



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des ressources humaines du ministère de la défense

Arcueil,
DEFMOB05-2025/ARM/SGA/DRH-MD/DM/BRESS/NP

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
pour la procédure adaptée
N° DEFMOB05-2025**

**Relatif à la réalisation de prestations individuelles de formation initiale et continue des agents
de Défense mobilité en charge de l'accompagnement des ayants-droit en transition
professionnelle**

(3 lots)

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE
DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le 24/06/2025 à 18h00

SOMMAIRE

Article 1. SERVICE CHARGE DES OPERATIONS DE PASSATION DU MARCHÉ	4
Article 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ	4
2.1. Objet du marché	4
2.2. Mode de passation	4
2.3. Technique d'achat	4
2.4. Durée du marché	4
2.5. Allotissement	5
2.5.1. Montants de l'accord-cadre	5
2.5.2. Quantité du marché	5
2.6. Nomenclature	6
2.7. Lieux d'exécution	6
2.8. Variantes	6
2.9. Négociations	6
Article 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ET INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES	7
3.1. Composition du dossier de consultation	7
3.2. Modalités de retrait et de consultation des documents	7
3.3. Modification des documents de la consultation	7
3.4. Questions – Réponses	8
Article 4. CANDIDATURES ET OFFRES	9
4.1. Date et heure limites de réception des candidatures et des offres	9
4.2. Candidature en groupement	9
4.3. Sous-traitance	10
4.4. Composition de la candidature	10
4.5. Composition de l'offre	14
4.5.1. Les pièces administratives du dossier « offre »	14
4.3.2. Les pièces techniques du dossier « offre »	15
4.3.2.1. Pour les lots 1 et 2 :	16
4.3.2.2. Pour le lot 3 :	17
Article 5. OUVERTURE ET EXAMEN DU DOSSIER REMIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE	18
5.1. Analyse des candidatures	18
5.2. Analyse des offres	18
5.2.1. Critère réhibitoire	18
5.2.2. Critère d'attribution	18
5.2.3. Analyse du critère prix	18
5.2.4. Analyse du critère technique	19
5.2.5. Note finale globale	20

Article 6. MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES	20
6.1. Transmission des plis par voie électronique ou dématérialisée	20
6.1.1. Prérequis techniques	20
6.1.2. Transmission électronique des candidatures et des offres	21
6.2. Copie de sauvegarde	22
Article 7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	23
Article 8. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC	23
8.1. Pièces à produire par le(s) candidat(s) retenu(s)	24
8.1.1. Candidat(s) retenu(s) établi(s) en France	24
8.1.2. Candidat(s) retenu(s) établi(s) à l'étranger	24
8.3. Signature de l'acte d'engagement	25
8.4. Redressement et liquidation judiciaire	25
Article 9. RECAPITULATIF DES CAS DE REJET D'UNE CANDIDATURE OU D'UNE OFFRE	26
9.1. Cas de rejet d'une candidature	26
9.2. Cas de rejet d'une offre	26
Article 10. LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE	27
10.1. Langue	27
10.2. Monnaie	27
Article 11. RECOURS CONTENTIEUX	27

ARTICLE 1. SERVICE CHARGE DES OPERATIONS DE PASSATION DU MARCHE

Ministère des armées
Secrétariat Général pour l'Administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense
Défense Mobilité
Bureau Ressources
Section Marchés
Fort de Montrouge-Arcueil _ 16 bis, avenue Prieur de la Côte d'Or _ CS 40300
94114 ARCUEIL CEDEX

Contact Section Marchés :

Courrier électronique : defense-mobilite-ressources-marches.ach.fct@intradef.gouv.fr

Adresse du profil d'Acheteur : www.marches-publics.gouv.fr

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation, les candidats devront faire parvenir, en temps utile, une demande : via la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

ARTICLE 2. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHE

Les caractéristiques principales du Marché sont définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

En déposant une offre les opérateurs économiques s'engagent à accepter les termes du Marché. L'opérateur économique est tenu de présenter une offre dans le respect du présent règlement de la consultation (RC).

