



MARCHE N°25-018RH
RC

Centre national des Œuvres Universitaires et scolaires

[60 boulevard du lycée - 92170 Vanves]

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE CONSULTATION

**Réalisation d'audits organisationnels et fonctionnels
dans le réseau des Crous
(Accord-cadre)**

Marché passé en Appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2
1°, R. 2161-1 à R. 2161-11 du Code de la commande publique.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 3 mars 2026

L'ensemble des documents constituant le dossier de consultation des entreprises pour la
présente procédure est téléchargeable à partir du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

TABLE DES MATIERES

1.	Objet de la consultation	3
1.1	– Objet de l'accord-cadre	3
1.2	– Procédure de passation	3
1.3	– Forme de l'accord-cadre	3
1.4	Modalités de la passation	3
1.5	– Langue et unité monétaire du marché	3
2.	– Dispositions générales	4
2.1	– L'allotissement	4
2.2	– Références à la nomenclature européenne (CPV)	4
2.3	Durée du marché	4
2.4	– Forme juridique du groupement	4
2.5	– Délai de validité des offres	4
2.6	– Variantes et prestations supplémentaires éventuelles et Options	4
3.	– Dossier de consultation	4
3.1	– Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
3.2	– Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	5
3.3	– Modifications de détail et compléments apportés au dossier de consultation	5
3.4	– Echanges et renseignements complémentaires durant la consultation	5
4.	Présentation des candidatures et des offres pour l'attribution de l'accord-cadre	5
4.1	– Dossier de candidature	6
4.2	– Contenu de l'offre pour l'attribution de l'accord-cadre	6
4.3	– Pièces à fournir en cas d'attribution du contrat	7
5.	Modalités de dépôt des offres dématérialisées	8
6.	Règlement général sur la protection des données (RGPD)	10
7.	Jugement des propositions	11
7.1	– Examen des candidatures au titre du présent accord-cadre	11
7.2	– Modalités d'attribution des offres au titre du présent accord-cadre	11
8.	Voies et délais de recours	13

1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de missions d'audit et d'accompagnement auprès des Directions Générales (DG) des Crous et du Cnous. Dans ce cadre, l'audit est conçu comme un levier de transformation et non comme une simple inspection ; il doit permettre de stimuler des dynamiques collectives et d'identifier des pistes de coopération.

Les prestations sont définies dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.2 – Procédure de passation

Le marché est passé en procédure d'appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 1°, R. 2161-1 à R. 2161-11 du Code de la commande publique.

1.3 – Forme de l'accord-cadre

Le présent Accord-cadre est multi-attributaire avec 4 titulaires retenus maximum. Il s'exécute par la conclusion de marchés subséquents mono-attributaires à montant forfaitaire, au regard du cadre financier qui est complété par le Titulaire à l'appui de son offre.

Les marchés subséquents pourront comprendre, en tant que de besoin, quelques missions complémentaires traitées à prix unitaires. Dans ce cadre, ces prestations donneront alors lieu à l'émission de bons de commande, conformément aux articles R 2162-2 alinéa 2 et 2162-4 1° du Code de la commande publique conformément aux montants minimum et maximum qui auront été définis dans le marché subséquent.

Le montant maximum des prestations unitaires pour l'ensemble des marchés subséquents découlant de l'accord-cadre est établi à 15 000 € HT pour toute la durée de l'accord-cadre. Ce montant sera réparti entre les différents marchés subséquent en fonction du besoin de la prestation.

1.4 Modalités de la passation

La présente consultation a vocation à sélectionner les 4 titulaires de l'accord-cadre. Le premier marché subséquent de cet accord-cadre est publié en même temps que l'accord-cadre et fait l'objet d'une lettre de consultation et d'un DCE spécifiques.

Cela signifie **que l'ensemble des candidats à l'accord-cadre doivent remettre aussi une offre pour le marché subséquent n°1**. Une fois les 4 titulaires de l'accord-cadre désignés, le marché subséquent sera attribué à l'un des 4 membres de l'accord-cadre.

Il est précisé que les deux analyses se feront de manière indépendante. **Par conséquent, le classement des offres à l'issue de l'analyse de l'accord-cadre ne préjuge en rien du classement des offres du marché subséquent.**

1.5 – Langue et unité monétaire du marché

L'unité monétaire est l'EURO (€).

