



# MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général

**DIRECTION DE L'ÉVALUATION, DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE  
L'IMMOBILIER**

**SERVICE ACHAT INNOVATION LOGISTIQUE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHES**

**BUREAU DES MARCHES IMMOBILIERS ET DES MOYENS GÉNÉRAUX**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**ACCORD-CADRE RELATIF A LA LOCATION DE SALLES ÉQUIPÉES ET A LA  
RÉALISATION DE PRESTATIONS ACCESSOIRES POUVANT Y ÊTRE ASSOCIÉES, EN  
VUE DE L'ORGANISATION DES CONCOURS, DES RECRUTEMENTS, DES  
SÉLECTIONS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS POUR LE MINISTÈRE DE  
L'INTÉRIEUR**

Le présent RC (page de garde comprise) comporte **34** pages numérotées de 1 à **34**

dont les 9 annexes suivantes :

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique
Annexe III	Formulaire DC1
Annexe IV	Formulaire DC2
Annexe V	Formulaire DC4
Annexe VI	Cadre de réponse technique
Annexe VII	Simulation financière
Annexe VIII	Mode d'emploi de la clause sociale
Annexe VIII bis	Clause sociale – fiche entreprise

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.  
Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'administration

---

## SERVICE ACHETEUR

---

MINISTERE DE L'INTERIEUR  
DIRECTION DE L'EVALUATION DE LA PERFORMANCE, DES ACHATS, DES FINANCES ET  
DE L'IMMOBILIER  
PLACE BEAUVAU – 75800 PARIS CEDEX 08

---

## SOMMAIRE

---

<b>ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	4
I.2 TEXTES DE REFERENCE	4
I.3 DEONTOLOGIE	4
I.4 OBJET DE LA CONSULTATION	4
I.4.1 INTITULE DE L'ACCORD-CADRE	4
I.4.2 TYPE D'ACCORD-CADRE	4
I.4.3 LIEU PRINCIPAL D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
I.4.4 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE	4
I.4.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE CPV	5
I.4.6 ALLOTISSEMENT	5
I.4.7 DECOUPAGE DES PRESTATIONS	5
I.4.8 VARIANTES	6
I.4.9 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE	6
I.4.10 CANDIDATURE SOUS FORME DE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	6
I.4.11 RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE	7
I.4.12 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	7
I.4.1 CLAUSES SOCIALES APPLICABLES AU LOT 1	7
I.5 MODALITE DE CORRESPONDANCE	7
<b>ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>	<b>9</b>
II.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
II.2 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION	9
II.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	9
<b>ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES</b>	<b>10</b>
III.1 GENERALITES	10
III.1.1 ACCEPTATION SANS RESERVE DES CAHIERS DES CHARGES	10
III.1.2 LANGUE UTILISEE ET MONNAIE	10
III.2 DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	10
III.2.1 DATE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION	10
III.2.2 REPORT DE LA DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES	10
III.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	10
III.3.1 DUREE MINIMALE APPLICABLE A LA PRESENTE CONSULTATION	10
III.3.2 PROROGATION DE LA DATE LIMITE DE VALIDITE DES OFFRES	10
<b>ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT</b>	<b>11</b>
IV.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE	11
IV.1.1 MODALITES DE COMMUNICATION ET CONTENU DES ELEMENTS DE CANDIDATURE	11
IV.1.2 PRECISIONS	12
IV.2 DOSSIER OFFRE	13
IV.2.1 OFFRE FINANCIERE	13
IV.2.2 OFFRE TECHNIQUE	13
IV.2.3 DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE CONCOMITANTE AU DEPOT DE L'OFFRE	13
<b>ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>14</b>
V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES	14
V.2 ANALYSE DES OFFRES	14
V.2.1 CHOIX DE L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE	14
V.2.2 CADRE D'ANALYSE	15
V.2.3 DEMANDE DE PRECISIONS SUR LA TENUEUR DES OFFRES ET EXAMEN DE LEUR RECEVABILITE	15
V.3 ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION	16
V.3.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	16
V.3.2 MISE AU POINT DES COMPOSANTES DE L'ACCORD-CADRE	17

