

**OFFICE NATIONAL D'INFORMATION SUR LES ENSEIGNEMENTS ET LES
PROFESSIONS**

**Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le
pilotage opérationnel du Programme AVENIR(s) pour les
années 2026 et 2027**

Règlement de la consultation
RC n° M25-AV-29

Date et heure limites de remise des offres :

Lundi 12 janvier 2026 à 17h00

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| SOMMAIRE | 2 |
| ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE..... | 3 |
| ARTICLE 2 MODE DE PASSATION | 3 |
| ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES | 3 |
| ARTICLE 4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITION DIVERSES | 3 |
| 4.1 OBJET ET FORME DU MARCHE | 3 |
| 4.2 DUREE DU MARCHE | 3 |
| 4.3 VARIANTES | 4 |
| 4.4 GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES | 4 |
| 4.5 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION | 4 |
| ARTICLE 5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION | 4 |
| ARTICLE 6 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION..... | 5 |
| 6.1 REPONSE ELECTRONIQUE..... | 5 |
| 6.2 SIGNATURE..... | 6 |
| 6.3 CONTENU DU DOSSIER | 6 |
| 6.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES | 6 |
| ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES | 7 |
| 7.1 CANDIDATURES..... | 7 |
| 7.2 EXAMEN DES CANDIDATURES..... | 7 |
| 7.3 OFFRES..... | 7 |
| ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE | 8 |
| 8.1 GENERALITES | 8 |
| 8.2 AVANCE..... | 8 |
| ARTICLE 9 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS..... | 8 |
| ARTICLE 10 PROCEDURES DE RECOURS | 8 |

ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP)

12 mail Barthélemy-Thimonnier
Lognes
77437 Marne-la-Vallée cedex 2

L'Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions (ONISEP) est un opérateur de l'État, établissement public national à caractère administratif (EPA) sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale.

ARTICLE 2 MODE DE PASSATION

Le présent marché est un marché passé en en procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R. 2123-1 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les 7 pièces suivantes :

- *le présent règlement de la consultation ;*
- *l'acte d'engagement ;*
- *l'annexe financière ;*
- *la cadre de réponse technique ;*
- *le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;*
- *le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes : plaquette de présentation du programme AVENIR(s) et la plaquette de présentation de la Plateforme.*

ARTICLE 4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITION DIVERSES

4.1 Objet et forme du marché

✓ Objet du marché :

Le présent marché a pour objet de conseiller et **d'accompagner la direction de l'établissement dans la réalisation du programme AVENIR(s) pour en assurer la coordination et la mise en œuvre opérationnelle.**

Le périmètre nécessite un ensemble de connaissances à la fois fonctionnelles et organisationnelles afin de permettre l'accompagnement efficient de l'Office.

Les prestations attendues du prestataire sont décrites de manière détaillée dans le Cahier des charges techniques particulières (CCTP).

✓ Forme du marché :

Le marché constitue un accord-cadre qui s'exécute par l'émission de bons de commande, avec un seul opérateur économique attributaire dans les conditions des articles R. 2162-1 à R.2162-6 et R. 2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique dans la limite de 71 000 € HT maximum sur sa durée d'exécution (toutes reconductions comprises).

Le marché n'est pas alloti. Les prestations, objet du marché, sont de même nature et répondent à des besoins non dissociables.

4.2 Durée du marché

La durée du marché public est de 1 an à compter de sa date de notification au titulaire et sera renouvelable 1 fois soit une durée totale qui n'excèdera pas deux ans.

En cas de non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifiera la décision de non-reconduction au titulaire au plus tard dans les 3 mois précédant la date de reconduction du marché.

4.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées. Si une ou plusieurs variantes sont présentées, ces dernières ne seront pas prises en compte ; seule l'offre de base sera analysée.

4.4 Groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre du présent appel d'offres, les candidats peuvent se présenter individuellement ou conjointement sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément à l'article R2142-19 à R2142-27 du code de la commande publique code des marchés publics, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Si le candidat retenu se présente sous la forme d'un groupement conjoint, il doit obligatoirement, en application de l'article R2142-24 du code de la commande publique, modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

En cas de groupement, la recevabilité des candidatures est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

4.5 Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

A noter que l'Onisep est ferme du 25 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclus

ARTICLE 5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Contenu du dossier :

1/ Pièces administratives - Candidatures :

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent :

- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr,
- soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

La candidature doit comporter les renseignements suivants :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise:

- Ses effectifs moyens annuels sur les trois dernières années,
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.

En outre, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, il produit pour chaque membre du groupement les renseignements demandés au point ci-dessus.

2/ L'offre commerciale comprenant :

1/ L'acte d'engagement (joint au DCE)

L'acte d'engagement doit être **renseigné, daté et signé** par une personne habilitée à engager la société.

2/ L'annexe financière à l'acte d'engagement (jointe au DCE)

L'annexe financière indiquera :

- Le prix unitaire journalier par profil d'intervenant de unité d'œuvre (BPU) ;

3/ Le cadre de réponse technique

Il est à compléter, conformément aux instructions indiquées en propos introductif, sur les items suivants :

- Méthodologie générale applicable : Présentation du pilotage générale des prestations et démarche déclinée pour l'UO ;
- Structure et composition de l'équipe : Présentation de la composition de l'équipe affectée au marché (CV à joindre) et affectation des profils par tâches.

4/ Un RIB/RIP

Il correspondra au compte indiqué sur l'acte d'engagement.

ARTICLE 6 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION

Conformément aux dispositions des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation.

6.1 Réponse électronique

Les candidats remettent leur proposition au plus tard **le lundi 12 janvier 2026 à 17h00.**

L'adresse pour répondre par voie électronique est :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2871547&orgAcronyme=s2d>

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur www.marches-publics.gouv.fr.