La langue de la consultation est le français. Tous les documents et attestations à remettre par le candidat retenu sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

2. – DISPOSITIONS GENERALES

2.1 – L'allotissement

Conformément aux articles L 2113-10 et R 2113-2 du Code de la commande publique, le marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots ; en effet le mode de dévolution de l'accord-cadre en lots paraît techniquement moins adapté que la passation d'un accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents

2.2 – Références à la nomenclature européenne (CPV)

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
79212200	Services d'audit interne

2.3 Durée du marché

L'accord-cadre démarre à compter de sa notification pour une durée de 24 mois, renouvelable tacitement deux fois 12 mois, soit une durée maximale de 48 mois. Il s'exécutera par marché subséquent, conclu par le Pouvoir Adjudicateur au fur et à mesure de ses besoins.

2.4 – Forme juridique du groupement

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

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique.

2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.6 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles et Options

Aucune PSE n'est autorisée par le pouvoir adjudicateur.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à proposer des variantes.

3. – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Pièce n°1 : le présent règlement de consultation (RC) ;
- Pièce n°2 : l'acte d'engagement à remplir obligatoirement par le candidat (AE) ;
- Pièce n°3 : la simulation de prix
- Pièce n°4 : le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses deux annexes; liste des crous et annexe RGPD

- Pièce n°5 : le cahier des clauses techniques particulières (CCTP);
- Pièce n°6 : le Cadre de réponse technique (CRT) à remplir par le candidat

3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles R. 2132-1 et R 2132-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications. Bien que non obligatoire, cette inscription est vivement recommandée de manière à faciliter la communication d'informations complémentaires.

3.3 – Modifications de détail et compléments apportés au dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard, six (6) jours francs à 16 heures avant la date limite fixée 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 de remise des offres est repoussée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

3.4 – Echanges et renseignements complémentaires durant la consultation

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours francs avant la date limite de remise des offres, une demande exclusivement écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation accessible depuis :

www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse sera, alors, adressée en temps utile à tous les candidats ayant été destinataires du dossier. **Toute demande de renseignement adressée autrement que par écrit aux coordonnées indiquées ci-dessus ne sera pas prise en considération.**

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES POUR L'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Conformément au Code de la commande publique, la signature des pièces constitutives de l'offre n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.

Par anticipation, les candidats sont invités à remettre les pièces constitutives de l'offre déjà signées. **Les signatures doivent émaner d'une personne ayant la capacité d'engager le candidat et être certifiées électroniquement.**

L'absence d'une ou plusieurs pièces constitutives de l'offre peut rendre l'ensemble de l'offre irrégulière au sens de l'article L 2152-2 du Code de la commande publique.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces ci-dessous :

4.1 – Dossier de candidature

Le candidat joint :
La lettre de candidature datée et signée (ou le formulaire DC1).
Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (ces documents ne sont nécessaires que si le signataire des documents ne figure pas sur le formulaire Kbis de l'entreprise).
Un justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce, le cas échéant (de moins de 3 mois).
Le formulaire DC2 dans lequel le candidat mentionne son chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles.
Si la société est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet.
Le candidat (ou groupement) devra pouvoir attester de ses compétences et produire la liste des références similaires sur les 5 dernières années.

Les formulaires peuvent être téléchargés à cette adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières **d'autres opérateurs** économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En cas de sous-traitance déjà connue, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents que ceux exigés pour sa propre candidature. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou de ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s) ainsi que son chiffre d'affaires sur le dernier exercice disponible

4.2 – Contenu de l'offre pour l'attribution de l'accord-cadre

Le candidat joint :
L'acte d'engagement complété,
La simulation de prix complétée

ATTENTION Le présent document ne concerne que l'accord-cadre, il ne peut en aucun cas constituer une offre de prix valable pour le marché subséquent 1. Les candidats doivent donc fournir une offre de prix à part (DPGF/BPU) à l'appui de l'offre qu'ils déposeront pour le marché subséquent 1.

Le cadre de réponse technique du candidat

La présentation de deux cas pratiques indiqués à l'article 7.2

Les exemples de livrables demandés au titre du sous-critère 2-3

4.3 – Pièces à fournir en cas d'attribution du contrat

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

Par anticipation, le candidat joint également dans son offre :

Les attestations sociale et fiscale.