V.3.3	CANDIDATURES ET OFFRES NON RETENUES	17
V.3.4	NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE	18
V.3.5	ABANDON DE LA PROCEDURE	18
ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI		19
A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION		19
B. REMISE DU PLI		19
C. FORME DU PLI		19
ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE		21
A. GENERALITES		21
B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE		21
C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS		22
ANNEXE III – FORMULAIRE DC1		23
ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2		24
ANNEXE V – FORMULAIRE DC4		25
ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE		26
ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE		27

---

## **ARTICLE I. CARACTERISTIQUES GENERALES DE LA CONSULTATION**

---

### **I.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE**

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Le marché public objet de la présente consultation constitue un accord-cadre au sens de l'article 33 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 du Parlement européen et du Conseil et un accord-cadre à bons de commande en vertu des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Chaque lot du présent accord-cadre est mono-attributaire et est conclu sans montant minimum ni montant maximum.

### **I.2 TEXTES DE REFERENCE**

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont les suivants :

- le code de la commande publique ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.

### **I.3 DEONTOLOGIE**

Les agents de l'Etat associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public.

### **I.4 OBJET DE LA CONSULTATION**

#### **I.4.1 Intitulé de l'accord-cadre**

« Location de salles ».

#### **I.4.2 Type d'accord-cadre**

L'accord-cadre objet de la présente consultation est un marché de services.

#### **I.4.3 Lieu principal d'exécution des prestations**

Les prestations du présent accord-cadre sont exécutées dans les locaux mis à disposition par le titulaire situés :

- exclusivement en Ile-de-France pour le lot 1 ;
- sur tout le territoire métropolitain (hors Corse) pour le lot 2.

#### **I.4.4 Caractéristiques principales de l'accord-cadre**

##### **I.4.4.1 Objet**

Le présent accord-cadre a pour objet la location de salles équipées et la réalisation de prestations accessoires pouvant y être associées, en vue de l'organisation des concours, des recrutements, des sélections et des examens professionnels opérés par le ministère de l'intérieur.

#### I.4.4.2 Durée

Le présent accord-cadre est conclu pour une période de quatre (4) ans à compter de sa date de notification.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, sans que la durée d'exécution des prestations ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre

La date-limite d'exécution des bons de commande définie ci-dessus correspond à la date de fin d'exécution des prestations et de début des opérations de vérification des prestations telles que définies à l'article VIII du cahier des clauses particulières.

#### I.4.4.3 Date prévisionnelle de notification

Janvier 2021. Cette date n'a aucune valeur contractuelle. Elle est donnée à titre indicatif.

#### I.4.5 Nomenclature communautaire CPV

<b>CPV principal</b>	7013000 - Services de location de biens immobiliers propres
----------------------	---

#### I.4.6 Allotissement

Conformément à l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, le présent accord-cadre est alloué en deux (2) lots définis comme suit :

- lot n° 1 : location de salles de petite et moyenne capacité ;
- lot n° 2 : location de salles de grande capacité.

Les salles de petite capacité peuvent accueillir jusqu'à 400 candidats.

Les salles de moyenne capacité peuvent accueillir de 401 à 1000 candidats.

Les salles de grande capacité peuvent accueillir plus de 1000 candidats.

Chaque candidat est libre de présenter une offre pour un seul ou plusieurs lots.

Le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique n'est pas limité.

#### I.4.7 Découpage des prestations

L'accord-cadre, objet de la présente consultation, est structuré comme suit :

		<b>Lot n° 1</b>	<b>Lot n° 2</b>
<b>Prestation 1</b>	<b>Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves orales</b>	<b>X</b>	
<b>Prestation 2</b>	<b>Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Sous-prestation 2-1	Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites sans surveillance	<b>X</b>	<b>X</b>
Sous-prestation 2-2	Mise à disposition de salles pour l'organisation d'épreuves écrites avec surveillance	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Prestation 3</b>	<b>Services de restauration</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Sous-prestation 3-1	Organisation de pauses café	<b>X</b>	<b>X</b>
Sous-prestation 3-2	Fourniture de paniers repas	<b>X</b>	<b>X</b>
Sous-prestation 3-3	Fourniture de plateaux repas	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Prestation 4</b>	<b>Impression des convocations</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Prestation 5</b>	<b>Mise en conformité des salles aux mesures sanitaires en vigueur</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

#### **I.4.8 Variantes**

##### **I.4.8.1 Variantes à l'initiative du candidat**

Les variantes à l'initiative du candidat sont interdites dans le cadre du présent accord-cadre.

