



Numéro de consultation : 25_BAM_785

Procédure de passation : Procédure adaptée MAPA

Prestations de formation en ressources humaines pour les agents en charge de l'accompagnement et de l'évaluation collégiale des cadres supérieurs et dirigeants de l'État

Lot 1 : Gestion des talents, revues des cadres et plans d'accompagnement

Lot 2 : Techniques d'entretien et supervision

Lot 3 : Formation « socle » des rapporteurs-évaluateurs et formation spécifique des membres et présidents des comités d'évaluation collégiale « Parcours et Carrière »

Règlement de la consultation

Numéro de procédure	25_BAM_785
---------------------	------------

Les présents marchés sont des marchés de services, passés selon une procédure adaptée en raison de leur objet et en application des dispositions des articles L.2123-1 2°, R.2123-1 3°, R.2123-4, R.2123-5, R.2123-7 du Code de la commande publique.

Date limite de remise des plis :

18/05/2026 à 12h00

SOMMAIRE

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.1 Objet de la consultation	4
1.2 Procédure de passation	4
1.3 Décomposition en lots	4
1.4 Périmètre des marchés	4
1.5 Durée et forme des marchés	5
1.6 Estimations et montants minimums et maximums des accords-cadres	5
1.7 Variantes et tranches	5
1.8 Clause sociale	5
1.9 Clause environnementale	6
1.10 Traitement des données à caractère personnel	6
Article 2 - INFORMATION DES CANDIDATS	7
2.1 Contenu des documents de la consultation	7
2.2 Modification de détail des documents de la consultation	7
2.3 Questions - Réponses	8
2.4 Durée de validité des offres	8
Article 3 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE	8
Article 4 - CANDIDATURE	9
4.1 Interdictions de soumissionner	9
4.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	9
4.3 Présentation de la candidature	9
4.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	9
4.3.2 Candidature hors DUME	10
4.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	10
4.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	10
4.5 Précisions sur la sous-traitance	11
4.5.1 Candidature sous forme de DUME	11
4.5.2 Candidature hors DUME	11
4.6 Examen des candidatures	11
Article 5 - OFFRE	12
5.1 Présentation de l'offre	12
5.2 Examen des offres	12
5.2.1 Critères d'attribution des offres	13
5.2.2 Méthode de jugement	13
Notation finale et classement	14

5.3	Négociation	14
Article 6 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	15
6.1	Date et heure limites de réception des plis	15
6.2	Conditions de transmission des plis	15
Article 7 -	ATTRIBUTION DES MARCHES	18
Article 8 -	SIGNATURE DES MARCHES	19
Article 9 -	CONTENTIEUX	19
Article 10 -	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	19
10.1	Les exigences relatives aux certificats de signature	20
10.2	Outil de signature utilisé pour signer les fichiers	20
Article 11 -	ANNEXES	21

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet des prestations de formation au bénéfice des membres de la DIESE et de ses correspondants ministériels (les DES, des collaborateurs des DES et d'éventuels partenaires internes à l'administration dans le suivi et l'accompagnement des cadres supérieurs) sur les aspects RH de leur métier.

La formation souhaitée a pour finalité :

- de maîtriser les fondamentaux de la gestion des talents, des revues des cadres et des plans de développement ;
- de former les acteurs DIESE et DES aux techniques de l'entretien individuel et de la supervision ;
- de former les différents acteurs des dispositifs d'évaluation collégiale Parcours et carrière.

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

Code CPV principal :	80500000-9 : Services de formation
----------------------	------------------------------------

1.2 Procédure de passation

La présente consultation prend la forme d'une procédure adaptée en raison de l'objet des prestations et en application des dispositions des articles L.2123-1 2°, R.2123-1 3°, R.2123-4, R.2123-5, R.2123-7 du Code de la commande publique.

1.3 Décomposition en lots

Le présent besoin est alloté selon trois types de formations :

- Lot 1 : Gestion des talents, revues des cadres et plans d'accompagnement
- Lot 2 : Techniques d'entretien et supervision ;
- Lot 3 : Formation « socle » des rapporteurs-évaluateurs et formation spécifique des membres des comités dans le cadre de la mise en place de l'évaluation collégiale sexennale des cadres supérieurs de l'État.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

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

Pour chaque lot, l'offre présentée par le soumissionnaire devra porter sur l'ensemble des prestations objet du lot concerné tels qu'ils figurent au cahier des charges du lot concerné.