2.1. Objet du marché

La présente consultation a pour objet des prestations de formation de prestations individuelles de formation initiale et continue des agents de Défense mobilité en charge de l'accompagnement des ayants-droit en transition professionnelle.

2.2. Mode de passation

Le présent marché est passé en procédure adaptée en application de l'article R2123-1 3° du Code de la Commande Publique (CCP).

2.3. Technique d'achat

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande qui s'exécute par l'émission de bons de commande mono attributaire par lot au fur et à mesure de la survenance du besoin conformément aux articles R2162-2 et R2162-4, et R2162-13 et R2162-14 du CCP.

2.4. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de notification.

Le marché pourra être reconduit par tacite reconduction, trois (3) fois un an, sans que sa durée d'exécution totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

En cas de non reconduction, le représentant de la personne publique en informe le titulaire, par décision administrative, au plus tard un mois avant ladite « date anniversaire ».

La non-reconduction du marché ne s'entend pas comme une résiliation et ne donne pas lieu à indemnisation.

2.5. Allotissement

2.5.1. Montants de l'accord-cadre

Les montants de chacun des accords-cadres (3 lots) sont sans montant minimum et avec un montant maximum indiqué dans le tableau ci-dessous sur leur durée maximum, soit quatre (4) ans.

Numéro du lot	Intitulé du lot	Montant minimum	Montant maximum en euros Hors Taxe sur la durée maximum de l'accord-cadre (48 mois)
1	Formation des conseillers en transition professionnelle (CTP)	SANS	475 000
2	Formation des chargés de prospection et relations employeurs (CPRE)	SANS	475 000
3	Formation continue des agents en charge de l'accompagnement en transition professionnelle	SANS	475 000

Le marché est conclu **sans montant minimal de parcours de formation** pour chacun des lots.

2.5.2. Quantité du marché

Le présent accord-cadre est conclu **avec un nombre estimé annuel de parcours de formations** pour chacun des lots, comme défini ci-dessous :

Lot et poste	Intitulé	Quantités estimative annuelle	Quantités estimative sur la durée totale du marché (48 mois)
Lot 1	Formation des conseillers en transition professionnelle (CTP)	400	1200
Lot 2	Formation des chargés de prospection et relations employeurs (CPRE)	400	1200
Lot 3	Formation continue des agents en charge de l'accompagnement en transition professionnelle	100	400

Le présent accord-cadre est conclu **sans quantité minimale de parcours de formations** pour chacun des lots.

Chacun des lots est mono-attributaire.

2.6. Nomenclature

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

80511000-9 - Services de formation du personnel (Règlement n° 213/2008 de la Commission européenne du 28 novembre 2007).

Le groupe marchandise (GM) est le suivant : 40.02.06 Autres formations technique / métier.

2.7. Lieux d'exécution

Les formations se déroulent se déroulent dans les locaux de l'administration pour les sessions en présentiel.

2.8. Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

2.9. Négociations

Dans le cadre de cette procédure adaptée, une phase de négociation sur les aspects financiers et/ou techniques de l'offre, peut être réalisée.

Les négociations pourront se faire, de façon non exclusive, dans les locaux de l'Administration et pourront également être conduites à distance, ainsi que sous forme dématérialisée par échange de courriers/courriels via la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr). Les modalités de déroulement des négociations seront précisées dans l'invitation à négocier qui sera adressée via la PLACE aux soumissionnaires admis.

Toutefois, l'Acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires.

Les négociations ne peuvent ni porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

A l'issue de la première analyse pour chaque lot, l'Acheteur négociera avec les quatre (4) soumissionnaires les mieux classés.

L'Administration pourra organiser 2 tours de négociation au maximum.

Après chaque tour de négociation, l'Administration demande à chaque soumissionnaire retenu, pour une date et une heure donnée, une nouvelle offre qui peut être une offre intermédiaire ou la meilleure et dernière offre. L'Administration retient l'offre économiquement la plus avantageuse.

A la suite des négociations et en cas de changement dans les pièces du DCE (exemple : CCAP, CCTP, etc.), l'Administration transmet la dernière version des documents de la consultation à l'ensemble des soumissionnaires dans le respect du principe d'égalité de traitement.