##### **I.4.8.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur**

Aucune variante n'est demandée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent accord-cadre.

#### **I.4.9 Montants de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum ni montant maximum.

La valeur de la dépense globale sur la durée totale de l'accord-cadre est estimée **5 392 060 € HT**, soit **6 470 472 € TTC**, ci-après répartis par lot :

- lot 1 : 1 980 816 euros HT, soit 2 376 979 € TTC ;
- lot 2 : 3 411 244 euros HT, soit 4 093 492 € TTC.

Modalités essentielles de financement et de paiement

Le paiement de l'opération est réalisé par virement bancaire dans un délai maximum de trente (30) jours.

Les prix sont révisibles par application d'une formule représentative de l'évolution des coûts pour l'ensemble des prestations.

##### **I.4.9.1 Avance**

Les dispositions applicables à l'avance figurent à l'article X.1 du CCP.

##### **I.4.9.2 Acomptes**

Les dispositions applicables aux acomptes figurent à l'article X.2 du CCP.

#### **I.4.10 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques**

##### **I.4.10.1 Forme souhaitée par l'administration**

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

#### I.4.10.2 Précisions

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « *les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.* »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou plusieurs groupements concurrents, à condition, toutefois, de ne pas être plus d'une fois mandataire.

#### I.4.11 Recours à la sous-traitance

Dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 à L. 2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie de la prestation de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par l'accord-cadre ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

#### I.4.12 Clauses environnementales

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte des clauses d'exécution environnementales qui sont exécutées dans les conditions définies à l'article V.5 du CCP.

#### I.4.1 Clauses sociales applicables au lot 1

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, **le lot 1 du présent accord-cadre comporte des clauses d'exécution sociales** qui sont exécutées dans les conditions définies à l'article V.4 du CCP.

### **I.5 MODALITE DE CORRESPONDANCE**

En application des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 à R. 2132-11 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Les opérateurs économiques adressent leurs correspondances à l'administration via la PLACE « [marches-publics.gouv.fr](https://marches-publics.gouv.fr) »<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Pour ce faire, le candidat se réfère au Guide d'utilisation de la plateforme des achats de l'Etat accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLACE notamment, ***nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.



---

## ARTICLE II. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

---

### II.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- les pièces de procédure que sont :
  - ❑ le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
  - ❑ l'avis d'appel public à la concurrence ;
- les pièces appelées à devenir les documents constitutifs de l'accord-cadre que sont :
  - ❑ l'acte d'engagement (AE) et son annexe financière ;
  - ❑ le cahier des clauses administratives particulières (CCP) et ses annexes ;
  - ❑ l'offre technique du titulaire.

### II.2 PRECISIONS RELATIVES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Jusqu'au **dixième jour calendaire** précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 du présent document, les opérateurs économiques peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

L'administration apporte les réponses aux demandes de précisions présentées par les opérateurs économiques dans les délais. Les réponses sont transmises via la plateforme des achats « PLACE » à toutes les entreprises ayant téléchargé le DCE et s'étant identifiées au moyen d'une adresse électronique valide et les réponses d'ordre strictement individuel seront adressées via PLACE à chaque entreprise concernée.

Les réponses aux demandes de précision sont transmises **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### II.3 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'administration se réserve le droit, **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation. Elle en informe les opérateurs économiques.

Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

---

## ARTICLE III. CARACTERISTIQUES DES OFFRES REMISES

---

### III.1 GENERALITES

#### III.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du CCP, annexes comprises.

#### III.1.2 Langue utilisée et monnaie

Les offres dans leur intégralité sont rédigées exclusivement en langue française.

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

### III.2 DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

#### III.2.1 Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date suivante :

<p><b>DATE-LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES</b></p> <p><b>18 septembre 2020 – 12h00</b></p>
---

Le fuseau horaire, sur lequel est rattachée cette heure limite, est celui de Paris.

#### III.2.2 Report de la date-limite de réception des offres

Les opérateurs économiques peuvent demander le report de la date limite de réception des offres indiquée à l'article III.2.1 précité.

Dans ce cadre, la demande doit être motivée et adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

La demande de report doit parvenir à l'administration **dix (10) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

L'administration est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.

En outre, le report de la date limite de réception des offres fait l'objet d'un avis rectificatif publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

### III.3 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

#### III.3.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables **six (6) mois** à compter de la date limite de leur réception.

#### III.3.2 Prorogation de la date limite de validité des offres

La date limite de validité des offres peut être prorogée, avant l'attribution de l'accord-cadre, à la demande de l'administration, à condition que l'ensemble des candidats admis à présenter une offre donnent leur accord.

---

## ARTICLE IV. CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

---

### IV.1 ELEMENTS DE CANDIDATURE

#### IV.1.1 Modalités de communication et contenu des éléments de candidature

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'Etat et de ses capacités au regard de l'objet de l'accord-cadre, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit **IMPERATIVEMENT** présenter sa candidature selon l'une des modalités qui suit.

##### IV.1.1.1 1<sup>ère</sup> modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après

###### ❑ SITUATION JURIDIQUE PROPRE DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2).

En outre, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

###### ❑ INFORMATION RELATIVE A LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DU CANDIDAT

Le candidat transmet une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Pour ce faire, le candidat renseigne le formulaire DC2.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre de la capacité économique et financière.

**Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.**

###### ❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES TECHNIQUES DU CANDIDAT

Au titre des capacités techniques, le candidat transmet une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités techniques.

#### ❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Au titre des capacités professionnelles, le candidat transmet la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Aucun niveau spécifique minimal n'est exigé au titre des capacités professionnelles.

#### ❑ PRESENTATION DES AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2.

#### IV.1.1.2 2<sup>ème</sup> modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen<sup>1</sup>.

Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

#### **IV.1.2 Précisions**

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

---

<sup>1</sup> <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>.

## IV.2 DOSSIER OFFRE

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

Conformément aux indications de la direction des affaires juridiques (DAJ) figurant dans la notice explicative du formulaire ATTR11<sup>1</sup>, il n'est pas fait obligation aux candidats de fournir l'acte d'engagement lors du dépôt de leur offre, ce document pouvant n'être produit qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

**Cependant, pour des raisons de bonne administration, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour que l'acte d'engagement complété, daté et signé par le candidat soit remis dès le dépôt de son offre.**

### IV.2.1 Offre financière

**L'annexe financière à l'acte d'engagement renseignée par le candidat constitue son offre financière.**

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

**Le candidat veille à tarifier l'intégralité de la prestation de l'accord-cadre.**

Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter la **simulation financière** jointe en annexe VII du présent règlement.

### IV.2.2 Offre technique

L'offre technique constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'administration dans le CCP.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Pour faciliter la comparaison des offres entre elles, **il est demandé au candidat de présenter son offre en se conformant strictement au cadre de réponse technique** qui fait l'objet de l'annexe VI du présent règlement.

