



Ministères de l'Économie et des Finances, de l'Action et des Comptes publics  
Direction Interministérielle de la Transformation Publique

**Innovation publique : démarches de co-  
conception, de design de services, de  
sciences comportementales,  
d'expérimentation et de formation à ces  
méthodes**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Numéro de consultation : 001\_2018\_DITP**

**Procédure de passation : Appel d'offres ouvert**

# Table des matières

Article 1 - ACHETEUR.....	3
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 Procédure de passation.....	3
3.2 Allotissement.....	3
3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	3
3.4 Durée de l'accord-cadre.....	4
Article 4 - VARIANTES.....	4
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
5.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	4
5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
5.4 Modification de détail des documents de la consultation.....	4
5.5 Questions - Réponses.....	4
Article 6 - CANDIDATURE.....	5
6.1 Présentation de la candidature.....	5
6.2 Sélection des candidatures.....	6
6.3 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques.....	6
6.4 Précisions sur la sous-traitance.....	6
Article 7 - OFFRE.....	6
7.1 Présentation de l'offre.....	6
7.2 Examen des offres.....	7
7.3 durée de validité des offres.....	8
Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	8
8.1 Date et heure limites de réception des plis.....	8
8.2 Conditions de transmission des plis.....	8
Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	9
9.1 Documents à fournir.....	9
9.2 Mise au point.....	10
9.3 Signature de l'accord-cadre.....	10
Article 10 - LANGUE.....	10
Article 11 - CONTENTIEUX.....	10
Article 12 - ANNEXES AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION.....	11

## Article 1 - ACHETEUR

### Pouvoir adjudicateur : ETAT

Ministère de l'action et des comptes publics  
Direction Interministérielle de la Transformation Publique (DITP)  
20, avenue de Ségur – TSA 70732 - 75007 Paris

### Représenté par :

Thomas CAZENAVE – Délégué interministériel à la transformation publique, nommé par décret du 22 novembre 2017 publié au JO n°0273 du 23 novembre 2017.

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet d'assister la DITP dans l'émergence et la mise en oeuvre de démarches de co-conception, de design de services, de sciences comportementales appliquées aux politiques publiques, d'expérimentation et de formation à ces méthodes. La DITP étant une direction interministérielle, ces démarches pourront concerner diverses administrations.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

## Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 Procédure de passation

La procédure suivie est celle de l'appel d'offres ouvert, en application des articles 33, 66, 67 et 68 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### 3.2 Allotissement

Ce marché est composé de 5 lots :

- Lot n°1 : organisation et animation d'ateliers et d'évènements de co-conception ;
- Lot n°2 : appui à la mise en oeuvre de projets mobilisant des méthodes de design de services (immersion et prototypage) ;
- Lot n°3 : formation et accompagnement de porteurs de projets dans leurs démarches d'innovation ;
- Lot n°4 : accompagnement à l'expérimentation, évaluation et mesure de l'impact ;
- Lot n°5 : appui à la mise en oeuvre de projets d'application des enseignements des sciences comportementales aux politiques publiques.

Il est possible de soumettre des offres pour tous les lots.

### 3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est soumis aux dispositions du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le présent accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et ne donnera pas lieu à la conclusion de marchés subséquents. Il est sans minimum ni maximum et s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles 78 et 80 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

L'accord-cadre est multi-attributaires. Chacun des lots sera attribué, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, à 2 attributaires par lot.

Les bons de commande sont attribués aux différents titulaires du marché, selon le principe dit « en cascade », dans le cadre des règles décrites ci-après :

Règle n°1 : le bon de commande est attribué au titulaire dont l'offre a été classée 1<sup>ère</sup> à l'issue de l'analyse des offres. Le titulaire n°1 dispose d'un délai de 10 jours ouvrés maximum à compter de la demande d'intervention écrite par l'administration pour envoyer un devis. Passé ce délai, la DITP peut s'adresser au titulaire dont l'offre a été classée en 2<sup>ème</sup> position.

En outre, si le titulaire s'avère dans l'incapacité d'exécuter le bon de commande, il en informera la DITP. Celle-ci sera alors autorisée à s'adresser au titulaire classé 2<sup>ème</sup>.

