



**Ministère de l'Action et des Comptes publics**  
**Direction Interministérielle de la Transformation Publique**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL DE LA TRANSFORMATION PUBLIQUE

CONCEPTION ET ANIMATION  
DE DISPOSITIFS DE FORMATIONS ET D'ACCOMPAGNEMENT  
DES ACTEURS DE LA TRANSFORMATION PUBLIQUE

Numéro de consultation : 002\_2018\_DITP

**Procédure de passation** : Procédure adaptée (MAPA) selon l'article 28 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016  
relatif aux marchés publics

Article 1 -	ACHETEUR .....	4
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
Article 3 -	PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE .....	4
Article 4 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	4
4.1	Procédure de passation .....	4
4.2	Allotissement.....	4
4.3	Forme et étendue de l'accord-cadre .....	4
4.4	Durée de l'accord-cadre .....	5
Article 5 -	VARIANTES .....	6
Article 6 -	INFORMATION DES CANDIDATS .....	6
6.1	Contenu des documents de la consultation.....	6
6.2	Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	6
6.3	Modalités de retrait et de consultation des documents.....	6
6.4	Modification de détail des documents de la consultation.....	6
6.5	Questions - Réponses .....	6
Article 7 -	CANDIDATURE .....	7
7.1	Présentation de la candidature.....	7
7.2	Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et la capacité du candidat.....	8
7.3	Modalités de vérification des candidatures .....	8
7.4	Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques .....	8
7.5	Précisions sur la sous-traitance.....	8
7.6	Interdictions de soumissionner .....	9
7.7	Interdiction de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous traitance.....	9
Article 8 -	OFFRE .....	9
8.1	Présentation de l'offre.....	9
8.2	Critères de sélection des offres.....	10
Article 9 -	PHASE DE NEGOCIATIONS .....	10
9.1	Participations aux négociations .....	10
9.2	Déroulement des négociations.....	11
9.3	Examen des offres finales.....	11
9.4	Durée de validité des offres.....	11
Article 10 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS .....	11
10.1	Date et heure limites de réception des plis .....	11
10.2	Conditions de transmission des plis.....	11
Article 11 -	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	12

11.1	Documents à fournir .....	12
11.2	Mise au point .....	13
11.3	Signature de l'accord-cadre .....	13
Article 12 -	LANGUE.....	13
Article 13 -	CONTENTIEUX.....	13

## 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 porte sur la conception et l'animation de dispositifs de formations, l'accompagnement individuel et collectif et la facilitation de l'intelligence collective à destination des acteurs de la transformation publique.

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

## Article 3 - PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

Conformément au mandat de délégation de la Direction des Achats de l'Etat (DAE) au profit de la Direction Interministérielle de la Transformation Publique (DITP), le présent accord-cadre est passé au bénéfice de l'ensemble des ministères et de leurs services déconcentrés (y compris DROM-COM), aux services du Premier ministre, ainsi qu'aux établissements publics listés en annexe du CCAP.

La Direction Interministérielle de la Transformation Publique (DITP) est chargée, au nom de l'ensemble des ministères, de signer le marché, de le notifier et d'exécuter, la passation, la signature et la notification des avenants de toute nature pouvant intervenir dans le cadre du marché, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation.

Pendant l'exécution, chaque ministère ou établissement public émet les bons de commande dont il assure le financement sur son budget propre. Chaque ministère ou établissement public est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification, de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

Les parties informent la DITP des commandes émises dans le cadre du présent marché.

## Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **4.1 Procédure de passation**

La consultation, conformément à l'article 28 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, est conduite selon une procédure adaptée, dans les conditions prévues par l'article 27 du même décret.

### **4.2 Allotissement**

Ce marché est composé de deux lots:

- Lot 1 : Formation-action à la conduite de projet de transformation et à l'innovation managériale
- Lot 2 : Coaching et facilitation de l'intelligence collective

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

### **4.3 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 pour les deux lots. Chacun de ces lots sera attribué, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, à 3 attributaires pour le lot 1 et 5 attributaires pour le lot 2.

L'attribution des bons de commande dans le cadre du présent accord-cadre s'effectuera selon la méthode d'attribution dite en cascade pour le lot 1 et à tour de rôle pour le lot 2.

➤ Sur le lot 1 – attribution dite en cascade

Les bons de commande sont attribués aux différents titulaires du marché dans le cadre des règles décrites ci-après :

Le titulaire dont l'offre a été classée en 1<sup>ère</sup> position dispose d'un délai de 10 jours ouvrés maximum à compter de la demande d'intervention écrite et clairement formulée par l'administration (objet, contexte, date, lieu, nombre de personnes) pour envoyer un devis ou refuser les prestations. Tout refus doit être dûment motivé. Passé ce délai, l'administration peut s'adresser au titulaire dont l'offre a été classée en 2<sup>ème</sup> position. Le titulaire n°2 dispose à son tour d'un délai de 10 jours ouvrés maximum à compter de la demande écrite et clairement formulée par l'administration pour envoyer une proposition commerciale. Passé ce délai, l'administration peut s'adresser au titulaire dont l'offre a été classée en 3<sup>ème</sup> position.

