



Numéro de la consultation : **2025AC000150**

Service :
84 - Service Accompagnement de Projets de SI

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**Mise à disposition d'un outil de gestion des déplacements
professionnels de l'ADEME**

Phase Candidature

Acheteur

L'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie, établissement public de l'Etat à caractère industriel et commercial, régi par les articles L131-3 à L131-7 et R131-1 à R131-26 du code de l'environnement ayant son siège social :

20 Avenue du Grésillé – BP 90406 – 49004 ANGERS Cédex 01 inscrite au registre du commerce d'ANGERS sous le n° 385 290 309

représentée par Madame Patricia BLANC

agissant en qualité de Président du conseil d'administration

désignée ci-après par "**ADEME**"

Objet de la consultation

Mise à disposition d'un outil de gestion des déplacements professionnels de l'ADEME

Type de procédure

Procédure avec négociation, en application des articles R. 2124-1, R. 2124-3 et R. 2161-12 à R. 2161-20 du Code de la commande publique.

Le règlement interne des marchés de l'ADEME est disponible sur son site internet.

Date limite de remise des candidatures :

Le lundi 12 janvier 2026 à 12h00

Sommaire

1. Objet de l'accord-cadre	4
1.1. Nature de l'accord-cadre	4
1.2. Objet de la consultation.....	4
1.3. Calendrier prévisionnel	4
1.4. Lieu principal d'exécution de la prestation.....	4
1.5. Décomposition en lots et tranches	4
1.6. Montant de l'accord-cadre.....	4
1.7. Durée de l'accord cadre – Reconduction – Délais d'exécution	5
1.8. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables.....	5
2. Organisation de la consultation	5
2.1. Procédure de passation	5
2.2. Groupements d'entreprises	6
3. Retrait du règlement de consultation	7
4. Présentation des candidatures.....	7
4.1. Eléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	7
5. Jugement des candidatures	10
5.1. Jugement des candidatures	10
6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures	11
7. Renseignements complémentaires.....	12

1. Objet de l'accord-cadre

1.1. Nature de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre de services courants.

1.2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objectif de conclure un accord cadre pour la mise à disposition d'un outil de gestion des déplacements professionnels de l'ADEME.

Cette consultation sera suivie, à son issue, d'une seconde pour la fourniture de services d'agence de voyage et de réservations hôtelières pour les collaborateurs de l'ADEME, mettant notamment à disposition de l'ADEME, ses prestations soit en mode on-line de la manière la plus intégrée possible à l'outil de gestion des ordres de mission, soit en off-line via des demandes émanant là aussi de l'outil de gestion des ordres de mission.

1.3. Calendrier prévisionnel

Phases	Période
Mise en concurrence candidatures	Décembre 2025/Janvier 2026
Réception des candidatures	Janvier 2026
Envoi du DCE aux candidats sélectionnés	Février 2026
Analyse des offres	Mars 2026
Auditions - Négociation	Mars/Avril 2026
Réception des offres finales	Avril 2026
Notification de l'accord cadre	Mai 2026
Début des prestations	Juin 2026

1.4. Lieu principal d'exécution de la prestation

Le lieu principal d'exécution de la prestation est : Dans les locaux du prestataire

1.5. Décomposition en lots et tranches

L'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

La consultation ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots. Les prestations donneront lieu à un marché unique.

1.6. Montant de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre à prix mixte avec un montant maximum de 500 000 € HT

1.7. Durée de l'accord cadre – Reconduction – Délais d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 55 mois à compter de sa notification Reconduction.

L'accord cadre est reconductible 3 fois. Les durées par période de reconduction sont les suivantes :

N° de la période	Durée
Période 1	1 an
Période 2	1 an
Période 3	1 an

La durée totale de l'accord-cadre, toutes reconductions comprises, est de 91 mois.

Le délai de l'accord-cadre supérieur à 4 ans se justifie par la nécessité de prévoir des évolutions spécifiques pour adapter le logiciel à l'ADEME et les points de complexité évoqués ci-dessous justifiant également le recours à la procédure avec négociation.

Le Titulaire ne peut pas refuser la reconduction de l'accord cadre. Si l'ADEME décide de ne pas mettre en œuvre la reconduction, elle en informe le Titulaire au plus tard trois (3) mois avant l'échéance du marché, par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception de l'envoi.