### IV.2.3 Déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant **(cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4 constituant l'annexe V au présent RC)** :
  - ☐ la désignation précise des prestations sous-traitées ;
  - ☐ le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - ☐ le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - ☐ les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
  - ☐ les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## ARTICLE V. SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### V.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article IV.1 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

### V.2 ANALYSE DES OFFRES

#### V.2.1 Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

##### V.2.1.1 Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères	Poids (en nombre de points)
Valeur technique	60 pts
Prix	40 pts

##### V.2.1.2 Précision sur l'appréciation de la valeur technique

Le critère « valeur technique » est lui-même décomposé en trois sous-critères tels que définis ci-après :

Sous-critères	Poids (en nombre de points)
<b>Sous-critère technique 1</b> : pertinence des sites et des salles d'examen mis à disposition	40 pts
<b>Sous-critère technique 2</b> : qualité des services proposés	10 pts
<b>Sous-critère technique 3</b> : adéquation des processus de sécurité mis en œuvre	10 pts

#### V.2.1.3 Précision sur l'appréciation du prix

La note financière sur 40 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note financière du candidat } i = 40 * (\text{prix du candidat moins disant} / \text{prix du candidat})$$

Pour le lot 2, le prix proposé par chaque candidat est calculé comme suit :

$$\text{Prix du candidat} = (\text{montant total du scénario 1} + \text{montant total du scénario 2}) / 2$$

#### V.2.1.4 Note finale

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note finale du candidat } i = \text{note technique sur 60} + \text{note financière sur 40}$$

### V.2.2 Cadre d'analyse

#### V.2.2.1 Cadre d'analyse technique

L'analyse technique est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de l'offre technique citée à l'article IV.2.2 du présent document.

#### V.2.2.2 Cadre d'analyse financière

Afin de permettre à l'administration de procéder à une analyse des offres sur la base de quantités et de situations réalistes, il est demandé au candidat de compléter la **simulation financière** jointe en annexe VII du présent règlement.

Cette simulation n'a pas de caractère contractuel.

La simulation financière a été établie sur la base d'éléments prévisionnels connus au jour de la publication de l'accord-cadre.

**La simulation financière dûment remplie par le candidat est impérativement jointe à l'offre du candidat.**

La simulation financière est renseignée sur l'unique base des prix proposés par le candidat dans l'annexe financière à l'acte d'engagement.

### V.2.3 Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité

a) Il ne peut y avoir de négociation avec les candidats.

En revanche, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondance mentionné à l'article I.5 du présent document.

Les éléments de réponses apportés sont annexés à l'offre du candidat.

b) Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, le pouvoir adjudicateur rejette l'offre par décision motivée.

c) Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par le pouvoir adjudicateur.

d) Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

## **V.3 ACHEVEMENT DE LA CONSULTATION**

### **V.3.1 Attribution de l'accord-cadre**

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet au pouvoir adjudicateur **l'acte d'engagement complété, daté et signé** ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

La signature se fait au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit son identification<sup>1</sup>.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
  - le document d'habilitation signé par chacun des membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
  - les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

Le (ou les) signataire(s) de l'acte d'engagement n'est (ne sont) pas tenu(s) de fournir les délégations de pouvoir qu'il a (ils ont) déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cas où il a (ils ont) présenté sa (leur) candidature sous la forme d'un DUME.

L'acte d'engagement et ses annexes, signés et complétés, le CCP et ses annexes constituent, à compter de la notification, les documents contractuels de l'accord-cadre objet de la présente consultation.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre transmet au pouvoir adjudicateur un relevé d'identité bancaire.

➤ Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doit également produire les documents ci-après :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger

---

<sup>1</sup> Voir annexe II relative aux modalités de signature électronique.



produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus et dans le délai fixé par l'administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué. 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.

**Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.**

**A l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article IV.1.2 du présent règlement.**

### **V.3.2 Mise au point des composantes de l'accord-cadre**

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

### **V.3.3 Candidatures et offres non retenues**

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait via la PLACE.

Les offres des candidats non retenus sont archivées par l'administration pendant une durée de cinq (5) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2183-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur envoie pour publication, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la signature de l'accord-cadre un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE.

#### **V.3.4 Notification de l'accord-cadre**

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification correspond à la date d'effet de l'accord-cadre.

La notification se déroule via la PLACE.