Règle n°2 : Le titulaire n°2 dispose à son tour d'un délai de 10 jours ouvrés maximum à compter de la demande de l'administration pour envoyer une proposition commerciale.

Les montants estimatifs annuels pour chacun des lots sont les suivants :

- Lot 1 : 500 K€
- Lot 2 : 500 K€
- Lot 3 : 500 K€
- Lot 4 : 500 K€.
- Lot 5 : 600 K €

L'estimation est transmise à titre indicatif et ne saurait engager l'administration.

### **3.4 Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre prend effet pour une durée de 24 mois à compter de sa date de notification au titulaire. Il est reconductible tacitement 2 fois 12 mois sans que sa durée maximale ne puisse excéder 48 mois.

En cas de non reconduction, le titulaire en sera avisé au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire du marché. Le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues à l'accord-cadre jusqu'à la fin de la période en cours d'exécution.

## **Article 4 - VARIANTES**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

## **Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **5.1 Contenu des documents de la consultation**

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le règlement de consultation et son annexe commun à l'ensemble des lots ;
- Le formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement pour chaque lot ;
- Une annexe financière à l'acte d'engagement pour chaque lot ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à l'ensemble des lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à l'ensemble des lots.

### **5.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite adressée par courrier électronique à :

La plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : « 001\_2018\_DITP" innovation publique; les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plate-forme.

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

### **5.3 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

### **5.4 Modification de détail des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **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 limite de réception des offres.

### **5.5 Questions - Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les questions aux demandes de renseignements complémentaire et aux compléments d'information reçues jusqu'au **huitième** jour avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## Article 6 - CANDIDATURE

### 6.1 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ou accord cadre (article 48-III du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics).

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution du marché.

Les candidats fourniront impérativement l'intégralité des pièces et des renseignements énumérés ci-dessous :

#### ■ Recours aux espaces de stockage numérique

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

Cette procédure est éligible au dispositif "DITES-LE NOUS UNE FOIS" : le candidat peut être dispensé de fournir les documents de candidature relatifs aux capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières si ceux-ci ont déjà été délivrés au service achats identifié à l'article 1 du présent règlement de la consultation lors d'une consultation publiée à compter de l'année civile en cours et, sous réserve que :

- ces documents demeurent valables,
- la référence de ladite consultation soit expressément précisée dans son dossier de candidature.

Toutefois, ils devront fournir: La lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée.

#### ■ Candidature sous la forme du DUME :

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME). Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

#### ■ Candidature marché public simplifiée (MPS) :

Le pouvoir adjudicateur met à disposition des candidats un mode de réponse simplifiée dit « marché public simplifié » (MPS).

Les candidats qui se présentent seuls sont éligibles à déposer un dossier de candidature sur la base du formulaire simplifié. Ce formulaire pré-rempli est complété par le candidat lors du dépôt de son offre sur la PLACE.

Pour les candidats non éligibles au formulaire simplifié (groupements d'entreprises, candidat ne disposant pas d'un numéro de SIRET, société de nationalité étrangère ne disposant pas de SIRET) ou pour les candidats souhaitant déposer leurs candidature et offre sans passer par le mode MPS ou sous format papier, la constitution d'un dossier de candidature classique s'applique.

#### ■ Candidature classique :

- La lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) dûment complétée ;
- Le candidat présente également les principales références vérifiables de sa société dans des domaines similaires à ceux de la présente procédure. Les références concernent les trois dernières années, les montants, la date ainsi que les destinataires publics ou privés doivent être précisés intégrant les coordonnées (mail et téléphone) des interlocuteurs ayant commandé ces prestations.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement sur le site internet <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

## 6.2 Sélection des candidatures

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **dix jours**. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

La candidature sera jugée au regard de la capacité technique, financière et professionnelle de la société candidate.

## 6.3 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

## 6.4 Précisions sur la sous-traitance

### 6.4.1 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 du marché, 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.