➤ Sur le lot 2 – attribution dite à tour de rôle

Sous réserve de l'exception indiquée ci-après, les bons de commande sont attribués à tour de rôle, selon l'ordre de classement des offres obtenu lors de la mise en concurrence initiale. Ainsi, le premier bon de commande est notifié au candidat dont l'offre est arrivée en première position du classement à l'issue des négociations de l'accord-cadre, le deuxième bon de commande est attribué au candidat dont l'offre est arrivée en deuxième position et ainsi de suite, le roulement reprenant au début une fois l'ensemble des titulaires sollicités.

Les titulaires disposent d'un délai de 10 jours ouvrés maximum à compter de la demande d'intervention écrite et clairement formulée par l'administration (objet, contexte, date, lieu, nombre de personnes) pour envoyer un devis ou refuser les prestations. Tout refus doit être dûment motivé.

Exception : lorsqu'un bon de commande a pour objet de permettre la continuité d'une même mission, le bon de commande pourra être attribué au titulaire qui a bénéficié du bon de commande précédent pour assurer la continuité des missions. Cette règle s'applique y compris si le commanditaire est différent.

Sur ce lot, pour les ministères, y compris les services du Premier ministre, les règles d'attribution des commandes s'appliquent indépendamment par secrétariat général ministériel ou par établissement public. Néanmoins, pour des raisons de taille et de commodités, certains peuvent décider de fusionner leurs périmètres pour l'application de ces règles. Les attributaires seront informés au plus tard à la notification du premier bon de commande des éventuels regroupements mis en œuvre par les secrétariats généraux ministériels.

Chaque secrétariat général ministériel, groupement ou établissement public est responsable de la bonne application de ces règles.

Par dérogation, le suivi de l'attribution des bons de commande s'applique indépendamment pour la DITP.

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

- Lot 1 : 1 000 000 € HT ;
- Lot 2 : 1 500 000 € HT.

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

#### **4.4 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 5 - VARIANTES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

## Article 6 - INFORMATION DES CANDIDATS

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

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

- Le règlement de consultation ;
- Le formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement pour chaque lot ;
- Une annexe financière à l'acte d'engagement pour chaque lot ;
- Un cadre de mémoire technique pour chaque lot, intégrant le cas pratique ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe, la liste des Etablissement Publics commun à l'ensemble des lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 4 annexes commun à l'ensemble des lots.

### **6.2 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 sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence : « 002\_2018\_DITP » ; 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.

### **6.3 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)).

### **6.4 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.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues au III de l'article 43 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

### **6.5 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 réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'informations 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 7 - CANDIDATURE

## 7.1 Présentation de la candidature

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

Un même candidat peut déposer une offre pour les deux lots simultanément.

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 soumissionnaires ont le choix de présenter leur candidature en utilisant :

- Le recours aux espaces de stockage numérique ;
- Le Document Unique de Marché Européen (DUME) ;
- La candidature classique.

Quelle que soit la forme de présentation de la candidature, les pièces nécessaires à la sélection des candidatures (article 7.2) seront obligatoirement jointes au dossier de candidature.

### ■ 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.

### ■ Candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) :

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant les parties suivantes :

- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité des 3 derniers exercices ;
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années.

Si le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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

■ **Candidature classique :**

Les soumissionnaires doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- La lettre de candidature (formulaire DC1) dûment complétée. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) dûment complétée ;
- La présentation du sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli, 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.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables gratuitement sur le site internet <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

## ***7.2 Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et la capacité du candidat***

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- le chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
- le chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité des 3 derniers exercices ;
- les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Celle-ci précisera la date de l'intervention, les coordonnées de la structure, l'objet précis des prestations avec les objectifs et le périmètre (type de public et nombre). Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années.

## ***7.3 Modalités de vérification 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 approprié et identique pour tous.

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

## ***7.4 Précisions concernant le groupement d'opérateurs économiques***

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres pour un même lot 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.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

## ***7.5 Précisions sur la sous-traitance***

### **7.5.1 Candidature sous forme de DUME**

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



Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part 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.

### **7.5.2 Candidature hors DUME**

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

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

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé 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>

### **7.6 Interdictions de soumissionner**

Conformément aux dispositions des articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

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

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

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

### **7.7 Interdiction de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous traitance**

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

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

## **Article 8 - OFFRE**

### **8.1 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 pour chaque lot suivant la trame précisée dans le cadre de mémoire technique.