#### **V.3.5 Abandon de la procédure**

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

---

## **ANNEXE I – MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI**

---

### **A. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le candidat télécharge le dossier de consultation sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr » en se connectant au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après :

Accès direct : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=621563&orgAcronyme=g6l>

### **B. REMISE DU PLI**

Le candidat remet son dossier offre par dépôt sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, il doit d'abord se connecter au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après :

Accès direct : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=621563&orgAcronyme=g6l>

### **C. FORME DU PLI**

Le candidat doit déposer sur la PLACE un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre. L'administration ne souhaite qu'un seul exemplaire électronique dudit dossier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier :

- soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique : CD-ROM, DVD-ROM, clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la PLACE.

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article III.2.1 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

DIRECTION DE L'EVALUATION DE LE PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES  
ET DE L'IMMOBILIER  
SERVICE DE L'ACHAT, DE L'INNOVATION ET DE LA LOGISTIQUE DU MINISTERE DE  
L'INTERIEUR (SAILMI)  
BUREAU DES MARCHES IMMOBILIERS ET MOYENS GENERAUX  
PLACE BEAUVAU – IMMEUBLE LUMIERE  
75800 – PARIS CEDEX 08

A l'attention de Madame MOUSSOU

- soit par dépôt physique dans les locaux du ministère de l'intérieur, à l'attention de Madame MOUSSOU contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi de 9 heures 30 à 17 heures 00 (interruption des dépôts de 12 heures 00 à 14 heures 00), à l'adresse ci-après :

MINISTERE DE L'INTERIEUR  
DIRECTION DE L'EVALUATION DE LE PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES  
ET DE L'IMMOBILIER  
SERVICE DE L'ACHAT, DE L'INNOVATION ET DE LA LOGISTIQUE DU MINISTERE DE  
L'INTERIEUR (SAILMI)  
BUREAU DES MARCHES IMMOBILIERS ET MOYENS GENERAUX  
40, AVENUE DES TERROIRS DE FRANCE  
75012 – PARIS

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « *copie de sauvegarde* ».

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

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

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Si le pli n'est pas ouvert ou a été écarté pour détection de programme malveillant dans la copie de sauvegarde, il est détruit à l'issue de la procédure.

---

## ANNEXE II – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

---

### A. GENERALITES

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.**

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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

- au certificat de signature du signataire ;
- au dispositif de création de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature<sup>1</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit utiliser une **signature électronique avancée** reposant sur un **certificat qualifié** au sens du règlement 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).

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, **les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.**

### B. CONDITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

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

- **1er cas : le certificat est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié**

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement européen du 23 juillet 2014 précité.

Les prestataires qualifiés sont mentionnés :

- dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

- dans la liste de confiance établie par la Commission européenne.

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

---

<sup>1</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

- **2ème cas : le certificat n'est pas délivré par un prestataire qualifié**

Sont autorisés tous les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen du 23 juillet 2014.

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.

➤ **Justificatifs de conformité à produire**

Le signataire transmet gratuitement les informations suivantes lors du dépôt du document signé :

- ❖ 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, *etc.* ;
- ❖ le candidat 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.

### **C. CONDITIONS RELATIVES AUX DISPOSITIFS DE CREATION DE SIGNATURE ELECTRONIQUE UTILISES POUR SIGNER LES FICHIERS**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

- **1er cas : utilisation de l'outil de signature de la PLACE**

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

- **2ème cas : utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire 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.*).

**Attention, si le dispositif de création de signature électronique utilisé ne comporte pas de fonctionnalité d'horodatage, le document doit être daté avant d'être signé électroniquement.**

---

## **ANNEXE III – FORMULAIRE DC1**

---

Les éléments relatifs à l'annexe III et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

---

## **ANNEXE IV – FORMULAIRE DC2**

---

Les éléments relatifs à l'annexe IV et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.



---

## **ANNEXE V – FORMULAIRE DC4**

---

Les éléments relatifs à l'annexe V et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

---

## **ANNEXE VI – CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

---

Pour faciliter la comparaison des offres techniques entre elles, il est demandé au candidat de présenter son offre technique en se conformant au cadre de réponse technique, objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

---

## **ANNEXE VII – SIMULATION FINANCIERE**

---

Les éléments relatifs à l'annexe VII et à sa notice explicative font l'objet d'un document séparé du présent règlement de la consultation.