Toute offre reçue après la date limite de remise de la dernière offre, demandée par l'Administration, ne sera pas prise en compte.

Toutes les clauses de cette version finale s'imposent aux soumissionnaires.

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ET INFORMATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

3.1. Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis gratuitement aux candidats comprend :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (bordereau des prix unitaires (BPU)) pour chacun des lots ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P n° DEFMOB05-2025 et ses annexes) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P n° DEFMOB05-2025 et ses annexes) ;
- Le cadre de mémoire technique (CMT) ;
- Le détail quantitatif estimatif (document non contractuel) intégré à l'annexe financière à l'acte d'engagement pour chacun des lots.

Ces documents sont la propriété de l'Etat. Les informations communiquées par l'Acheteur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du marché. L'Administration se réserve le droit d'apporter, avant la date limite fixée par la remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Cependant, les caractéristiques principales de la procédure et les modalités de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ne peuvent être modifiées.

Dans le cas où des modifications sont apportées, un délai supplémentaire pourra être accordé aux soumissionnaires et une nouvelle date de remise des offres établie.

Les soumissionnaires doivent répondre sur la base du dernier DCE publié via la PLACE.

Dans le cas où un soumissionnaire a remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier DCE avant la date limite de remise des offres.

Tous les renseignements complémentaires et modifications éventuelles du DCE sont communiqués par la Section Marchés de Défense mobilité, exclusivement par la PLACE.

3.2. Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr).

Conformément aux articles R2132-1 et suivants du CCP, les candidats ont accès au dossier en le téléchargeant sur la PLACE après avoir indiqué le nom de l'opérateur économique, de la personne physique procédant au téléchargement et son adresse électronique.

Il est possible de télécharger le dossier sans s'identifier, néanmoins seuls les soumissionnaires identifiés pourront être informés des modifications de détail susceptibles d'être apportées au dossier.

Le téléchargement sera enregistré sur le « registre des retraits de DCE » tenu par la PLACE.

3.3. Modification des documents de la consultation

Les opérateurs économiques n'ont pas de modification à apporter au dossier de consultation.

L'Administration se réserve le droit d'apporter, avant la date limite fixée par la remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Cependant, les caractéristiques principales de la procédure et les modalités de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ne peuvent être modifiées.

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

Tous les renseignements complémentaires et modifications éventuelles du DCE sont communiquées exclusivement par la PLACE.

Les opérateurs économiques devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis son offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de remise des offres.

3.4. Questions – Réponses

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation, les opérateurs économiques ont la possibilité de poser une ou plusieurs questions, via la PLACE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr au plus tard dix (10) jours avant la date prévue pour la remise des offres. L'Acheteur pourra y répondre six (6) jours avant cette dernière date.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci seront portées à la connaissance des opérateurs économiques au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis figurant en page de garde du présent document.

Si, ce délai ne permet pas aux opérateurs économiques de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des offres sera repoussée, pour l'ensemble des opérateurs économiques, à une date ultérieure appropriée.

Néanmoins, l'Administration se réserve la possibilité :

- D'apporter les réponses nécessaires uniquement au demandeur en ce qui concerne les questions considérées comme élémentaires (présentation formelle de l'offre notamment) et dont la réponse n'est pas d'intérêt général ;
- D'apporter les réponses nécessaires à l'ensemble des candidats, lorsqu'elle considère que les informations sont d'intérêt général ;
- De n'apporter aucune réponse, lorsque la question posée n'est pas pertinente ou lorsque la question est reçue moins de dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

Les opérateurs économiques sont informés que l'Acheteur utilisera son profil d'acheteur (PLACE) pour communiquer par écrit avec eux : envoi des réponses aux questions, informations sur les éventuelles modifications du DCE, éventuelles demandes de compléments de candidatures, etc. conformément aux articles R2132-1 à R2132-14 du Code susmentionné.

Les opérateurs économiques sont donc invités à s'assurer que la configuration de leur boîte de messagerie courriel permet de recevoir ce type de message et vérifier, le cas échéant, que ces courriels ne figurent pas dans le dossier « indésirable » ou « spam ».