1.4 Périmètre des marchés

Les présents accords-cadres sont passés par la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre, qui est chargée de signer les accords-cadres, de les notifier et de les exécuter, au nom de la DIESE (Délégation interministérielle à l'encadrement supérieur de l'État). La passation, la signature et la notification des modifications (avenants) de toute nature pouvant intervenir lors des accords-cadres, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

Pendant l'exécution des accords-cadres, la DIESE émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget propre. Elle est responsable de la bonne exécution des prestations

commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification et décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

1.5 Durée et forme des marchés

Les marchés objets de la présente consultation sont conclus chacun pour une période initiale d'un (1) an ferme à compter de leur date de notification.

Ils sont reconductibles tacitement trois (3) fois par périodes successives d'un (1) an sans que la durée totale de chaque marché puisse excéder quatre (4) ans. En cas de non-reconduction, l'acheteur en informe alors le titulaire du lot concerné en respectant un préavis de trois (3) mois avant la date anniversaire.

Ils prennent chacun la forme d'un accord-cadre de services, mono-attributaire, traité à prix unitaires, conformément aux dispositions des articles R.2112-6 1°, R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique.

Les prestations sont mises en œuvre par l'acheteur par l'émission de bons de commande.

1.6 Estimations et montants minimums et maximums des accords-cadres

Les accords-cadres à conclure sont chacun encadrés par les bornes financières suivantes sur 4 ans :

- sans montant minimum ;
- un montant maximum de 74 000 euros HT pour le lot 1 ;
- un montant maximum de 83 000 euros HT pour le lot 2 ;
- un montant maximum de 93 000 euros HT pour le lot 3.

Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant n'est qu'un seuil à l'atteinte duquel il n'est plus possible d'émettre de nouveau bon de commande sur le fondement de l'accord-cadre, conformément à la jurisprudence CJUE, 17 juin 2021, Simonsen & Weel A/S c/ Region Nordjylland og Region Sddanmark, Aff. C23-20.

A titre indicatif, de façon non contractuelle et non engageante, les montants estimatifs sur 4 ans sont les suivants :

- un montant estimatif de 69 000 euros HT pour le lot 1 ;
- un montant estimatif de 76 000 euros HT pour le lot 2 ;
- un montant estimatif de 85 000 euros HT pour le lot 3.

1.7 Variantes et tranches

Les variantes ne sont pas autorisées.

Les marchés ne comportent pas de tranches.

1.8 Clause sociale

Les marchés ne comprennent pas de clause sociale mais intègrent néanmoins une clause considération sociale d'incitation à l'égalité femmes-hommes et diversité.

1.9 Clause environnementale

La DSAF, soucieuse de s'engager dans une démarche de développement durable, porte une attention particulière aux dispositions prises en faveur de la protection de l'environnement.

Tous les documents livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FCS, PEFC ou équivalent).

1.10 Traitement des données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique
59, boulevard Vincent Auriol
75703 Paris Cedex 13
Représenté par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,
Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution des marchés et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution de chaque contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 2 - INFORMATION DES CANDIDATS

2.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

L'acheteur invite les candidats à s'identifier sur cette plateforme avec une adresse courriel valide afin de pouvoir être avertis des modifications apportées au dossier de consultation (DC).

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- le présent règlement de consultation (RC), commun à l'ensemble des lots et ses annexes :
 - Annexe 1 : Cadre de références du candidat ;
 - Annexe 2 : Questionnaire double labellisation égalité/diversité ;
 - Annexe 3 : Attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribuer ou d'exécuter des contrats de la commande publique avec la Fédération de Russie ;
- l'acte d'engagement (A.E) du lot 1 et son annexe financière le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot 1 ;
- l'acte d'engagement (A.E) du lot 2 et son annexe financière le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot 2 ;
- l'acte d'engagement (A.E) du lot 3 et son annexe financière le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot 3 ;
- un Cadre de Réponse Technique (CRT) pour chaque lot ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à l'ensemble des lots et son annexe 1 (« Bilan des consommations / Reporting ») ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour chaque lot ;
- les formulaires DC1, DC2 et DC4 (et leurs notices respectives).

2.2 Modification de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard douze (12) jours avant la date limite de réception des offres. Dans le cas où ces modifications interviennent en réponse à une question**, dont les modalités sont définies à l'article 2.3 du présent document, **le délai de modification est ramené à six (6) jours avant la date limite de réception des offres**. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

AVERTISSEMENT : les candidats doivent signaler à l'acheteur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du présent dossier de consultation. En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de l'administration qui fera foi.

Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du dossier seront alertés des modifications.