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

6.2 Signature

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents du dossier de candidature et d'offre pour lesquels **une signature est exigée** peuvent être signés par la personne habilitée à engager la société, à l'aide d'un certificat de signature électronique conforme et référencé par le ministre de l'économie :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature d'un dossier compressé (zip par exemple) ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il convient, en conséquence, de signer électroniquement et de façon individuelle les seuls documents pour lesquels une signature est requise.

Une signature manuscrite scannée ne peut remplacer la signature électronique. Aussi, dans l'hypothèse où l'attributaire n'a pas signé électroniquement l'acte d'engagement, celui-ci devra nous faire parvenir l'exemplaire avec la signature originale dans le délai mentionné dans le courrier d'attribution.

6.3 Contenu du dossier

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis à l'article « **CONTENU DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE** » (lisibles par les outils bureautiques standards : word®, excel®, power point®, Acrobat reader® ou compatibles).

Avertissement : tout fichier constitutif de l'offre, devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti virus régulièrement mis à jour. Tout fichier reçu par l'ONISEP et contenant un virus fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu ; le candidat en sera informé.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Le candidat pourra, s'il le souhaite et parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde de son dossier de candidature et de son dossier d'offre (cf. annexe 2)

6.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 7 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Candidatures

La sélection des candidatures portera sur leur recevabilité au regard des articles R. 2143-5 et R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique et sur les capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

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 au(x) candidat(s) concerné(s) de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

7.3 Offres

L'analyse des offres sera effectuée conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, sur la base des critères de sélection énoncés ci-après.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète est immédiatement écartée.

Le contenu de l'offre devra permettre d'identifier précisément les profils ayant vocation à intervenir et leur quote-part.

Une attention particulière sera portée à la mise en évidence des compétences fonctionnelles et de l'expérience des équipes.

| Critères de sélection des offres | | Pondération |
|---|-----|-------------|
| Prix <i>Apprécié au regard de la proposition financière du candidat</i> | | 40% |
| Bordereau de prix unitaire valant DQE <i>Apprécié au regard du total TTC de l'UO</i> | | |
| Valeur Technique <i>Apprécié au regard de la proposition technique du candidat</i> | | 60% |
| Ressources dédiées au projet <i>Apprécié au regard de la pertinence de la structure de l'équipe et de l'affectation des profils prévue au DQE</i> | 60% | |
| Méthodologie du projet <i>Apprécié au regard de la cadre méthodologique générale proposée et de la démarche déclinée par UO</i> | 40% | |

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse - Suite à donner à la consultation

Le classement des offres sera réalisé après addition des notes pondérées obtenues aux différents critères ; les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Attribution à titre provisoire:

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe 1.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci. Il ne pourra être supérieur à 10 jours.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait satisfaire à cette obligation, son offre serait éliminée et le marché serait alors attribué au candidat classé en 2ème position à qui sera exigé les mêmes justificatifs.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner de suite à la procédure.

ARTICLE 8 MODE DE REGLEMENT DU MARCHE

8.1 Généralités

Les prestations objet du marché seront rémunérées, dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique, par virement sur le compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Pour procéder au paiement des sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitants de premier rang éventuel(s), l'Onisep dispose d'un délai de trente jours maximums à compter de la date de remise de la facture, sous réserve que les prestations aient été admises.

8.2 Avance

Le candidat indiquera, dans l'acte d'engagement, s'il renonce au bénéfice de l'avance.

ARTICLE 9 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2871547&orgAcronyme=s2d>

Cette demande doit intervenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

A noter que l'Onisep est fermé du 25 décembre 2025 au 4 janvier 2026 inclus

ARTICLE 10 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MELUN
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE

Office national d'information sur les enseignements et les professions
12 mail Barthélemy-Thimonnier, Lognes, 77437 Marne-la-Vallée cedex 2 - Téléphone : 01 64 80 35 00 - Fax : 01 64 80 37 05

Case postale n° 8630
77008 MELUN CEDEX
Tél : 01.60.56.66.30
Télécopie : 01.60.56.66.10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffe du Tribunal Administratif de Melun
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE
Case postale n° 8630
77008 MELUN CEDEX

Tél : 01.60.56.66.30
Télécopie : 01.60.56.66.10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

ANNEXE 1 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE (si ces derniers n'ont pas déjà été transmis dans le dossier)

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les éléments suivants :

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par l'ONISEP, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration ;
 - Les pièces prévues aux articles D.8222-5 [une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale et un K bis] et D.8254.2 à D.8254-5 [liste des salariés étrangers] du code du travail ;
 - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

Cas des candidats non établis en France

Le candidat non établi en France devra fournir, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus) un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

ANNEXE 2 : COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres.

Format : Les documents figurant sur ce support répondent au même formalisme que les documents du dossier de candidature et d'offre notamment concernant les signatures.

1° Sur support physique électronique (clé USB, DVD Rom, cédérom). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est exigée).

OU

2° Sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est exigée).

Contenu :

Une copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif classique, quant à son contenu : l'ensemble des documents de candidature et d'offre listés au titre du dispositif de « réponse » doit être fourni.

Adresse d'envoi : La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter obligatoirement la mention

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Onisep Service Achats 12 mail Barthélemy-Thimonnier CS 10450 Lognes 77437 Marne-la-Vallée cedex 2</p> <p style="text-align: center;">Copie de sauvegarde – Consultation n° M25-AV-29 Pli à ne pas ouvrir par le service courrier</p> <p style="text-align: center;"><i>[Nom ou dénomination du candidat]</i></p> |
|--|

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique.

Si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre sera effacée des fichiers sans avoir été lue et la copie de sauvegarde sera détruite sans avoir été ouverte.