

**PRESTATIONS D'ANIMATION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE COACHING AU
PROFIT DES AGENTS DE L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché n°2025-02

Marché à procédure adaptée

(Articles L.2123-1-1°, R.2123-1-1° et R.2123-4 à R.2123-7 du Code de la commande publique)

Accord-cadre à bons de commande

(Articles L.2125-1-1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique)

Marché alloti

(Articles L. 2113-10 et R.2113-1 du Code de la commande publique)

Date et heure limites de remise des plis : 11 FEVRIER 2026 à 14h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2 – CONTACTS.....	3
2.1 Contact(s) de l'Agence du Service Civique	3
2.2 Contact(s) du candidat	3
ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 4 – PROCEDURE, ALLOTISSEMENT, FORME ET MONTANT DU MARCHÉ	4
4.1 Procédure.....	4
4.2 Allotissement	4
4.3 Forme du marché.....	4
4.4 Montant du marché	4
ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHÉ	4
ARTICLE 6 - PRIX DU MARCHÉ	5
ARTICLE 7 – NATURE DES PRESTATIONS.....	5
ARTICLE 8 – DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	5
ARTICLE 9 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 10 – LANGUE	5
ARTICLE 11 - MONNAIE	6
ARTICLE 12 – SIGNATURE DES OFFRES	6
ARTICLE 13 – VARIANTES	6
ARTICLE 14 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	6
ARTICLE 15 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
ARTICLE 16 – CONTENU DE LA REPONSE ATTENDUE AU MOMENT DU DEPOT DE L'OFFRE	7
16.1 – DOCUMENTS DEMANDES AU TITRE DU DOSSIER « CANDIDATURE » :	7
16.2 – DOCUMENTS DEMANDES AU TITRE DU DOSSIER « OFFRE » :.....	8
16.3 DEMANDE DE PRECISIONS AUX CANDIDATS	11
ARTICLE 17 – DOCUMENTS NECESSAIRES A L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ	11
ARTICLE 18 – PROHIBITION DES ENTENTES.....	12
ARTICLE 19 – CONDITION DE REMISE DES PLIS	12
ARTICLE 20 – DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS.....	12
ARTICLE 21 – RECEVABILITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
ARTICLE 22 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	13
ARTICLE 23 - NEGOCIATION	14
ARTICLE 24 – TRAITEMENT DES PIECES DE LA CANDIDATURE INCOMPLETE	14
ARTICLE 25 – INFORMATION DES CANDIDATS DU RESULTAT DE LA CONSULTATION – RECOURS CONTENTIEUX .	14
25.1 – Information des candidats	14
25.2 – Voies et délais de recours	15

ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Agence du service civique (ASC), Groupement d'intérêt public

Adresse : 95 avenue de France 75013 Paris

Téléphone : 01 40 45 90 00

Site Internet : <https://www.service-civique.gouv.fr/>

Le représentant du pouvoir adjudicateur du marché est Grégory Cazalet, Directeur général de l'Agence du Service Civique.

ARTICLE 2 – CONTACTS

2.1 Contact(s) de l'Agence du Service Civique

Pour télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) de la présente consultation et poser toutes les questions relatives à son contenu, il convient de passer par le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, de cliquer sur l'onglet « Annonces », puis dans la rubrique « Consultations en cours », de cliquer sur l'option « > Recherche avancée », de renseigner dans le champ « Référence » le numéro «2025-02» puis de cliquer tout en bas à droite du formulaire sur le bouton « Lancer la recherche ».