### 6.4.2 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 DC 4 (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>

## Article 7 - OFFRE

### 7.1 Présentation de l'offre

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre, Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation. Toutefois, si le candidat le souhaite il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- Un formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement par lot ;

- Une annexe financière de l'acte d'engagement par lot en format .xls ou .ods ;
- Un mémoire technique par lot présenté de la manière suivante :
  - Composition de l'équipe, à présenter de manière détaillée, en indiquant pour chaque intervenant les expériences sur des missions comparables et les tâches prévues pour ce marché ;
  - Une reformulation du besoin de la DITP et une synthèse de l'approche méthodologique proposée ;
  - Une réponse aux cas pratiques joint en annexe. Chaque réponse est limitée à 15 pages maximum, réalisée sous format PowerPoint. Ces réponses devront préciser : la méthodologie qui serait mise en oeuvre, les unités d'oeuvre du lot qui seraient mobilisées en indiquant le prix afférent et leur nombre, les intervenants qui seraient affectés au projet (avec CV et exemples de réalisation) ;
  - **Pour le lot 2 uniquement** : le détail des moyens matériels (outils, matériaux, ressources) pour réaliser les travaux de prototypage, physique et numérique attendus dans le cadre de ce lot.

## 7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

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.

La sélection des offres économiquement les plus avantageuses sont déterminées au regard d'un classement élaboré selon les critères ci-dessous et de leur pondération.

A l'issue du classement, les deux offres les mieux classées par lot seront retenues.

### **Pour le lot 1 - organisation et animation d'ateliers et d'évènements de co-conception :**

- **Valeur technique : 60 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Compétences et organisation de l'équipe d'intervention proposée en lien avec ce lot (50%) ;
  - Compréhension du besoin de la DITP et synthèse de l'approche méthodologique proposée (25%) ;
  - Réponse au cas pratique demandé sur ce lot (25%).
- **Prix : 40 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Prix proposé en réponse au cas pratique (40%) ;
  - Prix proposé en réponse au scénario de commande n°1 de l'administration (30%) ;
  - Prix proposé en réponse au scénario de commande n°2 de l'administration (30%) .

### **Pour le lot 2 - appui à la mise en œuvre de projets mobilisant des méthodes de design de services (immersion et prototypage)**

- **Valeur technique : 70 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Compétences et organisation de l'équipe d'intervention proposée en lien avec ce lot (50%) ;
  - Compréhension du besoin de la DITP et synthèse de l'approche méthodologique proposée (20%) ;
  - Réponse au cas pratique demandé sur ce lot (15%) ;
  - Capacité matérielle (outils, matériaux, ressources) pour réaliser les travaux de prototypage, physique et numérique, attendus dans le cadre de ce lot (15%).
- **Prix : 30 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Prix proposé en réponse au cas pratique (40%) ;
  - Prix proposé en réponse au scénario de commande n°1 de l'administration (30%) ;
  - Prix proposé en réponse au scénario de commande n°2 de l'administration (30%).

### **Pour le lot 3 - formation et accompagnement de porteurs de projets dans leurs démarches d'innovation**

- **Valeur technique : 60 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Compétences et organisation de l'équipe d'intervention proposée en lien avec ce lot (50%) ;
  - Compréhension du besoin de la DITP et synthèse de l'approche méthodologique proposée (25%) ;
  - Réponse au cas pratique demandé sur ce lot (25%).
- **Prix : 40 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Prix proposé en réponse au cas pratique (40%) ;
  - Prix proposé en réponse au scénario de commande n°1 de l'administration (30%) ;
  - Prix proposé en réponse au scénario de commande n°2 de l'administration (30%).

#### **Pour le lot 4 - accompagnement à l'expérimentation, évaluation et mesure de l'impact**

- **Valeur technique : 70 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :

- Compétences et organisation de l'équipe d'intervention proposée en lien avec ce lot (50%) ;
- Compréhension du besoin de la DITP et synthèse de l'approche méthodologique proposée (25%) ;
- Réponse au cas pratique demandé sur ce lot (25%).

- **Prix : 30 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :

- Prix proposé en réponse au cas pratique (40%) ;
- Prix proposé en réponse au scénario de commande n°1 de l'administration (30%) ;
- Prix proposé en réponse au scénario de commande n°2 de l'administration (30%).

