

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

Prestations intellectuelles

Règlement de consultation

POUVOIR ADJUDICATEUR

Direction interrégionale de la protection judiciaire de la
jeunesse Grand Centre (DIR PJJ GC)
30 Boulevard Clémenceau
21000 Dijon

OBJET DE LA CONSULTATION

Marché relatif aux prestations intellectuelles
Accompagnement d'équipe au bénéfice des services et unités
de la DIR PJJ GC :
Analyse de la pratique ou/ et supervision d'équipe (12 lots)
et régulation d'équipe (1 lot)

REMISE DES OFFRES

Date et heure limites : Lundi 13 octobre 12h

Référence de la consultation : 2025-01-DIRPJJGC-AccompagnEquipe

ARTICLE 1.	ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2.	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1	PROCEDURE DE PASSATION	4
3.2	ALLOTISSEMENT, LIEUX D'EXECUTION, MONTANT PREVISIONNEL ET MAXIMUM.....	4
3.3	FORME ET ETENDUE.....	5
3.4	FRACTIONNEMENT DES PRESTATIONS.....	5
3.5	DUREE	5
3.5.1	<i>Cadre général</i>	5
3.5.2	<i>Reconduction</i>	5
3.6	VARIANTE.....	6
3.7	VARIANTE FACULTATIVE.....	6
3.8	REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES.....	6
3.9	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	6
3.10	CONSIDERATIONS SOCIALES – CLAUSE EGALITE HOMME/FEMME, SI L'ENTREPRISE DISPOSE DE PLUS DE 20 SALARIES	6
3.11	CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	6
3.12	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD).....	6
3.13	SECRET DES AFFAIRES.....	7
ARTICLE 4.	INFORMATION DES CANDIDATS	7
4.1	CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	7
4.2	PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES	7
4.2.1	<i>Modalités de retrait et de consultation des documents</i>	7
4.2.2	<i>Conditions de transmission des plis</i>	7
4.2.2.1	Présentation des dossiers et format des fichiers	9
4.2.2.2	Horodatage.....	9
4.2.2.3	Copie de sauvegarde électronique.....	9
4.2.2.4	Antivirus.....	10
4.3	ECHANGES ELECTRONIQUES RELATIFS A CETTE CONSULTATION (CANDIDATURE ET OFFRE).....	10
4.3.1	<i>Date et heure de réception des plis</i>	10
4.3.2	<i>Demandes de renseignement complémentaires et questions</i>	10
4.3.3	<i>Modification des documents de la consultation</i>	11
ARTICLE 5.	CANDIDATURE.....	11
5.1	BOURSE CO-TRAITANCE	11
5.2	FORME DU GROUPEMENT – CO-TRAITANCE	11
5.3	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE.....	11
5.3.1	<i>Candidature sous forme DUME</i>	12
5.3.2	<i>Candidature sous forme DC1 et DC2</i>	12
5.3.3	<i>Examen des candidatures et jugement</i>	12
5.3.4	<i>Vérification des conditions de participation</i>	13
5.3.5	<i>Jugement des candidatures : informations à communiquer à la remise de l'offre et niveaux minimums exigés</i>	13

ARTICLE 6. OFFRE.....	15
6.1 PRESENTATION DE L'OFFRE	15
6.2 EXAMEN DES OFFRES.....	15
6.3 METHODE DE NOTATION DES OFFRES	16
6.3.1 <i>Méthode de notation du critère technique</i>	16
6.3.1 <i>Méthode de notation du critère prix</i>	17
6.4 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	17
ARTICLE 7. ATTRIBUTION	18
7.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE.....	18
7.2 INTERDICTION D'ATTRIBUTION	19
7.3 MISE AU POINT	19
7.4 SIGNATURE DU MARCHE ET NOTIFICATION	19
ARTICLE 8. LANGUE ET MONNAIE.....	20
ARTICLE 9. PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFRA « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHETS RESPONSABLES ».....	20
ARTICLE 10. VOIE DE RECOURS ET JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE CONTENTIEUX.....	20
ARTICLE 11. AMENAGEMENT EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....	21

Article 1. ACHETEUR

La procédure est portée par : **Monsieur le Directeur Interrégional de la Protection judiciaire de la Jeunesse de Dijon ayant pour délégation de signature l'arrêté n° 24-309 BAG du 28-10-2024.**

Adresse : **30 boulevard Clémenceau**

CP : **21000**

Ville : **DIJON**

Siret : **13000745300041**

Tél : **03.45.21.86.14**

Il est représenté par la **Responsable de la gestion des parcours et des compétences**

Article 2. OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet : l'accompagnement d'équipe intégrant trois (3) dispositifs que sont :

- L'analyse de la pratique ou / et la supervision d'équipe
- La régulation d'équipe

La DPJJ définit la notion d'accompagnement d'équipe comme **« un espace de paroles et d'échanges offert aux professionnels afin de favoriser une pratique réflexive et une prise de distance à un niveau individuel et collectif avec le soutien d'un intervenant extérieur. Ces espaces contribuent à améliorer la qualité du service proposé au public accueilli, à développer les compétences des professionnels et des équipes, et à prévenir l'épuisement professionnel. »**

L'accord-cadre porte sur des prestations intellectuelles.