2.2 Contact(s) du candidat

Le candidat devra préciser dans une annexe intitulée « Annexe au règlement de la consultation n°2025-04 » - « Réalisation et animation de formations ainsi que conception de ressources d'accompagnement à destination des organismes d'accueil des volontaires du Service Civique » - « Contacts référents du candidat », l'identité et les coordonnées des personnes de son entité (état-civil, email, n° de téléphones mobile et fixe) qui seront les contacts privilégiés de l'Agence du Service Civique au titre du marché dans les domaines indiqués ci-après :

- Contact commercial : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts commerciaux en charge de répondre à la présente procédure.
- Contact technique : le candidat devra clairement identifier la ou les personnes qui seront les contacts techniques en charge de répondre à la présente procédure.
- Contact comptabilité : le candidat devra fournir par mail les coordonnées du contact privilégié du service comptabilité de l'ASC dans le cas où l'offre du candidat serait retenue.
- Contact administratif : le candidat devra indiquer une adresse courriel qui pourra être utilisée par l'ASC au cours de la procédure de passation.

ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'animation de séminaires ou d'ateliers collaboratifs (ateliers de « Design Thinking », de consolidation de la feuille de route, de plan de travail par l'équipe) et la réalisation de prestations d'accompagnement professionnel de type coaching sous forme individuelle ou collective, principalement au profit des encadrants de l'Agence du Service Civique et de l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport.

Les prestations du marché et leurs modalités d'exécution sont décrites dans le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

IMPORTANT : l'ASC, qui recherche une garantie de qualité optimale dans la délivrance des prestations d'animation, d'accompagnement et de coaching qui lui seront proposées, choisit de ne retenir que les candidatures d'organismes détenant *a minima* la certification QUALIOP1¹.

ARTICLE 4 – PROCEDURE, ALLOTISSEMENT, FORME ET MONTANT DU MARCHÉ

4.1 Procédure

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1°, R.2123-1-1° et R.2123-4 à R.2123-7 du Code de la commande publique.

4.2 Allotissement

Le marché est alloté de la manière suivante :

- **Lot 1** : animation de séminaires ou d'ateliers collaboratifs d'équipes.
- **Lot 2** : accompagnement individuel ou collectif de type coaching.

Chaque candidat ou groupement candidat peut soumissionner pour un seul lot ou les deux lots et un seul lot ou les deux lots peuvent être attribués à un même soumissionnaire.

4.3 Forme du marché

La procédure donne lieu à la conclusion pour chaque lot d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en application des articles L.2125-1-1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Non-exclusivité : chaque accord-cadre ne confère aucun droit d'exclusivité au titulaire sur les prestations dont il fait l'objet. Ainsi, en cas de défaillance du titulaire, l'ASC se réserve la faculté de conclure avec d'autres opérateurs économiques des marchés répondant à des besoins précis et spécifiques sur les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre.

Le terme « marché » désigne dans la suite du texte chaque accord-cadre et ses bons de commande.

Le terme « titulaire » désigne dans la suite du texte, selon le cas, le titulaire seul ou le mandataire du groupement titulaire du marché.

4.4 Montant du marché

L'accord-cadre pour le lot 1 est conclu sans engagement de montant minimum et avec un engagement de montant maximum égal à 84 000 € TTC (70 000 € HT). Ce montant maximal est calculé sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

L'accord-cadre pour le lot 2 est conclu sans engagement de montant minimum et avec un engagement de montant maximum égal à 36 000 € TTC (30 000 € HT). Ce montant maximal est calculé sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHÉ

Chaque accord-cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconductible une (1) fois un (1) an par tacite reconduction, sauf dénonciation expresse de l'Agence du

¹ Ou équivalent pour les candidats non domiciliés sur le territoire français.

Service Civique notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant la date d'expiration de la période en cours d'exécution.

Le titulaire d'un lot ne peut refuser sa reconduction. La décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

ARTICLE 6 - PRIX DU MARCHÉ

Chaque accord-cadre est conclu à prix unitaires et les prestations sont réglées suivant le Bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'Acte d'engagement de l'accord-cadre. Les prix unitaires de l'accord-cadre sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées : le prix indiqué dans le bon de commande sera multiplié par la quantité effectivement livrée ou exécutée, figurant dans la facturation, pour déterminer le montant du règlement.

ARTICLE 7 – NATURE DES PRESTATIONS

Le marché correspond principalement à la catégorie suivante de la nomenclature CPV :

- 80500000-9 « Services de formation ».

ARTICLE 8 – DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite inscrite en première page du présent document.