## 8.2 Critères de sélection des offres

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.

Lot 1 : Formation-action à la conduite de projet de transformation et à l'innovation managériale

- **Critère n°1** - qualité des contenus, 40 % de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Appréciation du cas pratique (15%) ;
  - Capacité à appréhender les enjeux de la transformation de l'administration et à être force de proposition innovante (15%) ;
  - Capacité à proposer une pédagogie favorisant l'intelligence collective et l'autonomie d'apprentissage en lien avec les besoins (10%).
- **Critère n°2** - moyens humains affectés au marché, 30% de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Capacités adéquates et variées des profils des intervenants permettant de couvrir un volume important de prestations différenciées (15%) ;
  - Coordination et pilotage du marché (15%).
- **Critère n°3** - prix des prestations, 30 %, décomposé comme suit :
  - La proposition financière du cas pratique (10%) ;
  - Le scénario rédigé par l'administration (20%).

Le lot 1 donnera lieu à une notation globale sur 100.

Lot 2 : Coaching et facilitation de l'intelligence collective

- Critère n°1** - moyens humains affectés au marché, 40 % de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Capacités adéquates et variées des profils des intervenants permettant de couvrir un volume important de prestations différenciées (20%) ;
  - Coordination et pilotage du marché (20%) ;
- **Critère n°2** - qualité des contenus, 30 % de l'appréciation, décomposé comme suit :
  - Appréciation du cas pratique (20%) ;
  - Capacité à appréhender les enjeux de la transformation et de l'administration et à être force de proposition innovante (10%).
- **Critère n°3** - prix des prestations, 30 %, décomposé comme suit :
  - La proposition financière du cas pratique (10%) ;
  - Le scénario rédigé par l'administration (20%).

Le lot 2 donnera lieu à une notation globale sur 100.

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

## Article 9 - PHASE DE NEGOCIATIONS

L'acheteur a prévu de négocier dans les conditions précisées ci-dessous, néanmoins il se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

### 9.1 Participations aux négociations

Sur la base des critères d'attribution précisés ci-dessus à l'article 8.2 pour les deux lots, l'acheteur procède à un premier classement des offres reçues.

A l'issue du premier classement, seront admis à la négociation, pour le lot 1, les 6 meilleures offres, sous réserve de l'obtention d'une note globale égale ou supérieure à 50/100. Si le nombre de ces offres est inférieur à 6, les négociations se dérouleront avec l'ensemble des offres ayant obtenu une note globale égale ou supérieure à 50/100.

A l'issue du premier classement, seront admis à la négociation, pour le lot 2, les 10 meilleures offres, sous réserve de l'obtention d'une note globale égale ou supérieure à 50/100. Si le nombre de ces offres est inférieur à 10, les négociations se dérouleront avec l'ensemble des offres ayant obtenu une note globale égale ou supérieure à 50/100.

## **9.2 Déroulement des négociations**

Les négociations se dérouleront dans le cadre de réunions à l'adresse suivante : 20, avenue de Ségur – TSA 70732 - 75007 Paris.

Les candidats sélectionnés seront informés des conditions d'organisation des négociations par le biais de la plateforme PLACE. Tous les éléments relatifs à la négociation seront indiqués dans ce courriel.

La présence du soumissionnaire lors de la réunion de négociation est obligatoire. En cas d'absence, le soumissionnaire ne sera pas invité à remettre une offre finale.

La réunion de négociation se déroulera sous une forme de questions réponses dédiée à la négociation de l'offre initiale.

La négociation ne peut porter sur l'objet de l'accord-cadre, ni modifier substantiellement les caractéristiques principales de l'accord-cadre telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

A l'issue des négociations, l'acheteur invitera les candidats ayant participé à celles-ci, à remettre une nouvelle offre via PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous. Ce délai ainsi que les modalités de réponse seront déterminés dans l'invitation.

## **9.3 Examen des offres finales**

A l'issue de la négociation, l'acheteur procède à l'analyse des offres finales, basée sur les critères d'attribution définis à l'article 8.2 ci-dessus, de laquelle découlera le classement final. Ce dernier classement permet de désigner les 3 attributaires du lot 1 et les 5 attributaires du lot 2.

## **9.4 Durée de validité des offres**

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

# Article 10 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

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

Les plis devront être transmis avant le *jeudi 25 avril 2019 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 dates 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.

## **10.2 Conditions de transmission des plis**

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

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](mailto: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 exécutable, .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 11 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

### ***11.1 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 établit 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.

## ***11.2 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

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

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) 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 12 - 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 13 - 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