Code(s) CPV de la consultation :

- Code principal : 79998000 – Services d'accompagnement professionnel
- Code secondaire : 79311000 – 75130000 – Service d'appui aux pouvoirs publics

Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

L'accord cadre est selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

3.2 Allotissement, lieux d'exécution, montant prévisionnel et maximum

Les prestations sont alloties de la manière suivante sachant que les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots :

N° du lot	Libellé du lot	Nature prestations	Nombre d'unités	Nombre d'heures maximales Durée ferme	Nombre d'heures maximales (3 périodes de reconduction possibles)
1	Département 89	Analyse de la pratique ou / et supervision d'équipe	3	64,5	258
2	Département 58		3	64,5	258
3	Départements 21 et 71		9	193,5	774
4	Département 25		5	107,5	430
5	Département 39		1	21,5	86
6	Département 90		2	43	172
7	Département 70		1	21,5	86
8	Départements 18 – 36 – 37 – 41		9	193,5	774
9	Département 45 - Montargis		1	21,5	86
10	Départements 45 - Agglo Orléans 1		3	64,5	258
11	Département 45 – Agglo Orléans 2		2	43	172
12	Département 28		3	64,5	258
13	Régulation équipe BFC - CVL	Régulation d'équipe	42	42,5	170

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

3.3 Forme et étendue

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

3.4 Fractionnement des prestations

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

3.5 Durée

3.5.1 Cadre général

L'accord-cadre, ainsi que chaque lot, est conclu pour une durée ferme d'un an à compter du 01 janvier 2026.

La durée de l'accord cadre court à compter du 01 janvier 2026.

3.5.2 Reconduction

Le marché est possiblement renouvelable 3 fois, soit les périodes suivantes :

- 01/01/2026 au 31/12/2026 : durée ferme
- 01/01/2027 au 31/12/2027 : 1^{ère} reconduction possible
- 01/01/2028 au 31/12/2028 : 2^{ème} reconduction possible (si la 1^{ère} reconduction a été effective)

-
- 01/01/2029 au 31/12/2029 : 3^{ème} reconduction possible (si la 2^{ème} reconduction a été effective)

Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, l'acheteur informera le titulaire au plus tard le :

- 31/10/2026
- 31/10/2027
- 31/10/2028

Les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

3.6 Variante

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

3.7 Variante facultative

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

3.8 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence.

3.9 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.10 Considérations sociales – Clause égalité homme/femme, si l'entreprise dispose de plus de 20 salariés

Cette clause est détaillée dans le paragraphe « considérations sociales » dans le document CCAP.

3.11 Considérations environnementales

Le marché comprend deux (2) considérations environnementales comme condition d'exécution et sont détaillées dans le CCAP au paragraphe « considérations environnementales » :

- Documents livrables et respectueux de l'environnement
- Eco-conduite

3.12 Protection des données personnelles (RGPD)

La protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure est décrite dans le paragraphe « protection des données personnelles » du CCAP.

3.13 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en oeuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Article 4. INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation est composé comme suit :

Le présent règlement de la consultation (RC)	RC-AccompagnEquipe.doc
L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière pour chacun des lots	AE-AccompagneEquipe.doc AE-AnnexeFinanciereAccompagnEquipe. xlsx
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes : <ul style="list-style-type: none"> - Annexe 1 : liste de ses établissements - Annexe 2 : note de cadrage relative à l'accompagnement d'équipe à la protection judiciaire de la jeunesse 	CCAP-AccompagnEquipe.doc Etablissement-AccompagnEquipe.xlsx Note du 24 février 2025- AccompagnementEquipe.pdf
Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	CCTP-AccompagnEquipe.doc
La liste des établissements de la DIR-PJJ Grand Centre	Etablissement-AccompagnEquipe.xlsx
Le cadre de réponse technique	CRT-AccompagnEquipe.doc

4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

4.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

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

4.2.2 Conditions de transmission des plis

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

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

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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 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.

En cas d'allotissement : L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct) L'ensemble des lots auxquels l'opérateur souhaite répondre fait l'objet d'un dépôt unique, composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté L'opérateur économique peut indifféremment répondre de manière séparée pour chaque lot, ou transmettre une réponse pour plusieurs lots par un envoi unique composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

4.2.2.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

4.2.2.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites 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.

4.2.2.3 Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

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

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée. Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique 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.

4.2.2.4 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.