1.8. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références des dispositions applicables

Les prestations, objet du marché, seront financées par le budget propre de l'ADEME et seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement est de 60 jours à compter de la date de réception des factures.

2. Organisation de la consultation

2.1. Procédure de passation

L'ADEME a choisi de mettre en œuvre la procédure avec négociation, organisée conformément aux dispositions des articles L 2124-3, R 2124-3 et R 2124-4 du code de la commande publique, en vue d'optimiser les réponses et solutions apportées aux exigences de base formulées par l'ADEME dans la note de présentation des candidatures « gestion des déplacements professionnels de l'ADEME ».

Le recours à la procédure avec négociation se justifie comme suit :

- 1) Conception à prévoir pour adapter le logiciel à l'ADEME : obligation de prévoir des évolutions spécifiques pour répondre aux besoins de l'ADEME
- 2) Points de complexité :
 - Complexité et expérience du pouvoir adjudicateur : modèle économique et prix
 - Montage et interactions avec les outils SIRH / REPORTING / Compta
 - Exigence sur l'ordre de mission (règles de la GBCP : l'ordonnateur donne son accord avant le déplacement)

2.1.1. Une première phase de sélection des candidats admis à participer à la procédure avec négociation

Parmi les candidatures reçues et disposant des capacités nécessaires et suffisantes pour assurer l'exécution du marché, seront ainsi sélectionnés, les candidats les mieux classés au regard des critères de sélection des candidatures énoncés par le présent règlement de remise des candidatures.

Nombre minimal de candidats à convoquer pour la seconde phase de la procédure : 3
(sous réserve de la disponibilité d'un nombre suffisant de candidats).

Nombre maximal de candidats à convoquer pour la seconde phase de la procédure : 5

2.1.2. Une deuxième phase de conduite de la procédure avec négociation, sur la base d'un cahier des charges intégrant des exigences obligatoires.

Le présent règlement de remise des candidatures intéresse la première phase de la procédure avec négociation, soit la sélection des candidats qui seront par la suite invités à remettre une offre. Les candidats retenus recevront le DCE complet par la suite.

2.2. Groupements d'entreprises

L'accord-cadre pourra être attribué à un soumissionnaire se présentant seul ou en groupement.

Il n'y a pas de forme imposée pour le groupement, qui peut être solidaire ou conjoint.

Toutefois, si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- Oui
- Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
- Non

Dans le cas d'une réponse en groupement, l'ensemble des documents listés par l'article 4 du présent règlement de remise des candidatures doit être impérativement fourni **pour chacun des membres du groupement**. L'absence de production d'un de ces documents par un des membres du groupement rend la candidature de l'entier groupement irrecevable.

3. Retrait du règlement de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le règlement de consultation est dématérialisé.

Il peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2860267&orgAcronyme=s2d>

En cas de difficultés, nous vous conseillons d'utiliser le guide Utilisateur :

(<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.entrepriseguide><https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>) ou l'Assistance en ligne qui vous guidera dans l'accès à la procédure.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- *.doc ou *.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du règlement de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

4. Présentation des candidatures

Les candidats auront à produire, les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.

Les éléments nécessaires à la candidature définis ci-dessous sont produits lors de la phase de sélection des candidatures.

Les éléments nécessaires à la sélection de l'offre ne seront produits ensuite que par les candidats sélectionnés.

4.1. Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

4.1.1. Situation juridique

- a) Lettre de candidature : Une lettre de candidature et, le cas échéant, habilitation du mandataire par ses co-traitants, complétée par le candidat individuel ou, le cas échéant, par tous les membres du groupement.
- b) Déclaration sur l'honneur : Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

4.1.2. Capacité

- c) Chiffre d'affaires : Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.
- d) Références de service ou fournitures similaires : Une liste et la description des principales prestations similaires, dans le domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisées au cours des trois dernières années indiquant notamment l'objet, le montant, la date et le destinataire public ou privé, ou une démonstration de la capacité du candidat à réaliser ces prestations.
- e) Moyens humains et matériels : Une présentation des moyens humains et matériels dont dispose le candidat.