Le formalisme de ces questions est le suivant :

Date	Nom du document (<i>RC – Annexe n° ...</i>)	Page	Article	Question

L'Administration appelle à la vigilance des opérateurs économiques sur le soin et la qualité à apporter à la rédaction de ces questions.

Aucune information ne sera transmise par téléphone.

Pour les questions transmises hors délai, l'Administration ne sera pas tenue de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser le délai de remise des plis.

ARTICLE 4. CANDIDATURES ET OFFRES

4.1. Date et heure limites de réception des candidatures et des offres

La date limite de dépôt des plis est indiquée en première page du présent RC.

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.

Copie de sauvegarde

La date limite à prendre en compte est la date de réception au service, à savoir Défense mobilité et non celle de l'envoi. Le délai d'acheminement postal et ses risques inhérents doivent être pris en compte par les soumissionnaires.

Il appartient aux opérateurs économiques de veiller, sous leur seule responsabilité, au bon acheminement de leur copie de sauvegarde et ce avant expiration du délai de remise des offres.

NOTA : pour les envois suivis, le soumissionnaire est invité à prendre en compte un délai d'acheminement d'au minimum une journée supplémentaire en plus du délai annoncé par le service expéditeur du courrier.

L'appréciation de la forclusion est à la date et l'heure de réception du pli par Défense mobilité. Toute remise de copie de sauvegarde retardée du fait du mauvais libellé de l'adresse du service et ayant pour effet une remise du pli postérieure à la date et à l'heure limite de réception des offres entraînera un rejet du pli concerné.

Candidature et offre

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

Les candidats ont la possibilité de demander une prolongation du délai de remise des candidatures et offres.

Toute demande de prolongation devra parvenir via la PLACE à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres. L'Administration est libre d'accepter ou non les demandes qui lui parviennent.

4.2. Candidature en groupement

La PLACE propose l'accès à une « Bourse à la cotraitance » permettant aux opérateurs économiques de cibler les consultations qui les intéressent et de connaître (après authentification) les autres entreprises intéressées pour apporter une réponse collective à ces consultations sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME).

La bourse à la cotraitance permet de :

- cibler uniquement les marchés qui intéressent ;
- de connaître (après authentification) les autres opérateurs économiques intéressés pour apporter une réponse collective à un marché sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises (GME) ;
- de contacter en toute confidentialité des partenaires potentiels puisque les contacts entre les opérateurs économiques se font hors la PLACE et les entités publiques n'ont pas accès aux informations de prise de contact.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat seul ou sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

L'acte d'engagement (AE - formulaire ATTR11) indiquera **le mandataire du groupement**, le montant total de l'accord-cadre et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent à réaliser.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même accord-cadre.

De plus, les opérateurs économiques ne peuvent pas présenter pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des offres par les opérateurs économiques et la date de signature de l'accord-cadre.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'Acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'Acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'Acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

4.3. Sous-traitance

Le titulaire du présent accord-cadre peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre, sous réserve de l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement par l'Acheteur.

Si la demande de sous-traitance intervient au moment de la remise de l'offre, l'opérateur économique fournit une annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation du sous-traitant, dûment complétée, datée et signée par le sous-traitant et lui-même, au moyen du formulaire "Déclaration de sous-traitance" fourni dans le dossier de consultation des opérateurs économiques ou téléchargeable sur le site internet suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Il veille à fournir l'ensemble des informations requises conformément à l'article R2193-1 du CCP. S'il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre à l'opérateur économique, son (ou ses) sous-traitant(s) déclaré(s) devront remettre les pièces visées à l'article 4.4 du présent RC.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement conformément à l'article R2193-2 du CCP. Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

4.4. Composition de la candidature

La candidature comprendra obligatoirement les documents indiqués dans le tableau ci-après :

Pièces demandées	Observations
Une lettre de candidature (imprimé DC1)	Dûment complétée, datée et signée, par une personne habilitée (imprimé DC1 fourni dans le DCE ou téléchargeable dans sa dernière version disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat).