## **RAPPEL :**

La clause sociale est applicable au lot 1 uniquement.

Tout candidat à ce lot est impérativement tenu de :

- compléter intégralement la « *Fiche-entreprise* » constituant l'annexe VIII bis au présent RC ;
- d'insérer ladite fiche dans son offre.

L'objectif de la présente clause sociale est de promouvoir la diversité et de combattre l'exclusion par la réalisation d'une action participant à la formation de publics rencontrant des difficultés scolaires, et donc sociales ou professionnelles particulières : il s'agit de jeunes âgés de 16 à 25 ans d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation.

Pour réaliser cette action obligatoire, le ministère de l'intérieur demande aux candidats de proposer un projet en faveur de jeunes en situation de décrochage scolaire.

En effet, le décrochage scolaire constitue un phénomène grave, tant pour les personnes concernées que pour l'ensemble de la société. Il s'agit d'un enjeu majeur pour la cohésion sociale et l'équité du système éducatif, qui requiert la mobilisation de toute la communauté éducative, en lien avec les représentants du monde professionnel. De plus, le décrochage scolaire constitue un obstacle majeur à la réalisation de la « *stratégie Europe 2020* », stratégie commune aux institutions de l'Union européenne, aux États membres et aux partenaires sociaux.

---

### **Contexte**

---

Pour le lot 1, le ministère de l'intérieur demande aux soumissionnaires de participer à une action de remobilisation et de formation, destinée à permettre la reprise de scolarité et/ou l'accès à l'emploi de jeunes en situation de décrochage scolaire.

Cette action est accompagnée par la « *Mission de lutte contre le décrochage scolaire* » (MLDS [anciennement « mission générale d'insertion »]) du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse, qui participe à l'animation et au pilotage des plates-formes de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs. Ces plates-formes ont été mises en place sur l'ensemble du territoire national, en application de la circulaire interministérielle n°2011-028 du 9 février 2011.

Le bénéficiaire de la clause sociale est un jeune en situation de décrochage scolaire, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une personne ayant quitté le système éducatif. Est notamment considéré en situation de décrochage scolaire tout jeune qui abandonne un système de formation initiale sans avoir le niveau de qualification minimum fixé par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010. Il s'agit soit

du baccalauréat général, soit d'un diplôme à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications.

Grâce à ce dispositif de clause sociale, le jeune bénéficiaire peut réaliser un parcours d'entreprise en vue d'une rescolarisation. Agé de 16 à 25 ans, il a été repéré par la plate-forme de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs et bénéficie à nouveau d'un statut scolaire.

La clause sociale prévue au présent accord-cadre s'inscrit donc dans le cadre du parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire. Pendant son parcours, le jeune acquiert une expérience significative en entreprise, lui permettant de construire un projet professionnel.

D'une durée maximale de 6 mois (= 900 heures), chaque parcours peut se décomposer comme suit :

- une phase de découverte du monde de l'entreprise (1 mois = 150 heures) ;
- une phase de définition d'un projet professionnel (2 mois = 300 heures) ;
- une phase de confirmation de ce projet (3 mois = 450 heures).

L'entrée du jeune bénéficiaire de la clause sociale en entreprise nécessite la conclusion d'une convention de stage tripartite entre le titulaire de l'accord-cadre, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement).

La clause sociale prévue au présent accord-cadre permet de réaliser la totalité ou une partie d'un parcours en entreprise d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

---

#### **Action attendue du titulaire du lot 1 par l'acheteur**

---

Le ministère de l'intérieur attend du titulaire qu'il réalise une (ou plusieurs) phase(s) d'un parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Pour ce faire, les candidats remplissent préalablement et obligatoirement la « **Fiche-entreprise** » constituant l'annexe VIII bis au présent RC. Après notification de l'accord-cadre, cette fiche sera adaptée aux capacités du jeune proposé par la MLDS. Cette fiche intégralement complétée par le candidat emporte engagement ferme du candidat de réaliser le volume horaire conforme au calibrage applicable au lot considéré. L'engagement se traduit par la présentation d'éléments concrets, précis et détaillés dans la « *Fiche-entreprise* ».