ARTICLE 9 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- l'Acte d'engagement (ATTRI1) du candidat ;
- le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

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 retrait du DCE et le dépôt des plis (candidatures et offres) sont effectués par voie électronique via le site de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

Conformément à l'article 2.1 ci-avant, le DCE est téléchargeable gratuitement sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'ensemble des formulaires optionnels entourant la candidature ou l'offre (DC1, DC2, ATTRI1, DC4, NOTI2) sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Les candidats ne peuvent apporter aucune modification aux dispositions contenues dans l'ensemble des documents composant le dossier de consultation.

ARTICLE 10 – LANGUE

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse à la présente procédure est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où un candidat étranger produit un document dans la langue de son pays d'origine, ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française effectuée par un traducteur professionnel. Seule la traduction fait foi.

En l'absence de cette traduction, le document sera considéré comme absent.

De plus, l'ensemble des échanges qu'ils soient écrits ou oraux (documents, courriers, réunions...) réalisés dans le cadre de cette consultation se font en langue française.

ARTICLE 11 - MONNAIE

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'**Euro (€)**.

ARTICLE 12 – SIGNATURE DES OFFRES

L'Agence du Service Civique s'est dotée d'une signature électronique conforme aux exigences du 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 relatives à la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié.

Les candidats sont par conséquent autorisés à recourir à la signature électronique des documents relatifs à leur dernière offre.

Les documents qui doivent porter une signature, que celle-ci soit signée électroniquement ou de façon manuscrite puis scannée, doivent émaner d'une personne habilitée à engager le candidat, soit :

- Le représentant légal du candidat ;
- Ou toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, le candidat doit joindre à son dossier de candidature la délégation de pouvoir correspondante.

Si un candidat se présente en groupement d'opérateurs économiques, la signature des documents qui lui seront demandés devra respecter les règles suivantes :

Cas d'un mandataire habilité : si les cotraitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement, seul le mandataire signe les documents dont le présent règlement de la consultation impose la signature.

Cas d'un mandataire non habilité : si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents dont le présent règlement de la consultation impose la signature.

ARTICLE 13 – VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée au titre de l'offre de base.

ARTICLE 14 – MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Des modifications sont susceptibles d'intervenir en cours de consultation, tout en respectant les principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

L'Agence du Service Civique se réserve ainsi le droit d'apporter, au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

Conformément à l'article R.2151-4-2° du Code de la commande publique, à défaut du respect de ce délai ou en cas de modifications importantes, le délai de remise des offres sera prolongé d'une durée proportionnelle à l'importance des informations complémentaires ou des modifications apportées.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, sans pouvoir élever une quelconque réclamation de ce chef.

ARTICLE 15 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent demander des précisions ou des renseignements complémentaires par courrier électronique via la plateforme PLACE, auprès du point de contact mentionné à l'article 2.1 « Contact(s) de l'Agence du Service Civique » du présent règlement de la consultation, jusqu'à dix (10) jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des plis (candidatures et offres).

ARTICLE 16 – CONTENU DE LA REPONSE ATTENDUE AU MOMENT DU DEPOT DE L'OFFRE

Le dossier de réponse doit comprendre les documents de la candidature et ceux relatifs à l'offre technique et financière. Il s'agit des documents décrits ci-dessous :

16.1 – DOCUMENTS DEMANDES AU TITRE DU DOSSIER « CANDIDATURE » :