2.3 Questions - Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la **plateforme PLACE uniquement** (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) **au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.**

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées avant la date limite précitée, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

Des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'État PLACE (en provenance de l'adresse de messagerie suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- s'assurer que leur boîte de messagerie est configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus ;
- vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirables" ou "spams" ;
- accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

2.4 Durée de validité des offres

Les offres sont valables pendant **6 mois** à partir de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 - DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

Le dépôt d'une offre emporte acceptation de l'ensemble des clauses des marchés.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

La réponse électronique est obligatoire.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature (en cas de groupement momentané d'entreprises ou de sous-traitance) : production pour chacun de ces opérateurs économiques des mêmes documents qui sont exigés du candidat individuel pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur applique le principe « Dites-le-nous une fois ». Par conséquent, les candidats sont dispensés de transmettre les documents de la candidature demandés s'ils sont contenus dans un espace de stockage numérique gratuit (il doit fournir les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage).

Il est rappelé que tous les dépôts, échanges, ainsi que les notifications des décisions seront obligatoirement dématérialisés.

La réponse est composée d'informations sur la candidature et l'offre du candidat, analysées séparément.

ARTICLE 4 - CANDIDATURE

4.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141.14 du Code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

4.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

4.3 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2 (ou équivalents).

4.3.1 **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Le service DUME est mis à disposition :

- sur le profil d'acheteur, PLACE ;
- à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Le DUME est notamment pré rempli sur la base du numéro SIRET.

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

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante :

4.3.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

1. une lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ou équivalent, présentée par le candidat seul ou le mandataire en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
2. une déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>), présentée par le candidat seul ou pour chacun des membres en cas de groupement.

4.3.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités lors de la transmission de l'acte de candidature :

1. les pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
2. pour les groupements, la justification que le mandataire est habilité à engager le groupement ;
3. une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
NB : « ATTENTION : dans l'hypothèse où un candidat serait placé en redressement judiciaire après le dépôt de son offre, il doit en informer sans délai la DSAF. »
4. les chiffres d'affaires globaux, au cours des trois derniers exercices disponibles, et/ou les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation, au cours des trois derniers exercices disponibles ;
5. une déclaration indiquant les effectifs du candidat ;
6. la liste des certifications qualité de l'organisme, le cas échéant ;
7. la liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, de préférence selon le cadre de références fourni au DCE). Le candidat peut aussi se prévaloir d'attestations de bonne exécution.

NOTA :

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les 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 figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

4.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

L'offre sera présentée par un seul soumissionnaire ou par un groupement.

En cas de groupement, aucune forme n'est exigée par l'acheteur.

Il est interdit aux soumissionnaires de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois comme candidats individuels et comme membres d'un groupement. La participation à plusieurs groupements, pour un même marché, est interdite.

4.5 Précisions sur la sous-traitance

4.5.1 Candidature sous forme de DUME

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

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature, mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part des marchés, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

4.5.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

4.6 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

L'acheteur se réserve la faculté de décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) candidat(s)/soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

ARTICLE 5 - OFFRE

5.1 Présentation de l'offre

Les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer leur offre (formulaire AE/ATTRI) dès le dépôt de celle-ci, à condition que la transmission par voie électronique permette une identification fiable de la personne dont elle émane.

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre (formulaire ATTRI) au terme de la procédure de passation, cela se fera au moyen d'un certificat de signature électronique valide qui garantit notamment l'identification du soumissionnaire. **Toutefois, si le soumissionnaire le souhaite, il peut signer son offre (formulaire AE/ATTRI) dès le dépôt de son pli.**

Pour chaque lot, l'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- l'Acte d'engagement correspondant à chaque lot et ses annexes :
 - le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) correspondant à chaque lot ;
 - le cas échéant ses annexes relatives aux groupements et à la sous-traitance, dûment complétées et datées.
- le cadre de réponse technique ou mémoire technique établi conformément au Cadre de Réponse Technique de chaque lot ;
- l'annexe 1 du Règlement de la Consultation : cadre de références dûment renseignée ;
- le cas échéant, l'annexe 2 du Règlement de la Consultation relative au questionnaire « diversité et égalité professionnelle » dûment renseignée ;
- le cas échéant, l'annexe 3 du Règlement de la Consultation relative à l'attestation « Russie » dûment renseignée ;
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.

Les autres documents du dossier de consultation, réputés acceptés sans modifications, ne sont pas à rendre avec l'offre.

5.2 Examen des offres

Conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans un délai approprié, pour les rendre régulières ou acceptables, à la condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Etant précisé qu'est :

- (a) inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- (b) irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation ;
- (c) inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas à l'acheteur de la financer.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Enfin, l'acheteur se réserve le droit de procéder à une ou plusieurs négociations avec les soumissionnaires. Les conditions de cette négociation sont définies plus après.