#### **Pour le lot 5 - appui à la mise en œuvre de projets d'application des enseignements des sciences comportementales aux politiques publiques**

- **Valeur technique : 70 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :

- Compétences et organisation de l'équipe d'intervention proposée, en lien avec ce lot (50%) ;
- Compréhension du besoin de la DITP et synthèse de l'approche méthodologique proposée (25%) ;
- Réponse au cas pratique demandé sur ce lot (25%).

- **Prix : 30 %** de l'appréciation, décomposé comme suit :

- Prix proposé en réponse au scénario de commande n°1 de l'administration (50%)
- Prix proposé en réponse au scénario de commande n°2 de l'administration (50%).

Les scénarios de commande ne sont pas publiés, ils serviront à l'analyse financière.

### **7.3 durée de validité des offres**

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## **Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **8.1 Date et heure limites de réception des plis**

Les plis devront être transmis avant le lundi 10/09/2018 à 12:00 .

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

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

En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

### **8.2 Conditions de transmission des plis**

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

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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 la plate-forme:

- 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 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 au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 doit s'assurer 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 d'image jpg, png et de documents html.

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

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

### **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté 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 cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Ministère de l'action et des comptes publics  
Direction interministérielle de la transformation publique  
Pôle budget marchés  
20, avenue de Ségur – TSA 70732 - 75017 Paris

### **Antivirus**

Les candidats doivent 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 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### **9.1 Documents à fournir**

**Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation.**

L'attributaire devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est retenue, les documents suivants :

- le formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société (si l'attributaire ne l'avait pas déjà signé dès le dépôt de son offre) ;
- Le pouvoir(s) de la personne habilitée à engager la société (un extrait Kbis ou équivalent, délégation de signature le cas échéant) ;
- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le candidat établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## **9.2 Mise au point**

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre

## **9.3 Signature de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le candidat.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

Tous les documents qui doivent recueillir une signature doivent être signés au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat lorsqu'ils sont transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique.

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document à signer : la signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

## **Article 10 - LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **Article 11 - CONTENTIEUX**

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris  
7 rue de Jouy - 75181 Paris cedex 04  
téléphone : 01 44 59 44 00 - télécopieur : 01 44 59 46 46  
adresse internet : greffe.ta-paris@juradm.fr

**CAS PRATIQUES POUR LES LOTS 1,2,3,4 et 5**

*Ces cas pratiques qui sont évoqués, ci-dessous, sont des mises en situation et ne correspondent pas à des missions réelles de la DITP. Ils servent exclusivement à la comparabilité des offres.*

Afin d'apprécier au mieux les capacités des candidats, il est demandé de transmettre dans l'offre technique une réponse au cas pratiques présentés ci-dessous sur lesquels ils postulent.

Chaque réponse est limitée à 15 pages maximum, réalisées sous format PowerPoint. Ces réponses devront préciser : la méthodologie qui serait mise en oeuvre, les unités d'oeuvre du lot qui seraient mobilisées en indiquant le prix afférent et leur nombre, les intervenants qui seraient affectés au projet (avec CV et exemples de réalisation). Il est donc demandé de répondre aux demandes suivantes :

**Pour le lot 1 - organisation et animation d'ateliers et d'évènements de co-conception**

Un ministère souhaite être accompagné pour la conception, l'organisation et l'animation d'une journée de séminaire. Celui-ci vise à « diffuser la culture de l'innovation en interne », en réunissant à Paris 100 agents représentant de tous les services (nationaux et territoriaux) de ce ministère. Au sein de ce ministère, le chef de projet qui est notre interlocuteur indique que « le message passera d'autant mieux qu'on privilégiera des approches concrètes de l'innovation ».

**Pour le lot 2 - appui à la mise en œuvre de projets mobilisant des méthodes de design de services (immersion et prototypage)**

Interpellé sur les difficultés d'accès aux services publics pour certaines personnes handicapées, le gouvernement a missionné la DITP pour proposer des solutions radicales visant à adapter l'offre de services publics aux personnes handicapées et en renforcer l'accessibilité. La DITP dispose de 10 mois pour proposer une démarche innovante visant à identifier les principales difficultés, concevoir des solutions et les expérimenter. Si nécessaire, la DITP est libre de mettre en place un cadre dérogatoire à la réglementation pour mettre en oeuvre la démarche proposée.