DOCUMENTS	ATTENDUS
Lettre de candidature (DC1)	Document indiquant notamment le nom et les coordonnées du candidat seul ou, le cas échéant, le nom et les coordonnées de chacun des membres du groupement candidat ainsi que l'identité de son mandataire.
Délégation(s) de pouvoir	Document obligatoire prouvant que le signataire dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société au titre de la consultation.
Le cas échéant, jugement(s) de redressement ou de liquidation judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés au cas où le candidat est en situation de redressement ou de liquidation judiciaire.
Déclaration de candidature (DC2)	Le candidat apportera, par tous moyens, la preuve de ses capacités professionnelles, techniques et financières. A cet effet, il précisera notamment : <ul style="list-style-type: none"> - les éléments financiers de l'activité de son entreprise (chiffres d'affaires) en lien avec l'objet du marché (rubrique F1) ; - la description des moyens humains (qualifications et expériences en lien avec l'objet du marché) et matériels dont il dispose pour réaliser les prestations objet du marché (rubrique G1) ; - la liste des labels et des certifications qu'il détient en lien avec l'objet du marché, dont la certification QUALIOPi exigée à l'article 3 du présent document. Celle-ci ayant une durée de validité limitée dans le temps, le candidat indiquera la date à laquelle il prévoit de la renouveler pour couvrir la durée totale du marché (rubrique G1). <p>Le candidat pourra présenter tout autre document permettant à l'ASC de juger de sa capacité à réaliser la prestation demandée.</p>

Déclaration de sous-traitance (DC4)	Le(s) sous-traitant(s) doit(vent) être déclaré(s) dès la candidature au moyen d'un formulaire DC4 renseigné par sous-traitant.
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16.2 – DOCUMENTS DEMANDES AU TITRE DU DOSSIER « OFFRE » :

DOCUMENTS	ATTENDUS
Acte d'engagement (ATTRI 1) du candidat	La signature de ce document par le candidat est possible mais n'est pas obligatoire au stade du dépôt de l'offre. Seul le candidat informé que son offre est retenue à l'issue du classement des offres devra dater et signer la version définitive de son acte d'engagement.
Relevé d'identité bancaire (RIB)	Le candidat doit fournir un RIB identique aux coordonnées bancaires qu'il a mentionnées dans l'Acte d'engagement.
Bordereau des prix unitaires (BPU)	Le candidat doit remplir l'intégralité du BPU (lignes de prix). Il fournira une version finale de ce document datée et signée au format électronique .xlsx accompagnée de sa version au format électronique PDF.
Mémoire technique	<p>Le mémoire technique devra développer, par lot, les sujets listés dans l'ordre indiqué ci-après. En réponse aux exigences qualitatives du besoin précisées dans le CCTP (articles 3 et 4), les candidats sont invités à produire les documents et les renseignements demandés ci-dessous pour chaque sous-critère de sélection (SC).</p> <p>Pour le lot 1</p> <p><u>Sous-critère 1 (SC1) : Pertinence des profils des intervenants proposés.</u></p> <p>Description des expériences des intervenants en matière d'animation de séminaires ou d'ateliers collaboratifs d'équipes :</p> <p>Les candidats proposeront au moins trois (3) animateurs/accompagnateurs détenant une expérience d'au moins cinq (5) ans en lien avec l'objet du lot 1.</p> <p>Les candidats fourniront pour chaque intervenant un CV détaillé en lien avec l'objet du marché et produiront/décriront :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leurs connaissances des bonnes pratiques en matière de facilitation, d'animation et d'accompagnement d'agents, d'encadrants et de cadres dirigeants ; - Leur domaine d'expertise en matière d'animation de séminaires ou d'ateliers collaboratifs d'équipes ; - Leur connaissance des enjeux et du contexte de mise en œuvre des politiques publiques de la jeunesse, de l'action publique (et pour les intervenants qui n'auraient pas d'expérience préalable dans le secteur public, il est demandé de préciser la façon dont il est envisagé de les acculturer) ; - Leurs références dans le secteur public, le secteur de la jeunesse ou le secteur de l'éducation populaire ; - Leur utilisation des outils numériques nécessaires pour la facilitation. <p><u>Sous-critère 2 (SC 2) : Description de l'organisation interne, de la coordination de l'équipe des intervenants et du suivi d'exécution des prestations.</u></p> <p>Les candidats produiront/décriront de manière détaillée :</p>

- L'organisation interne prévue pour la coordination de l'équipe des intervenants et le suivi d'exécution des prestations afin de permettre la réactivité pour le choix ou, le cas échéant, le remplacement d'un intervenant et le lancement de la prestation ;
- Le nom et le profil du « référent du titulaire » désigné comme contact privilégié de l'ASC au titre du suivi du marché (son CV sera également produit) ;
- Les animations du collectif et les éléments mis en place pour la gestion et la supervision des intervenants, afin d'améliorer et/ou réajuster la qualité des prestations à réaliser : formation, veille, supervision, évaluation, ... ;
- Les mesures mises en place pour fidéliser les intervenants, notamment en cas d'absence prolongée ou de départ définitif de l'un d'entre eux en cours d'exécution du marché.