5.2.1 Critères d'attribution des offres

Sera retenue l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés communs à l'ensemble des lots énoncés ci-dessous puis précisés à l'article 5.2.2 du présent règlement :

- **1. Valeur technique : 60 points.**
- **2. Prix : 40 points.**

Pour précision, si un soumissionnaire présente une offre pour chaque lot, celles-ci font l'objet d'une analyse séparée.

5.2.2 Méthode de jugement

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses, chaque critère sera noté, sur la base des informations fournies dans les dossiers des soumissionnaires.

Analyse du critère 1. Valeur technique de l'offre commune aux lots 1, 2 et 3

L'appréciation se fera sur la base de l'analyse des documents expressément demandés à l'article 5.1 du présent règlement de consultation.

Pour ce critère, la note maximale est fixée à 60 points.

Chaque sous-critère est noté de 0 à la note maximale ci-dessous :

- 1) Compréhension des spécificités des publics à former (8 points)**
- 2) Qualité du scénario pédagogique proposé (18 points)**
- 3) Qualité des livrables (18 points)**
- 4) Compétences et expériences des membres de l'équipe d'intervention (11 points)**
- 5) Organisation de l'équipe d'intervention et adaptation des conditions matérielles de déploiement des modules (5 points)**

Les détails des sous-critères sont précisés dans le cadre de réponse technique (CRT) qui doit être rempli pour chaque lot le cas échéant.

Le nombre de points obtenu pour chaque sous-critère est ensuite additionné pour donner une note globale sur 60 points.

Analyse du critère 2. Prix

Pour le critère prix la note maximale est fixée à 40 points.

Le critère Prix est noté à partir d'une simulation de commande par **détail quantitatif estimatif (DQE)** dont les prix sont ceux inscrits au BPU relatif au lot concerné remis par le soumissionnaire.

La notation se fait par une comparaison avec l'offre moins-disante, qui obtient la note maximale.

La note obtenue par chaque soumissionnaire sera ensuite calculée comme suit :

$$N = (\text{montant de l'offre la moins-disante} / \text{montant de l'offre analysée}) \times 40$$

Cette note sera arrondie au centième le plus proche.

Il est précisé que le **DQE n'est pas contractuel** et n'engage donc pas les soumissionnaires. Il ne sert qu'à l'analyse du prix. En conséquence, afin d'avoir une analyse du prix du DQE juste et reflétant bien la réalité de l'offre de prix, si le représentant de l'acheteur détecte des erreurs dans le DQE d'un soumissionnaire (report de prix du BPU erroné, erreur de calcul quantité/prix, etc.), les indications portées sur le bordereau des prix unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et l'acheteur fera les rectifications d'autorité.

Les erreurs matérielles de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

Les quantités précisées dans le DQE correspondent à une estimation, il ne s'agit ni des quantités minimales, ni des quantités maximales qui peuvent être commandées par l'acheteur.

Notation finale et classement

La note globale de chaque soumissionnaire est l'addition des notes de chaque critère.

L'offre ayant obtenu la meilleure note finale sera retenue.

5.3 Négociation

Pour chaque lot, en application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de ne pas négocier avec les soumissionnaires et d'attribuer directement le marché sur la base des offres initialement remises.

S'il décide de négocier, l'acheteur se réserve le droit d'engager des négociations avec les 2 à 5 premiers soumissionnaires du classement initial d'analyse des offres, avec les soumissionnaires ayant présenté des offres régulières et acceptables, à conditions que leur offre ne soient pas anormalement basse. Si le nombre total d'offre est inférieur ou égal à deux (2), la négociation sera engagée, le cas échéant, avec l'ensemble des soumissionnaires.

Ces négociations pourront intervenir sur les aspects techniques ainsi que sur les prix. Conformément aux dispositions sur les offres irrégulières et/ou inacceptables, préalablement à ces négociations, l'acheteur se réserve la possibilité de régulariser et/ou de rendre acceptable les offres.

Les soumissionnaires seront alors informés par courrier électronique des conditions d'organisation.

En cas de négociation, celle-ci se déroulera selon les modalités suivantes :

La négociation sera menée soit sous forme de consultation par écrit (courrier, courriel), soit sous forme d'audition (téléphone, visioconférence, présentiel). Les soumissionnaires seront informés par courrier électronique des conditions d'organisation, de la date et de l'heure de la négociation.

L'acheteur se réserve la possibilité d'organiser autant de tours de négociation que de besoin.

A l'issue de chaque tour de négociation, les soumissionnaires pourront remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.

Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de consultation et selon la méthode exposée ci-dessus. La négociation ne peut pas porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

ARTICLE 6 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

6.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date limite de remise des plis inscrite en page de garde du présent document.