4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

4.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **lundi 13 octobre 2025 – 12 h**

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 sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

4.3.2 Demandes de renseignement 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>.

Les demandes de renseignements devront être transmises au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres et les réponses seront transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

4.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat 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.

Article 5. CANDIDATURE

5.1 Bourse co-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat.

Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

5.2 Forme du groupement – Co-traitance

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement CONJOINT avec mandataire solidaire.

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.

5.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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.

Le candidat présentera sa candidature :

- **Soit sous forme DUME**
- **Soit sous forme DC1 et DC2**

5.3.1 Candidature sous forme DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

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

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

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

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

5.3.2 Candidature sous forme DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements/documents suivants, remplis et datés :

Intitulé	Modalités de remplissage	Lien internet
DC1 – Lettre de candidature	Si groupement, 1 seul DC1	https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
DC2 – Déclaration du candidat	Si groupement, autant de DC2 que de membres du groupement	https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

5.3.3 Examen des candidatures et jugement

Les candidatures seront examinées préalablement aux offres.

L'acheteur a fixé des minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures ne justifiant pas de l'aptitude professionnelle ou qui n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités exigées pour cette consultation sont rejetées.

5.3.4 Vérification des conditions de participation

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de produire ou compléter leur dossier de candidature dans un délai de 5 jours ouvrés.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

5.3.5 Jugement des candidatures : informations à communiquer à la remise de l'offre et niveaux minimums exigés

En complément du DUME ou DC1/DC2, le soumissionnaire est tenu de fournir les documents ci-après pour compléter dans le jugement des aptitudes professionnelles et capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur a fixé des minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures ne justifiant pas de l'aptitude professionnelle ou qui n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités exigées pour cette consultation sont rejetées.

Thèmes	Documents / justificatifs	Niveau minimum
Capacité économique et financière	Attestation justifiant de la souscription à une assurance couvrant les risques professionnels objet du marché	Justificatif en adéquation avec les prestations du marché datant de moins de 6 mois
Capacités techniques et professionnelles	Les curriculums vitae ainsi que la copie des diplômes ou justificatifs du niveau minimum requis par l'expérience de chaque intervenant	Analyse de la pratique ou supervision d'équipe Être détenteurs d'une formation correspondant à un master 2 dans une discipline des sciences humaines, d'une certification reconnue, pouvant maîtriser plusieurs approches parmi les suivantes ¹ : psychologie clinique, systémie, psychanalyse, sociologie des organisations, philosophie, psychodynamisme Régulation d'équipe Être détenteurs d'une formation correspondant à un master 2 dans une discipline des sciences humaines, d'une certification reconnue, pouvant maîtriser plusieurs approches parmi les suivantes ² : psychologie clinique, systémie, psychanalyse, sociologie des organisations, philosophie, psychodynamisme, management, communication, gestion des conflits, etc. ;
	Présentation d'une liste des prestations représentatives du marché, exécutées au cours des cinq dernières années, en précisant : objet, la durée, le lieu d'exécution, le montant ainsi que le contact pouvant être joint.	

¹ Liste non exhaustive.

² Liste non exhaustive.

Article 6. OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

Les soumissionnaires **devront présenter pour chacun des lots** sur lesquels ils souhaitent se positionner, **sous peine de rejet de leur offre, les documents suivants** :

- L'acte d'engagement et son annexe financière
- Le cadre de réponse technique
- Les curriculums des intervenants

Les documents n'ont pas à être signés pour la remise de l'offre. La signature des documents sera demandée au candidat retenu.

6.2 Examen 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.

Les offres inappropriées 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.

Les offres seront jugées selon les critères suivants :

Critères	Sous-critères	Note globale	Décomposition de la note
Coût des prestations	Coût global de l'évaluation de la prestation pour l'ensemble des unités	35 %	
Valeur technique		65 %	
	- Votre Intention, compréhension du projet et son contexte (3.1 – CRT)		20 %
	- La pertinence de vos méthodologies d'intervention (3.2 – CRT)		30 %
	- La pertinence de vos moyens, capacités et qualités en ressources humaines (qualité des intervenants, connaissance des établissements et structures de la PJJ, effectifs mobilisés...) dont le niveau de formation du (des) intervenants en lien avec l'objet du marché et/ou expériences professionnelles en lien avec l'objet du marché (3.3 – CRT)		30 %
	- Votre organisation générale pour la mise en œuvre de l'exécution des prestations (3.4 – CRT)		10 %
	- La pertinence de vos moyens techniques (3.5 CRT)		10 %

6.3 Méthode de notation des offres

6.3.1 Méthode de notation du critère technique

La notation du critère technique sera issue de l'analyse des éléments indiqués dans le cadre de la réponse technique fourni dans le dossier de consultation et complété par le candidat lors de la remise de son offre. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Pour rappel, le cadre de réponse est obligatoire et par ce document, le prestataire s'engage contractuellement sur les moyens humains et matériels ainsi que l'organisation qu'il décrit. Ces moyens sont entendus comme dimensionnés en connaissance de cause par le prestataire.