Sous-critère 3 (SC3) : Valeur de la méthodologie proposée pour l'animation de séminaires ou d'ateliers collaboratifs d'équipes.

Les candidats produiront le document suivant :

Une note détaillée dans laquelle seront exposés les éléments de compréhension du besoin spécifique au lot 1 défini par l'Agence du Service Civique et la méthodologie proposée, l'adaptation des propositions au contexte public, des références aux bonnes pratiques de prestations similaires pour des cibles comparables dans des secteurs différents et au moins un exemple anonyme d'animation de séminaire ou d'atelier collaboratif d'équipe (idéalement au moins un pour le secteur public et un pour le secteur privé).

La note devra faire référence à la description du type de prestation demandée dans le marché : animation de séminaires ou d'ateliers collaboratifs d'équipes.

Sous-critère 4 (SC4) : Valeur du suivi de la qualité des prestations.

Les candidats produiront/décriront de manière détaillée :

- Le processus de contrôle qualité, éventuellement présenté, selon la taille de l'entreprise, sous la forme d'un schéma organisationnel d'un plan d'assurance qualité (SOPAQ), qu'ils envisagent de mettre en œuvre en vue de garantir l'exécution des prestations conformément aux exigences du marché ;
- L'organisation, les moyens humains, techniques et logistiques qui seront mis à la disposition de l'Agence du Service Civique (locaux, matériels et fournitures d'animation...) prévus selon ce processus de contrôle qualité.

Pour le lot 2

Sous-critère 1 (SC1) : Pertinence des profils des intervenants proposés.

Description des expériences des intervenants en matière d'accompagnement individuel ou collectif de type coaching :

Les candidats proposeront au moins deux (2) coachs formateurs possédant une certification reconnue en matière de coaching en lien avec l'objet du lot 2.

Les candidats fourniront pour chaque intervenant un CV détaillé en lien avec l'objet du marché et produiront/décriront :

- Leurs connaissances des bonnes pratiques en matière de facilitation, d'animation et d'accompagnement d'agents, d'encadrants et de cadres dirigeants ;
- Leur domaine d'expertise en matière d'accompagnement individuel et collectif de type de coaching ;
- Leur connaissance des enjeux et du contexte de mise en œuvre des politiques publiques de la jeunesse, de l'action publique (et pour les intervenants qui n'auraient pas d'expérience préalable dans le secteur public, il est demandé de préciser la façon dont il est envisagé de les acculturer) ;
- Leurs références dans le secteur public, le secteur de la jeunesse ou le secteur de l'éducation populaire ;
- Leur utilisation des outils numériques nécessaires pour la facilitation.

Sous-critère 2 (SC 2) Description de l'organisation interne, de la coordination de l'équipe des intervenants et du suivi d'exécution des prestations.

Les candidats produiront/décriront de manière détaillée :

- L'organisation interne prévue pour la coordination de l'équipe des intervenants et le suivi d'exécution des prestations afin de permettre la réactivité pour le choix ou, le cas échéant, le remplacement d'un intervenant et le lancement de la prestation ;
- Le nom et le profil du « référent du titulaire » désigné comme contact privilégié de l'ASC au titre du suivi du marché (son CV sera également produit) ;
- Les animations du collectif et les éléments mis en place pour la gestion et la supervision des intervenants, afin d'améliorer et/ou réajuster la qualité des prestations à réaliser : formation, veille, supervision, évaluation, ...) ;
- Les mesures mises en place pour fidéliser les intervenants, notamment en cas d'absence prolongée ou de départ définitif de l'un d'entre eux en cours d'exécution du marché.