**Pour le lot 3 - formation et accompagnement de porteurs de projets dans leurs démarches d'innovation**

Dans le cadre de la mise en oeuvre d'une nouvelle loi appelant des évolutions de métiers et de posture professionnelle pour un grand nombre d'agents publics relevant de diverses administrations, la DITP souhaite concevoir et mettre en oeuvre un programme de formation-action à l'attention de ces agents. L'axe prioritaire est de positionner l'usager au centre des préoccupations et des pratiques des chargés de mission des directions nationales et régionales de 3 ministères. Une 1ère vague doit avoir lieu pour 500 agents.

**Pour le lot 4 - accompagnement à l'expérimentation, évaluation et mesure de l'impact**

Expérimentation d'un dispositif d'accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA,

Le Ministère de la santé et des solidarités et le Ministère du travail ont confié à la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS), en lien avec l'Assemblée des Départements de France (ADF), la mise en oeuvre d'une expérimentation sur un nouveau dispositif d'accompagnement des bénéficiaires du RSA (B-RSA). Le dispositif consiste en la mise en place d'un « Contrat d'engagements socioprofessionnels unique » (CESPU) permettant de favoriser l'entrée de l'allocataire du RSA dans un parcours d'insertion « sur-mesure » et validé par son référent de parcours désigné dans le contrat et dont les missions sont également clairement exposées. Le dispositif vise aussi à faire respecter de la part de l'allocataire les engagements pris dans le contrat (convocations aux réunions, respect du contrôle...). En cas d'absence de CESPU, de non renouvellement du contrat ou de non-respect des engagements pris, des sanctions peuvent être décidées et les droits à l'allocation peuvent être suspendus.

Les impacts attendus de ce dispositif sont : lutter contre la précarité, encourager l'accès ou le retour à une activité professionnelle et simplifier le système des minimas sociaux.

Pour cette expérimentation qui doit durer 12 mois, une dizaine de départements pilotes devront être sélectionnés et un protocole conjoint d'expérimentation et d'évaluation mis en place. Une prestation d'appui intégrée à tout ou partie de la démarche est donc souhaitée afin :

- d'aider la DGCS et l'ADF à cadrer l'expérimentation et à structurer le dispositif de suivi et d'évaluation

(objectifs du dispositif, choix des Départements, modalités d'expérimentation, gouvernance de l'expérimentation, calendrier de déploiement...);

- de proposer un référentiel et une méthodologie d'évaluation permettant d'obtenir, à l'issue de l'expérimentation, des données probantes en vue de fonder le choix de généralisation du dispositif (questions et critères d'évaluation, indicateurs, outils à mobiliser, système de suivi...);

- de mener à bien les travaux de collecte et d'analyse permettant de produire le jugement évaluatif et de formuler des recommandations visant à fonder la décision de généralisation et d'en définir, le cas échéant, les modalités de mise en oeuvre (calendrier de réalisation des travaux d'évaluation, compétences de l'équipe d'évaluation, méthode de production des recommandations, restitution des résultats...)

Dans la présentation de la prestation, il conviendra de bien expliciter l'articulation entre ce qui relève de l'expérimentation et ce qui relève de son évaluation afin de ne pas créer de confusion entre les deux exercices et de garantir l'indépendance et la crédibilité de la démarche d'évaluation.

### **Pour le lot 5 - appui à la mise en œuvre de projets d'application des enseignements des sciences comportementales aux politiques publiques**

L'Agence Nationale de Santé Publique a sollicité la DITP afin de mettre en place une expérimentation visant à contribuer à la lutte contre le tabagisme. Le projet concerne plus spécifiquement la population lycéenne. Sont attendus une analyse des facteurs comportementaux liés à ce type d'addiction ainsi que le prototypage et le test en situation de pistes de solutions s'appuyant sur des leviers comportementaux. Cette demande a été formulée en janvier et ouvre deux possibilités d'intervention restant à arbitrer : soit sur le reste de l'année scolaire en cours, soit sur l'ensemble de l'année scolaire à venir. La proposition méthodologique du prestataire devra envisager ces deux formats.