L'application de la présente clause sociale implique que le titulaire de l'accord-cadre reçoive le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné :

- sur l'ensemble de son parcours, par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire de l'accord-cadre).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse.

**Quelques précisions concernant le projet du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse :**

*L'acheteur assure le lien entre la MLDS et le titulaire de l'accord-cadre.*

*Le jeune bénéficiaire de la clause est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via l'acheteur, propose au titulaire un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.*

*Le titulaire de l'accord-cadre peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision. Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS.*

*Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit au minimum une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet de l'accord-cadre. Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet de l'accord-cadre, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre ou lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.*

**Le référent « Entreprise » n'est pas nécessairement responsable des ressources humaines (RRH). Néanmoins, les candidats doivent préciser dans leur offre le nom du RRH, ainsi que le nom du référent « entreprise » s'il est différent.**

*Conformément à la réglementation en vigueur, tout parcours de plus de deux mois, effectué dans la même entreprise, ouvre droit à une gratification qui ne peut pas être inférieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (pour évaluation du montant de la gratification, se reporter au calculateur en ligne : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>).*

*A l'issue du parcours du jeune, le titulaire est invité à explorer toutes les solutions d'avenir pérennes pour le jeune, en fonction de son projet professionnel – désormais établi – et de ses souhaits.*

*La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Education nationale en faveur du jeune.*

## **RAPPEL :**

La clause sociale est applicable au lot 1 uniquement.

Tout candidat au lot 1 est impérativement tenu de :

- compléter intégralement la « *Fiche-entreprise* » constituant la présente annexe ;
- d'insérer ladite fiche dans son offre.

# FICHE-ENTREPRISE



La présente « **Fiche-entreprise** » est une fiche de contact. Elle permet la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

**Elle est intégralement remplie par le candidat.** En cas de notification de l'accord-cadre au candidat concerné, elle est transmise par le référent « Achats responsables » du ministère de l'intérieur à la mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS) et fait l'objet d'un échange avec cette mission en vue de la réalisation concrète du parcours.



### INFORMATIONS SUR LA DUREE DU PARCOURS ET LE LIEU DU STAGE

Le candidat s'engage, s'il est titulaire de l'accord-cadre, à réaliser le nombre d'heures résultant du calibrage fixé à l'article V.4 du cahier des clauses particulières (CCP) pendant la première année d'exécution de l'accord-cadre

<b>VOLUME HORAIRE</b>
<b>LOT N° 1</b>
150 heures

<b>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE</b>
<b>LIEU DU STAGE</b> <i>(adresse postale)</i>

## ENCADREMENT DU PARCOURS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

<b>N° DU LOT OBJET DE L'ENGAGEMENT</b> <i>(indiquer le numéro du lot)</i>	<b>LOT N° 1</b>	
<b>NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (RRH)</b>		
<i>Si le <b>réfèrent en entreprise</b> est différent du <b>RRH</b>, le candidat complète les deux lignes qui suivent. Sinon, il passe directement à la rubrique « COORDONNEES » qu'il complète intégralement</i>		
<b>NOM ET PRENOM DU REFERENT EN ENTREPRISE</b>		
<b>FONCTION DANS L'ENTREPRISE</b>		
<b>COORDONNEES</b>	courriel	
	téléphone	

<b>Conditions d'accueil ?</b> <i>(livret d'accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports, etc.)</i>	
<b>Tenue fournie ?</b> <i>(si les activités le nécessitent)</i>	
<b>Tâches/activités* pressenties pour le jeune bénéficiaire de la clause sociale ?</b>	
<b>Tâches/activités* pressenties nécessitant des déplacements ?</b>	
<b>Autres remarques utiles</b> <i>(à compléter, le cas échéant, par l'entreprise)</i>	

(\*) Définitions à préciser si la terminologie est technique (le public concerné est sans qualification).