Niveaux spécifiques minimaux exigées :

1. Présentation générale des candidats et argumentaire spécifique en réponse à la note de présentation sur chacune des missions spécifiées :

- Fourniture d'une solution répondant aux domaines fonctionnels décrits dans la note de présentation ;
- Mise en place technique, paramétrage, interfaçage, intégration et maintenance de l'outil au sein du SI actuel ;
- Maintenance opérationnelle et évolutive aussi bien d'un point de vue technique et fonctionnel que réglementaire.

2. Présentation générale de l'outil proposé spécifiant les fonctionnalités.

3. Structure d'équipe, profils types pressentis et certifications permettant de répondre aux besoins du projet. Le candidat fournit la structure de l'équipe pour répondre aux besoins des missions identifiées et les CV des personnes pressenties pour la constituer, notamment pour la direction de projet.

- En cas de groupement : chaque membre du groupement devra remettre l'ensemble des pièces b) à e) susvisées. Les pièces a) et b) peuvent être fournies au travers d'un formulaire DC1 et les pièces c) à e) au travers d'un formulaire DC2. Ces formulaires sont disponibles sur le site de la direction des Affaires juridiques (DAJ) à l'adresse internet suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Les candidats peuvent remettre directement à l'appui de leurs candidatures les certificats sociaux et fiscaux attestant de la régularité de leur situation ainsi que l'ensemble des documents visés par l'article R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique.

S'ils ne le font pas, **ces certificats et documents leur seront demandés avant toute sélection**, et devront être déposés dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur sur la plateforme en ligne sécurisée e-Attestations, mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>.

Les documents pourront être adressés à l'ADEME mais le recours à la plateforme e-Attestations devra être privilégié.

En effet, il est souligné à l'attention des candidats qu'en application des dispositions de l'article R 2144-5 du code de la commande publique, l'acheteur procédera à la vérification des éléments attestant qu'ils ne se trouvent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner dès le stade de la sélection des candidatures.

5. Jugement des candidatures

5.1. Jugement des candidatures

Les critères intervenant pour le jugement des candidatures sont les suivants :

CRITERES	PONDERATION
<p>Capacité technique du candidat à mettre à disposition un outil de gestion des ordres de mission et des notes de frais répondant aux besoins décrits par l'ADEME dans la note de présentation de l'appel à candidature.</p> <p>La pertinence fonctionnelle de l'outil sera analysée au regard de divers éléments de l'appel à candidature et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'ergonomie générale, - Les modalités d'interfaçage avec les agences de voyage - La mise à disposition d'une application mobile 	70 %
<p>Capacité professionnelle et technique du candidat à mener la mise en place et l'intégration technique de cet outil au sein d'un SI complexe et hétérogène, appréciée au regard de sa méthodologie projet, de l'importance de ses effectifs et de leur niveau de qualification professionnelle (expérience et certification)</p>	25 %
<p>Capacités financières du candidat pour lesquelles il sera tenu compte de son chiffre d'affaires</p>	5 %

Méthode de notation :

Une note sur 10 est obtenue pour chacun des éléments d'appréciation précités, sur les bases suivantes :

Exceptionnel : 9-10 points
 Très bon : 7-8 points
 Bon : 5-6 points
 Moyen : 3-4 points
 Médiocre : 1-2 points
 Insuffisant : 0 point

Le classement des candidatures se fera par addition des notes obtenues après application des coefficients pour chaque critère. A l'issue de l'analyse, les entreprises seront classées par ordre décroissant de valeur en fonction de la note finale obtenue.

6. Conditions d'envoi et de remise des candidatures

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de la candidature :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limites est considérée comme hors délai.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans la présente consultation.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Le pli comportant la copie de sauvegarde doit être :

- Soit déposé contre récépissé à l'adresse suivante :

ADEME
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUE
Service Achat – Nathalie SENTENAC
20, avenue du Grésillé
BP 90406
49004 ANGERS Cedex 01 FRANCE
du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

• Soit envoyé à la même adresse par lettre/colis recommandé avec avis de réception.
Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

7. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Seules les demandes adressées au moins 11 jours avant la date limite de réception des candidatures feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des candidatures aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des candidatures dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures* du présent document.