux mois, effectué dans la même entreprise, ouvre droit à une gratification qui ne peut pas être inférieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (à titre indicatif, en juin 2015, cette gratification se montait à 508,20 euros pour un temps complet – simulation sur :

<http://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>).

A l'issue du parcours du jeune, le titulaire est invité à explorer toutes les solutions d'avenir pérennes pour le jeune, en fonction de son projet professionnel – désormais établi – et de ses souhaits.

La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Education nationale en faveur du jeune.

ANNEXE 2 : FICHE ENTREPRISE « CLAUSE SOCIALE »

(Cadre de réponse)

Proposition d'un parcours pour un jeune en situation ou en risque de décrochage scolaire

La présente « Fiche entreprise » est une fiche de contact, dont la finalité est de permettre la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation ou en risque de décrochage scolaire.

Elle est remplie par le candidat et, en cas d'attribution du marché, sera transmise par l'acheteur à la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS). Elle fera alors l'objet d'un échange entre le titulaire et la MLDS, en vue de la réalisation concrète du parcours.

Informations sur la durée du parcours et le lieu du stage :

Nombre d'heures prévues au contrat : 150h (1 mois) ou 300h (2 mois) ou 450h (3 mois) ou 900h (6 mois) : Cf. le volume horaire indiqué à l'article 16 du CCAP

Nom de l'entreprise :

Lieu du stage (adresse postale) :

Encadrement du parcours au sein de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :/.....

Nom du référent en entreprise (s'il est différent du RRH) :

Fonction :

Coordonnées tél./courriel :/.....

Encadrement du parcours : toute information utile sur le choix du référent entreprise (nombre d'années en entreprise, expérience dans le domaine d'activité, motivation à encadrer, etc.)	
Conditions matérielles d'accueil ? (livret d'accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports...)	
Tenue fournie ? (si les activités le nécessitent)	
Tâches/activités* pressenties pour le jeune bénéficiaire de la clause sociale ?	
Tâches/activités* pressenties nécessitant des déplacements ?	

Mieux vous connaître : activité, nombre de salariés, culture d'entreprise et toute autre information que vous estimeriez utile :

*Définitions à préciser si la terminologie est technique (le public concerné est sans qualification)

ANNEXE 3 : GRILLE D'APPRECIATION DES CANDIDATURES

(A compléter par le candidat et à joindre à son offre)

▪ Critère 1 « Chiffre d'affaires annuel global en euros HT du candidat sur le dernier exercice disponible »

Dans l'hypothèse où sa société ferait partie d'un groupe, le candidat indique le chiffre d'affaires réalisé **en propre par sa société et non celui réalisé par la société mère ou l'ensemble du groupe auquel il appartient.**

	Exercice du au
Chiffre d'affaires global :	

▪ Critère 2 : Nombre de références

Le candidat indique dans le tableau ci-dessous les références de moins de trois ans pour des prestations comparables à celles objet de la consultation auprès d'autres clients en renseignant, la date, la description et le montant des prestations réalisées, ainsi que les noms, adresses des clients concernés.

Date et/ou durée d'exécution	Descriptions des prestations réalisées	Montant sur la durée totale en euros TTC	Destinataire

▪ **Critère 3 : Nombre de ressources humaines du candidat de la dernière année écoulée, spécialisées dans le domaine du marché concerné**

Le candidat indique au sein de son effectif quel est le nombre de personnes en charge de prestations similaires pour la dernière année disponible. En cas de groupement, le cadre est complété par chaque membre en fonction de la prestation que chaque membre réalise.

Effectif global :	
Effectif spécifique en charge des prestations :	
Le cas échéant, répartition entre co-traitants :	

ANNEXE 4 : ATTESTATION DE NON IMPLICATION RUSSE DANS L'ENTREPRISE

Attestation sur l'honneur

Objet du marché : réalisation de prestation de fourniture d'un outil d'enquête et d'accompagnement fonctionnel de restitution de données pour le Pôle enquêtes du rectorat de l'académie de Nancy-Metz

Je soussigné(e) (nom, prénom du représentant de l'entreprise):
....., déclare sur l'honneur qu'il n'y a pas d'implication russe dans notre entreprise conformément au règlement (UE) n°2022/576 du conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives en raison des actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine. Je déclare en particulier :

- Ne pas être un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe
- Ne pas être détenu à plus de 50%, et de manière directe ou indirect, par une entité établie sur le territoire russe ;
- Ne pas être une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou une instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50% par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- Ne pas être en collaboration avec un sous-traitant, un fournisseur ou toute entité aux capacités de laquelle je recours se trouve dans l'un des trois cas susmentionnés, et le montant de ses prestations représente plus de 10 % de la valeur du marché.

Fait à (commune), le (date)/...../.....

Signature :

ANNEXE 5 : DQE

Voir onglet DQE du fichier BPU.

ANNEXE 6 : NOTE METHODOLOGIQUE ET TECHNIQUE

Voir fichier joint au RC

ANNEXE 7 : PROFILS

Voir fichier joint au RC

ANNEXE 8 : MATRICE DES COMPETENCES

Voir fichier joint au RC