<p>Un numéro unique d'identification SIREN ou SIRET délivré par l'INSEE</p>	<p>En application des dispositions de l'article 3 du décret n° 2021-631 du 21 mai 2021, les candidats produisent leur numéro unique d'identification SIREN ou SIRET délivré par l'INSEE. L'Acheteur effectuera un contrôle préalable des motifs d'exclusion au moyen des informations dont il disposera via le site : https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/ .</p> <p>En cas de production volontaire d'un extrait K-bis par le candidat, l'acheteur effectuera un contrôle identique via le site sus-indiqué.</p> <p>Le SIREN ou SIRET est accompagné d'une délégation de signature accordant au signataire les pouvoirs suffisants pour engager le candidat si celui-ci n'est pas visé dans les informations disponibles via le site précité.</p>
<p>Pour les sociétés étrangères :</p> <p>L'inscription au registre professionnel</p>	
<p>Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2)</p>	<p>Ainsi que celle de chaque sous-traitant ou chaque membre du groupement, en prenant soin de renseigner la totalité des rubriques demandées par l'Acheteur, à savoir :</p> <p>*Déclaration concernant <u>le chiffre d'affaires global</u> et le chiffre d'affaires concernant les prestations de services faisant l'objet du marché, livrées au cours des trois derniers exercices disponibles ;</p> <p>*Déclaration indiquant <u>les effectifs moyens annuels</u> de l'opérateur économique et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;</p> <p>*Présentation d'une liste <u>des principaux services fournis</u> au cours des trois dernières années, indiquant 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 ;</p> <p>L'imprimé est téléchargeable dans sa dernière version à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat).</p> <p>Ce document permet de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose <u>des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques suffisantes pour l'exécution du marché.</u></p>
<p>Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société</p>	<p>Fournir obligatoirement les documents prouvant que le signataire du dossier dispose des pouvoirs lui permettant d'engager la société au stade de la candidature et de l'offre.</p>
<p>Un redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, le cas échéant</p>	<p>Le cas échéant, le candidat fournit la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire.</p>
<p>Les assurances</p>	<p>Le candidat, ainsi que les éventuels cotraitants ou sous-traitants désignés dans le marché devront justifier qu'ils sont titulaires d'assurances garantissant leur</p>

	<p>responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La garantie devra être suffisante.</p> <p>Cette justification doit être transmise à l'Administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> * au moment du dépôt de la candidature ; * dès la réception de la lettre d'information d'attribution du marché.
<p>Une ou des déclaration(s) de sous-traitance(s) le cas échéant (imprimé DC4)</p>	<p>Dûment complétée(s), datée(s) et signée(s) par les différentes parties prenantes</p> <p><i>Remarque : en cas de transmission d'une déclaration de sous-traitance (DC4), pour acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement, il est primordial de bien identifier la « Nature et prix des prestations sous-traitées » dans le cadre F du DC4.</i></p> <p>Le soumissionnaire doit s'engager, sur l'honneur et/ou présenter tout autre document factuel de sous-traitance, indiquant le pourcentage de sous-traitance par lot.</p> <p>Le soumissionnaire fournira une attestation sur l'honneur ou tout autre document actuel permettant à l'Administration de pouvoir apprécier cet engagement.</p> <p>En l'absence de ces informations, la demande de sous-traitance ne pourra pas être traitée par l'Administration.</p> <p>Cet imprimé peut être soit téléchargés sur le site Internet du Ministère de l'économie, des finances et du commerce extérieur à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires (voir rubrique formulaires non obligatoire d'aide à la passation et à l'exécution)</p>

Le dossier de candidature **devra impérativement indiquer un numéro de téléphone et une adresse courriel valide d'un correspondant en charge du suivi du dossier**. L'adresse courriel permettra d'envoyer et d'accuser réception de courriers dématérialisés. De même, le service attire l'attention des soumissionnaires sur la nécessité d'indiquer sur la PLACE une adresse courriel valide et consultée quotidiennement. En effet, des informations peuvent être envoyées pendant la consultation via la PLACE à l'adresse courriel qui sera indiquée.