Les attestations d'assurances à jour et établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

Un RIB.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

5. MODALITES DE DEPOT DES OFFRES DEMATERIALISEES

Depuis le 1er octobre 2018, tous les plis doivent parvenir de façon dématérialisée.
La transmission des offres est obligatoirement faite par voie électronique.

A cet effet, les candidats utilisent impérativement les services de la plateforme marches-publics.gouv.fr pour le dépôt des offres, accessible au lien ci-dessous :

www.marches-publics.gouv.fr

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis non parvenus à la date et heure limites ne sont pas pris en compte.

Tout dépôt sur une plate-forme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre que sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr est nul et non avenu.

Les documents du marché à fournir en vertu des articles 6,7 et 8 du présent règlement de consultation, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

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

Au certificat de signature du signataire ;

A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1er cas : le certificat est émis par une Autorité de certification "reconnue".

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

www.references.modernisation.gouv.fr ;

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm ;

<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Les justificatifs de conformité à produire sont les suivants :

la procédure permettant la vérification de la validité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...) Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ; l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme achat public.com

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2ème cas : le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé

Dans cette hypothèse, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;



Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée

le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Les certificats électroniques sont en cours de validité à la date de la signature. Les frais d'acquisition d'un certificat électronique sont à la charge du candidat.

Attention :

- *une signature manuscrite numérisée ne vaut en aucun cas signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil (la signature électronique « consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle est attachée ») ; pour donner une valeur juridique à un document numérisé, il convient de le revêtir uniquement d'une signature électronique ; autrement dit, aucun document électronique de l'offre (acte d'engagement, etc.) ne doit être revêtu d'une signature manuscrite numérisée. Seule la signature électronique doit être utilisée ;*
- *un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient ; en cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.*
- *les frais de certification sont à la charge de chaque candidat.*

Il appartient au candidat de vérifier lors du dépôt de son offre que son certificat de signature électronique est bien valide.

Les candidats doivent, par ailleurs, respecter les exigences suivantes :

a) Anti-virus

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

Les offres sont analysées et vérifiées par l'antivirus du site www.marches-publics.gouv.fr. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus n'est opposable au pouvoir adjudicateur.

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

b) Gestion des hors délais

L'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée avant les date et heure limites de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur n'est pas achevé dans les délais impartis est considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

c) Copie de sauvegarde

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, lorsqu'un pli est envoyé par voie électronique, une version sur support physique électronique (DVD-ROM, Clé USB) peut également être envoyée dans le délai imparti pour la réception des plis. Il est recommandé aux candidats d'utiliser cette faculté.

Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres. Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie

de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant sont détectés donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde. Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas à être ouverte, celle-ci est détruite à l'issue de la procédure. Les formats des fichiers électroniques échangés entre les candidats et la personne publique appartiennent à la liste exhaustive suivante :

- Adobe® Acrobat® (.pdf) ;
- Document Microsoft® Word® version 97 et supérieure (.doc ou .rtf) ;
- Feuille Microsoft® Excel® version 97 et supérieure (.xls) ;
- Document texte (.txt) ;
- DrawingWebFormat (.dwf) ;
- Images BitMap (.bmp) ;
- Images GIF (.gif) ;
- Images TIFF (.tif) ;
- Images JPEG (.jpeg) ;
- les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip® (.zip).

La personne publique utilise les visionneuses citées précédemment pour l'ouverture des candidatures et offres. Il appartient au candidat de s'assurer, en effectuant un test de lecture avant envoi, que ses fichiers peuvent être lus par ces visionneuses.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées dans le présent règlement de la consultation. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Pour le marché subséquent 1, celui-ci est publié en même temps que l'accord-cadre. Par conséquent, l'ensemble des candidats à l'accord-cadre répondront au marché subséquent 1. Chaque candidat enverra sous format dématérialisé une seule réponse organisée de façon à distinguer dans deux dossiers différents la réponse à l'accord-cadre et la réponse au marché subséquent n°1.

6. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Les informations recueillies lors de la procédure et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et/ou des marchés subséquents font l'objet de traitements informatiques par le responsable de traitement du CNOUS. Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire).