Sous-critère 3 (SC3) : Valeur de la méthodologie proposée pour l'accompagnement individuel et collectif de type coaching.

Les candidats produiront le document suivant :

Une note détaillée dans laquelle seront exposés les éléments de compréhension du besoin spécifique au lot 2 défini par l'Agence du Service Civique et la méthodologie proposée, l'adaptation des propositions au contexte public, des références aux bonnes pratiques de prestations similaires pour des cibles comparables dans des secteurs différents et au moins un exemple anonyme de coaching individuel ou de coaching d'équipe (idéalement au moins un pour le secteur public et un pour le secteur privé).

La note devra faire référence à la description du type de prestation demandé dans le marché : accompagnement individuel ou collectif de type coaching.

Uniquement pour l'accompagnement individuel de type coaching :

- Un modèle anonyme de note de cadrage de coaching contenant plusieurs propositions d'indicateurs de réussite et d'objectifs partagés

	<p>- Un modèle de note de synthèse (bilan des prestations réalisées).</p> <p>Sous-critère 4 (SC4) : Valeur du suivi de la qualité des prestations.</p> <p>Les candidats décriront de manière détaillée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le processus de contrôle qualité, éventuellement présenté, selon la taille de l'entreprise, sous la forme d'un Schéma Organisationnel d'un Plan d'Assurance Qualité (SOPAQ), qu'ils envisagent de mettre en œuvre en vue de garantir l'exécution des prestations conformément aux exigences du marché ; - L'organisation, les moyens humains, techniques et logistiques qui seront mis à la disposition de l'Agence du Service Civique (locaux, matériels et fournitures d'animation...) prévus selon ce processus de contrôle qualité.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16.3 DEMANDE DE PRECISIONS AUX CANDIDATS

Des précisions pourront être demandées aux candidats, en particulier lorsque l'offre n'apparaît pas suffisamment claire et doit être précisée, ou s'il apparaît une discordance entre le montant de l'offre et les éléments ayant contribué à la détermination de ce montant.

Les précisions apportées par les candidats feront l'objet d'un document complémentaire qui sera annexé à ceux du marché en cas d'attribution.

Les documents aux formats WORD, EXCEL et PDF doivent être exploitables pour la recherche plein texte, en version non protégée et non verrouillée.

ARTICLE 17 – DOCUMENTS NECESSAIRES A L'ATTRIBUTION DU MARCHE

Conformément à l'article R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique, l'Agence du Service Civique doit vérifier les informations relatives à l'absence de motifs d'exclusion « obligatoires » des marchés publics qui figurent dans la candidature.

En application de l'article R.2144-4 du Code de la commande publique, ces documents sont exigés du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Les documents à produire sont les suivants :

- Une déclaration sur l'honneur précisant que le candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1, L.2141-4-1° et L.2141-4-3° du Code de la commande publique (Article R.2143-6 du Code de la commande publique) ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites. L'attestation de vigilance (au titre des obligations sociales), prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale et délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions dont relève le candidat (URSSAF, CGSS, Caisses du RSI, MASA...), doit être renouvelée tous les six (6) mois jusqu'à la fin du marché ;
- Un extrait de l'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (K ou K bis) ou de l'immatriculation au Répertoire des Métiers ou de l'immatriculation au Registre Spécial des EIRL ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;

- Pour une entreprise établie à l'étranger : les pièces prévues à l'article D.8222-7 du Code du Travail français. Les documents et attestations énumérés à l'article D. 8222-7 sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

L'absence de ces pièces ne vaut pas rejet de la candidature. Cependant, le marché ne pourra pas être attribué à un candidat dont l'offre aurait été retenue, s'il ne produit pas dans un délai qui sera fixé par l'Agence du Service Civique les certificats et attestations précitées.