Les réponses « d'ordre général » ne seront gratifiées d'aucun point.

Votre Intention, compréhension du projet et son contexte (3.1 – CRT)

- Très bonne compréhension : entre 8 et 10 points
- Bonne compréhension : entre 04 et 07 points
- Compréhension moyenne : entre 2 et 03 points

-
- Compréhension erronée : 1 point

Les méthodologies d'intervention et leurs pertinences (3.2 – CRT)

- Méthodologie adaptée : entre 08 et 10 points
- Méthodologie moyennement adaptée : entre 04 et 07 points
- Méthodologie très peu adaptée : entre 02 et 03 points
- Méthodologie non adaptée : 1 point

La pertinence de vos moyens, capacités et qualités en ressources humaines (qualité des intervenants, connaissance des établissements et structures de la PJJ, effectifs mobilisés...) dont le niveau de formation du (des) intervenants en lien avec l'objet du marché et/ou expériences professionnelles en lien avec l'objet du marché **(3.3 – CRT)**

- Très bonne pertinence : entre 8 et 10 points
- Bonne pertinence : entre 04 et 07 points
- Pertinence moyenne : entre 2 et 03 points
- Pertinence erronée : 1 point

Votre organisation générale pour la mise en œuvre de l'exécution des prestations (3.4 – CRT)

- Très bonne organisation : entre 8 et 10 points
- Bonne organisation : entre 04 et 07 points
- Organisation moyenne : entre 2 et 03 points
- Organisation erronée : 1 point

La pertinence de vos moyens techniques ainsi que ceux attendus pour la clause environnementale et leur pertinence (3.5 CRT)

- Très bonne pertinence : entre 8 et 10 points
- Bonne pertinence : entre 04 et 07 points
- Pertinence moyenne : entre 2 et 03 points
- Pertinence erronée : 1 point

Sera classée au premier rang, l'offre ayant obtenu la meilleure appréciation et s'avérant l'offre économiquement la plus avantageuse dans les limites du programme financier de l'opération.

6.3.1 Méthode de notation du critère prix

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre la moins-disante (sur la base du prix indiqué par le candidat dans l'acte d'engagement) obtiendra la note de 35. Pour déterminer la note des autres candidats, il sera fait application de la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times 35$$

6.4 Durée de validité des offres

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre durant un délai de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à

l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

Article 7. ATTRIBUTION

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

7.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché **est tenu** de fournir :

Document	Observations/compléments
L'acte engagement (ATTR11) et son annexe financière pour chacun des lots	Complétés et signés par tous les membres du groupement, le cas échéant
Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente	Titulaire ou individuel ou groupement d'opérateurs économiques
Le ou les RIB	
La copie du ou des jugements prononcés	en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger,
la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail.	le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail);
le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) : <ul style="list-style-type: none"> - 1- certificat de conformité aux obligations fiscales - 2- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale - 3 - le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH) 	1-au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) 2- connu sous le nom d'attestation de vigilance pour tout employeur occupant au moins vingt salariés 3- concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés
En complément pour soumissionnaire ou co-contractant ou sous-traitant hors de France	
lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel	

d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France;
lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale;
lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;
<p>lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :</p> <p>a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné conformément à l'article R.1263-2-1 et suivants du code du travail ;</p> <p>b) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service «SIPSI», conformément aux dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail.</p>
lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

7.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

7.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

7.4 Signature du marché et notification

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) et son annexe financière pour chacun des lots qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "Signature électronique » du présent document.

Article 8. LANGUE ET MONNAIE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'originale par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

Article 9. PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFRA « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHETS RESPONSABLES »

Le ministère de la Justice a été labellisé « Relations fournisseurs et achats Responsables » le 10 décembre 2024.

Par conséquent, le ministère souhaite continuer à améliorer sa relation avec ses fournisseurs en :

- mettant en place des conditions favorables au développement de relation équilibrée ;
- veillant aux intérêts des fournisseurs et sous-traitants ;
- valorisant la démarche d'écoute de la voix des fournisseurs.

Et encourage ses fournisseurs à :

- mettre en place une démarche d'amélioration continue en matière de RSE et valoriser les évolutions en cours de marché
- construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées ;
- développer les bonnes pratiques achats responsables dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ;
- à s'engager dans un parcours d'achats responsables en signant la Charte RFAR et œuvrer à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- la signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- l'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR), et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Article 10. VOIE DE RECOURS ET JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Dijon - 22 rue d'Assas - 21000 Dijon : <http://dijon.tribunal-administratif.fr>

Article 11. AMENAGEMENT EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements seront définis en fonction du type de menace sanitaire.