Ces données, ayant pour finalité d'assurer le suivi de la présente procédure et de permettre au CNOUS de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative, sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente procédure et, le cas échéant, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et/ou des marchés. Elles sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet du CNOUS.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, puis à compter du 25 mai 2018 au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement aux informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données.

7. JUGEMENT DES PROPOSITIONS

7.1 – Examen des candidatures au titre du présent accord-cadre

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 4.1 du présent document.

En application de l'article R2144-3 du code de la Commande Publique, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution du marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-7 du code de la Commande Publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le jugement est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-6 à 8 et R.2152-6 à 13 du code de la Commande Publique.

7.2 – Modalités d'attribution des offres au titre du présent accord-cadre

Les offres notées sont classées par ordre décroissant, l'offre obtenant la meilleure note sur 100 est désignée comme étant économiquement la plus avantageuse.

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	Pondération
Critère 1 : Prix correspond au montant total de la simulation des prix . L'offre la moins-disante obtient la note de 40/40, la note des autres offres est calculée au moyen de la formule suivante : $\text{Note} = \frac{40 \times \text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du candidat noté}}$	40
Critère 2 : Valeur technique <i>Ce critère est jugé à partir du cadre de réponse technique complété par les candidats et des livrables communiqués.</i>	60

<p><u>Sous critère 2.1</u> : Moyens techniques et humains dédiés aux missions et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profils des intervenants (expériences) et composition type d'une équipe, (5) • moyens mis en œuvre pour assurer la stabilité de l'équipe et garantir les remplacements en cas d'absence et dans le cadre de la démarche d'amélioration continue des équipes (5) • moyens techniques et organisation pratique proposée pour garantir l'exécution des missions sur tout le territoire (5) • moyens proposés dans le cadre de la communication et le reporting des actions (5) 	20
<p><u>Sous critère 2.2</u> : Méthodologie du projet et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de travail et descriptif détaillés des actions pour les différentes phases de la mission, (6) • Cas pratique d'accompagnement : Dans un établissement de taille similaire (entre 200 et 500 agents) soumis à une évolution structurelle (changement de SIRH, réorganisation, ou similaire), le candidat montre un cas pratique réalisé et détaillé d'accompagnement du changement. Seront pris en compte méthodologie mise en œuvre, descriptif des actions de terrain et retours d'expériences, mise en évidence des difficultés rencontrées et livrables rendus. (7) • Cas pratique organisationnel : Dans un établissement de taille similaire (entre 200 et 500 agents), le candidat montre un cas pratique réalisé et détaillé d'audit organisationnel amenant à des propositions concrètes de changement. Seront pris en compte méthodologie mise en œuvre, descriptif des actions de terrain et retours d'expériences, ainsi que la mise en évidence des difficultés rencontrées et des livrables rendus. (7) <p><i>Si des candidats ne disposent pas d'une expérience similaire dans l'un des domaines des cas pratiques demandés ils sont invités à remettre un cas pratique fictif.</i></p>	20

<p><u>Sous-critère 2.3 : Qualité des livrables, comprenant notamment :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisibilité et clarté des éléments d'information, (10) • Complétude des éléments (niveau de détail des recommandations ou observations) (10) <p><u>Ce critère est jugé sur la base de 3 exemples de livrables similaires (indicateurs, matrices ou tout autre livrable sur le même domaine ou sur des domaines comparables créés pour un client)</u></p> <p><u>Le candidat qui ne remettra aucun livrable à l'appui de l'offre verra son offre rejetée pour motif d'irrégularité.</u></p> <p><u>Le candidat qui ne remettra pas la totalité des livrables demandés verra sa note sur 20 diminuée de 5 points par livrable manquant.</u></p>	20
--	----

8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

En cas de litiges pendant le déroulement de la consultation y compris la notification, le tribunal compétent est le :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
2-4 boulevard de l'Hautil
BP 30322
95027 Cergy-Pontoise cedex
tél. : 01 30 17 34 00
greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
<http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel 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 de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

L'Organe chargé de la Médiation est le :

Comité consultatif national de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics
1C Bâtiment Condorcet
6 rue Louise Weiss
75703 PARIS Cedex 13
Tel : 01 44 97 30 59
Adresse internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>