En conséquence, afin d'anticiper les opérations de vérification précitées, chaque candidat ou, en cas de groupement candidat, chaque membre du groupement est fortement incité à fournir l'ensemble des documents demandés. Si le candidat ou le groupement candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il devra également fournir ces documents pour ces opérateurs économiques (Articles R.2143-12 et R.2144-1 du Code de la commande publique).

ARTICLE 18 – PROHIBITION DES ENTENTES

Il est rappelé au titulaire du marché que l'article L.420-1 du Code de commerce prohibe les ententes, notamment lorsqu'elles tendent à faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché.

En conséquence, l'Agence du Service Civique rejettera les offres élaborées sur la base d'une entente, et en tout état de cause, si elle soupçonne l'existence de pratiques illicites au regard du droit de la concurrence, saisira l'Autorité de la concurrence. Elle engagera, le cas échéant, la responsabilité des entreprises concernées et demandera réparation des agissements dolosifs qui l'auraient conduite à contracter à des conditions désavantageuses.

Par ailleurs, les titulaires du marché qui auront fait l'objet d'une procédure liée à la détection d'une entente seront automatiquement évincés du marché.

ARTICLE 19 – CONDITION DE REMISE DES PLIS

Conformément aux articles R.2132-7 à R.2132-14 du Code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations relatifs à la présente consultation entre l'Agence du Service Civique et les candidats sont effectués via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE).

Le candidat devra déposer son pli (candidature et offre) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est rappelé que respect de la date limite de dépôt des plis, fixée dans le présent règlement de la consultation, est impératif. L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il ne sera pas accordé de délai supplémentaire pour la transmission des documents, même volumineux.

La remise des plis par voie dématérialisée se fera conformément à [l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique](#).

ARTICLE 20 – DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS

La date et heure limite de remise des plis est indiquée en première page du présent document.

Les dossiers qui seraient parvenus à l'ASC après cette date et cette heure seront déclarés irrecevables.

***Nota important** : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise de la réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges en termes de délais dans leur processus de réponse pour tenir compte de ces temps d'acheminement.*

ARTICLE 21 – RECEVABILITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures seront examinées au regard du niveau des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires à la bonne exécution du marché.

Conformément aux articles R.2142-21 et R.2151-7 du Code de la commande publique, les candidats sont informés qu'ils ne seront pas autorisés à présenter plusieurs candidatures et/ou plusieurs offres en agissant à la fois :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 22 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Avant d'entreprendre la notation et la comparaison des offres au regard des critères d'attribution définis ci-après, l'ASC procède à la vérification du caractère régulier, acceptable et approprié des offres soumises par les candidats.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées.

L'évaluation et le classement des offres conformes (régulières, acceptables et appropriées) seront effectués sur la base des critères de sélection pondérés définis ci-après :

Valeur Prix pour les lots 1 et 2 : 40 points appréciés sur la base d'un Détail quantitatif estimatif (DQE) renseigné par l'acheteur à partir des prix unitaires proposés par les candidats dans leurs bordereaux des prix unitaires (BPU) ;

Valeur technique pour le lot 1 : 60 points appréciés sur la base de la pondération des sous-critères (SC) suivante :

- **SC1** : Pertinence des profils des intervenants proposés (20 points) ;
- **SC2** : Description de l'organisation interne, de la coordination de l'équipe des intervenants et du suivi d'exécution des prestations (15 points) ;
- **SC3** : Valeur de la méthodologie proposée pour l'animation de séminaires ou d'ateliers collaboratifs d'équipes (20 points) ;
- **SC4** : Valeur du suivi de la qualité des prestations (5 points).

Valeur technique pour le lot 2 : 60 points appréciés sur la base de la pondération des sous-critères (SC) suivante :

- **SC1** : Pertinence des profils des intervenants proposés (20 points) ;
- **SC2** : Description de l'organisation interne, de la coordination de l'équipe des intervenants et du suivi d'exécution des prestations (15 points) ;
- **SC3** : Valeur de la méthodologie proposée pour l'accompagnement individuel ou collectif de type coaching (20 points) ;
- **SC4** : Valeur du suivi de la qualité des prestations (5 points).