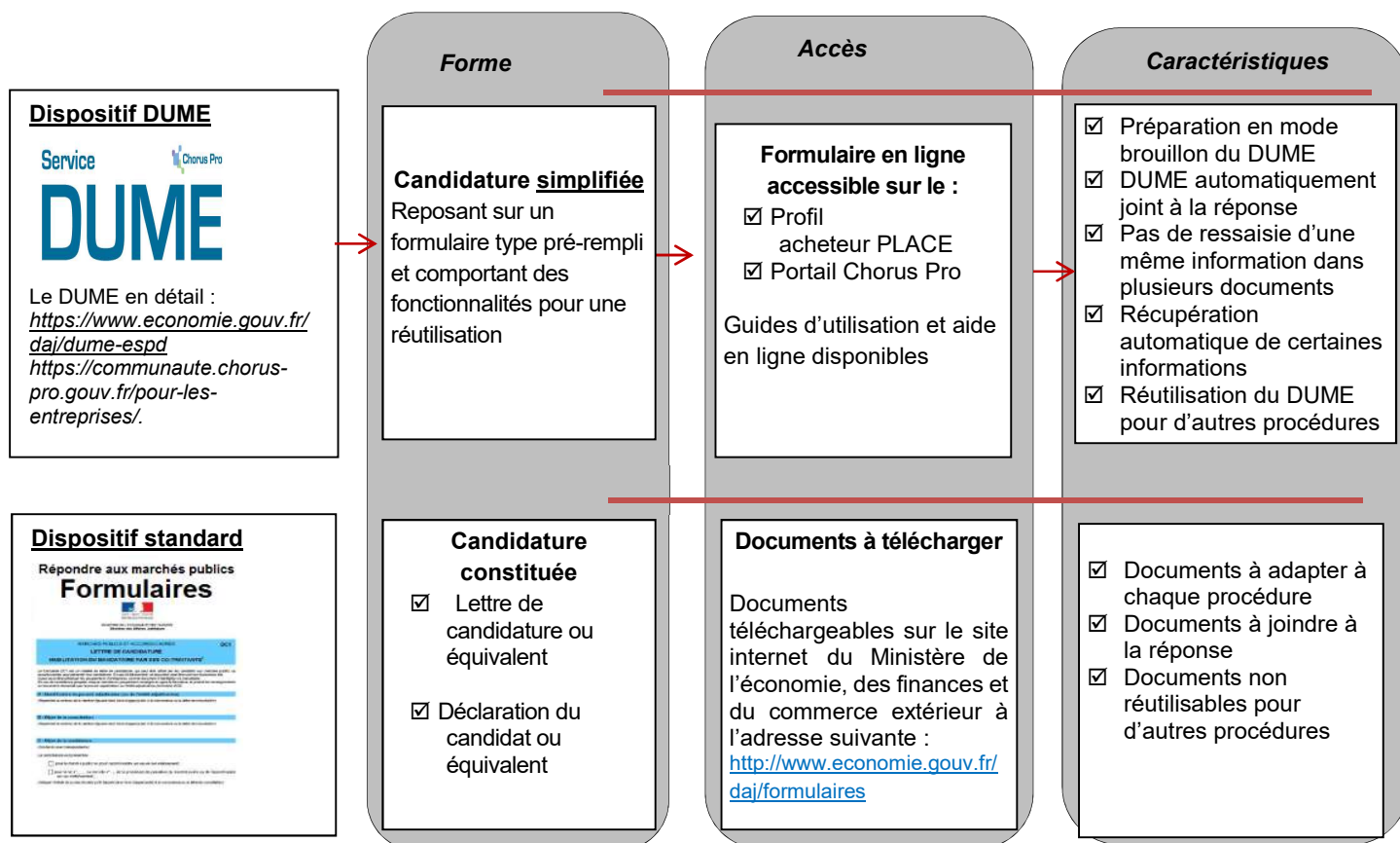
Conformément à l'article R. 2143-4 du CCP, la candidature peut également être présentée sous la forme d'un Document Unique de marché Européen (DUME) :

Pièce demandée	Observation
<p>Un Document Unique de marché Européen (DUME)</p>	<p>En application de l'article R2143-4 du CCP, l'Acheteur autorise les candidats qui le souhaitent à fournir le Document Unique de Marché Européen, en lieu et place des documents demandés au titre de l'article de la modalité n°1.</p> <p>Ce document doit être complété dans son intégralité car l'Acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché.</p> <p>La preuve de cette aptitude et de ces capacités requises doit être impérativement apportée. En cas de candidat unique recourant aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, il convient de fournir à la fois le DUME du candidat et un DUME distinct</p>