Seuls peuvent être examinés les plis qui ont été reçus au plus tard à ladite date.

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

6.2 Conditions de transmission des plis

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

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site un « guide utilisateurs » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

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

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;

- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

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

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

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

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

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limites de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier/ physique

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

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur. La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé de 10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30, à l'adresse suivante :

Direction des services administratifs et financiers (DSAF)
Bureau des achats ministériels
20 avenue de Ségur
75007 PARIS

Le pli doit comporter la mention suivante :

25_BAM_785 Prestations de formation en ressources humaines pour les dispositifs d'accompagnement de l'encadrement supérieur de l'État

Lot 1 : Gestion des talents, revues des cadres et plans d'accompagnement

Lot 2 : Techniques d'entretien et supervision

Lot 3 : Formation « socle » des rapporteurs-évaluateurs et formation spécifique des membres et présidents des comités d'évaluation collégiale « Parcours et Carrière »

NE PAS OUVRIR

**DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS
BUREAU DES ACHATS MINISTERIELS
20 AVENUE DE SEGUR
75007 PARIS**

Copie de sauvegarde électronique

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

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

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

A cet égard, le candidat peut recourir :

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

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

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

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

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DES MARCHES

Pour chaque marché, l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que l'attributaire produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

L'acheteur en informe l'attributaire pressenti en lui laissant un délai pour remettre les documents. Le défaut de fourniture de ces éléments entraîne son élimination.

La même demande sera faite auprès du soumissionnaire suivant, dans l'ordre de classement si celui-ci n'a pas préalablement fourni les certificats visés.

Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux placé qui aura produit toutes les attestations.

Si nécessaire, il sera procédé, en accord avec l'attributaire, à une ***mise au point*** des pièces du ou des marchés pour corriger les erreurs ou anomalies évidentes touchant à l'offre de l'attributaire ou aux composantes de chacun des marchés. Cette mise au point n'est en aucun cas une négociation de l'offre ni un moyen de régulariser une modification des documents de la consultation. Cette mise au point sera annexée à l'acte d'engagement.

NOTA : les soumissionnaires sont incités à transmettre dès leur offre initiale les éléments exigés au stade de l'attribution pour faciliter le déroulement de la procédure.

ARTICLE 8 - SIGNATURE DES MARCHES

La signature de l'acte d'engagement concerné n'est exigible que du seul attributaire : si celui-ci (accompagnés de cotraitants, le cas échéant) n'a pas signé son offre lors de la remise initiale, il devra signer - ou co-signer avec les membres du groupement - l'acte d'engagement.

Il devra également joindre le pouvoir de la personne physique habilitée (signataire) à engager la société, le cas échéant.

À défaut de signature de ces pièces, au moment de l'attribution provisoire, la DSAF les adressera en retour au candidat pressenti via PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr> et l'invitera à lui retourner ce(s) document(s) signé(s) par la personne habilitée.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que cette situation est susceptible de retarder la notification définitive du marché.

En cas de signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'article 9 ci-dessous.

Après signature du marché par les autorités compétentes, l'attributaire reçoit via la plateforme de dématérialisation une copie de l'acte d'engagement pour notification.

S'il souhaite procéder au nantissement des créances nées de l'exécution des marchés, il lui appartient de solliciter la remise d'un certificat de cessibilité de créance.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX

Les possibilités de médiation sont les suivantes :

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- le recours au médiateur des entreprises <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>
- le comité consultatif compétent est le comité consultatif national de règlement amiable des litiges, 6 rue Louise Weiss, 75013 Paris (Tel : 01 44 87 17 17).

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le **Tribunal Administratif de Paris**

Adresse : 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX 04

Tél. : 01.44.59.44.00

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

Recours possibles : <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.

ARTICLE 10 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (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. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

10.1 Les exigences relatives aux certificats de signature

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

Cas 1 : certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://cyber.gouv.fr/reglementation/reglementation-identite-confiance-numerique/securite-echanges-voie-electronique/reglement-eidas/la-liste-nationale-de-confiance/>

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

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

Le titulaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe le 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) 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 (eIDAS) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...);
- le titulaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC 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.

10.2 Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Cas 1 : le titulaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

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

Cas 2 : lorsque le titulaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 2) 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 prérequis 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.).

PARAPHEUR ELECTRONIQUE

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par PLACE, le titulaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

RAPPEL GENERAL

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

ARTICLE 11 - ANNEXES

- Annexe 1 : Cadre de références du candidat ;
- Annexe 2 : Questionnaire double labellisation égalité/diversité ;
- Annexe 3 : Attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribuer ou d'exécuter des contrats de la commande publique avec la Fédération de Russie).