ARTICLE 23 - NEGOCIATION

L'ASC se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

L'ASC peut négocier avec les deux (2) candidats ayant présenté la meilleure offre au terme d'un premier examen des offres par application des critères d'attribution visés ci-dessus.

La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles certains candidats peuvent être éliminés, par application des critères de sélection des offres indiqués avec leur pondération ci-dessus.

La négociation peut porter sur tout ou partie des éléments de l'offre, notamment sur le prix. Les invitations à remettre une nouvelle offre préciseront l'objet de la négociation et les modalités de remise de la nouvelle offre.

En cas de négociation portant uniquement sur les offres financières, les candidats invités à négocier qui souhaitent maintenir leur dernière offre financière, doivent impérativement l'indiquer de manière non équivoque à l'ASC et transmettre le nouvel acte d'engagement dans les conditions prévues à l'article 19 du présent RC, au plus tard avant la date limite de remise des offres.

A défaut, le candidat sera considéré comme se désistant de la présente procédure de passation. Ce désistement entraînant une absence d'offre, la notification mentionnée aux articles R. 2181-1 et suivants du Code de la commande publique ne pourra être effectuée.

La négociation ne peut porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats.

Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager certains d'entre eux. Les solutions proposées ou les informations confidentielles communiquées par un candidat lors de la négociation, ne peuvent, sans l'accord de celui-ci, être révélées aux autres candidats par l'Agence du Service Civique.

ARTICLE 24 – TRAITEMENT DES PIÈCES DE LA CANDIDATURE INCOMPLETE

Au stade de la sélection des candidatures, en application de l'article R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur, peut permettre aux candidats de régulariser le contenu de leur enveloppe en cas d'oubli ou de production incomplète d'une pièce réclamée dans le dossier de la candidature dans un délai qui ne saurait excéder 10 jours à compter de la date de la demande de régularisation.

Simultanément, les candidats pour lesquels aucune demande n'a été formulée, sont néanmoins informés de la possibilité de compléter leur candidature s'ils le souhaitent, dans le même délai.

ARTICLE 25 – INFORMATION DES CANDIDATS DU RESULTAT DE LA CONSULTATION – RECOURS CONTENTIEUX

25.1 – Information des candidats

Dans les meilleurs délais après qu'il aura fait son choix, le pouvoir adjudicateur avise par courrier les candidats qui n'ont pas été retenus des motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre.

25.2 – Voies et délais de recours

Le tribunal compétent en cas de litige est le **Tribunal administratif de Paris** :

7 rue de Jouy

75181 Paris cedex 04

www.paris.tribunal-administratif.fr

Téléphone : 01 44 59 44 00

Télécopie : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Auprès de ce dernier, différents recours sont possibles :

- **Référé précontractuel** : le référé précontractuel peut s'appliquer à compter de l'avis de publicité et jusqu'à la signature du contrat, dans les conditions prévues à l'article L.551-1 du code de justice administrative. Seules les personnes ayant un intérêt à conclure le contrat sont habilitées à recourir à cette procédure. L'introduction d'un référé précontractuel suspend automatiquement la procédure de passation jusqu'à la décision du juge.
- **Référé contractuel** : le référé contractuel peut être formé dans les conditions prévues à l'article L.551-13 du Code de justice administrative, dans un délai de trente-et-un (31) jours à compter de la date de publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat).
- **Recours de plein contentieux** : sur le fondement de la jurisprudence « Département de Tarn-et-Garonne » du 4 avril 2014, il permet, aux concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif ainsi qu'aux tiers au contrat, de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses ainsi que les actes détachables préalables à sa conclusion. Il doit être effectué dans un délai de deux (2) mois suivant l'accomplissement de mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat.
- **Recours pour excès de pouvoir** : les clauses réglementaires du contrat et la décision d'abandon de procédure sont susceptibles d'être contestées par la voie du recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux (2) mois en application de l'article R.421-1 et suivants du Code de justice administrative.