	<p>contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.</p> <p>En cas de groupement d'opérateurs économiques, il convient de fournir un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V pour chacun des opérateurs économiques « participants ». La remise d'un DUME sous format électronique est acceptée.</p> <p>Le DUME doit être intégralement rédigé en français. Si le soumissionnaire fait le choix du service DUME il doit impérativement le transmettre en version « PDF ».</p> <p>La signature du DUME ou de la lettre de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.</p> <p>En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés dans les avis précités doit être transmis pour chaque membre du groupement.</p> <p><i>Un guide d'utilisation est disponible sur la PLACE.</i></p>
--	---

Quel que soit le dispositif retenu, le(s) document(s) relatif(s) à la candidature doit(vent) contenir l'ensemble des éléments demandés au précédent tableau du présent RC.

Présentation des 2 dispositifs



En outre, ces documents seront fournis non seulement pour le candidat mais aussi par ses éventuels cotraitants et sous-contractants.

Il est rappelé que la composition d'un groupement (cotraitance) est fixée dès la remise de la candidature et ne peut être modifiée ultérieurement.

4.5. Composition de l'offre

4.5.1. Les pièces administratives du dossier « offre »

Les soumissionnaires déposant une offre auront à produire un dossier complet comprenant impérativement :

Pièces demandées	Observations
L'acte d'engagement (AE – formulaire ATTR1)	Dûment complété et daté par le représentant de l'opérateur économique ou toute personne ayant le pouvoir d'engager la société, et accompagné du cachet commercial. L'opérateur économique devra obligatoirement remplir l'acte d'engagement rédigé par la personne publique selon le modèle joint au dossier de consultation des entreprises.
L'annexe financière à l'acte d'engagement (« Bordereau de prix unitaires » (BPU))	Dûment complété. <i>Il est impératif que toutes les lignes et toutes les colonnes de la table des prix de l'offre de base soient renseignées sous peine d'irrégularité de l'ensemble de l'offre.</i> Les prix de la prestation doivent être indiqués uniquement dans cette annexe et non dans l'offre technique ni dans aucun autre document joint.
Le détail quantitatif estimatif (intégré à l'annexe financière à l'acte d'engagement – onglet 3)	Chaque soumissionnaire, doit soumettre à l'Administration le sous-détail du coût horaire dans son offre de prix. Ce document est non contractuel et n'est pas communicable conformément au principe du secret en matière industrielle et commerciale protégés par les dispositions de l'article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration.
Dispositions sociales	Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé. Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par DM, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché. À ce titre, le contenu du stage est décrit dans la/les fiche(s) de stage fournie(s) par le titulaire dans son offre technique.
Un relevé d'identité bancaire (RIB)	

4.3.2. Les pièces techniques du dossier « offre »

Pièces demandées	Observations
Le cadre de mémoire technique (CMT)	Au titre de chacun des lots est établi un « cadre de mémoire technique » comprenant l'ensemble des éléments attendus pour répondre au besoin de l'Administration.
Les livrables (voir ci-dessous)	Obligatoire à transmettre dans l'offre technique (cadre de mémoire technique) sous peine d'irrégularité pour le lot concerné.

Le soumissionnaire doit remettre un dossier unique pour chacun des lots auxquels il propose sa candidature. L'offre technique du lot concerné doit comporter au maximum 30 pages (hors page de garde, de sommaire et présentation de l'entreprise). En ce qui concerne la page de présentation de l'entreprise, doit être mentionné en premier lieu l'identification du soumissionnaire, l'adresse de l'établissement, l'interlocuteur unique dédié à l'exécution du marché avec ses coordonnées directes. La police de caractère utilisée est l'Arial taille 11, les marges, espacements, interlignes utilisées doivent être « standard » et le document dans sa globalité doit être lisible et compréhensible et en langue française. Les réponses apportées ne doivent pas comporter de renvoi à tout autre document fourni ou non dans l'offre.

Néanmoins, les annexes autorisées sont les fiches pédagogiques des formations du lot considéré, les exemples de livrables et la CV thèque des formateurs dédiés.

Au titre de l'offre du soumissionnaire pour chacun des lots concernés, le cadre de mémoire technique doit être utilisé et renseigné selon le modèle transmis dans le DCE (cf. article 3.1).

L'offre du soumissionnaire devra comporter 2 parties distinctes correspondants aux 2 critères de notation du critère technique :

- La description de l'offre de formation, les méthodes pédagogiques, les moyens matériels et humains mis à disposition, la description de l'accompagnement de l'agent de Défense mobilité dans son rôle d'accompagnement à la transition professionnelle ;
- Compétences pédagogiques, présentation des références, de l'expérience et des qualifications des formateurs proposés pour la réalisation des prestations en :

Lot 1	<p>1) Compétences et qualification :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le prestataire devra justifier d'une expertise reconnue dans la formation des conseillers en transition professionnelle (CTP) - de formateurs qualifiés et expérimentés dans la formation des conseillers en transition professionnelle (CTP), - d'une connaissance approfondie des dispositifs de la formation des conseillers en transition professionnelle (CTP). <p>2) Expérience et références :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience avérée dans l'animation de formations et l'accompagnement des conseillers en transition professionnelle (CTP), - références de formations similaires réalisées au cours des cinq dernières années.
Lot 2	<p>1) Compétences et qualifications :</p> <p>Le prestataire devra justifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'une expertise reconnue dans la formation des chargés de prospection et relations employeurs (CPRE). - De formateurs qualifiés et expérimentés dans la formation des chargés de prospection et relations employeurs (CPRE). - D'une connaissance approfondie du domaine d'activité des chargés de prospection et relations employeurs (CPRE).

	2) Expérience et références : - Expérience avérée dans l'animation de formations et l'accompagnement des chargés de prospection et relations employeurs (CPRE). - Références de formations similaires réalisées au cours des cinq dernières années.
Lot 3	1) Compétences et qualifications : Le prestataire devra justifier : - D'une expertise reconnue dans les formations listées pour ce lot dans le CCTP. - De formateurs qualifiés et expérimentés dans les formations listées pour ce lot dans le CCTP. - D'une connaissance approfondie des évolutions technologiques dans les formations listées pour ce lot dans le CCTP. 2) Expérience et références - Références de formations similaires réalisées au cours des cinq dernières années. - Expérience avérée dans l'animation de formations et l'accompagnement des agents en charge de la transition professionnelle.

Au sein de chacune des parties, le soumissionnaire devra, d'une part répondre aux exigences de Défense mobilité sous peine de rendre l'offre irrégulière, d'autre part apporter les garanties nécessaires sur les critères notés par l'Administration.

Le tableau ci-dessous précise les éléments attendus par l'Administration dans le cadre de cet appel d'offres. Les éléments appelés « Exigence » sont requis au titre de la réponse apportée mais non notés. Les éléments appelés « Noté » sont les seuls que l'Administration prendra en compte pour la notation du mémoire technique.

Les livrables attendus sont les suivants :

La forme de chacun des livrables, à l'exception du livrable 5E, sera déterminée par le prestataire et présentée à l'administration lors de la réunion de lancement.

4.3.2.1. Pour les lots 1 et 2 :

Le livrable 1E « attestation individuelle de fin de formation »

Pour chaque formation, le titulaire doit fournir une attestation individuelle de fin de formation établie en fin de session. Cette attestation est également requise si la formation a été écourtée, quelle qu'en soit la raison. Il remet cette attestation au candidat en fin de formation et transmet par courriel une copie dans les quinze (15) jours suivants la fin de stage (permettant la constatation du service fait) à l'adresse fonctionnelle suivante : defense-mobilite-ressources.resp-formation.fct@intradef.gouv.fr

Le livrable 2E « questionnaire d'évaluation client »

Le questionnaire d'évaluation client devra être rempli par le candidat en fin de formation. Ce questionnaire doit permettre d'évaluer la satisfaction du bénéficiaire. Ce livrable est transmis par le titulaire dans les quinze (15) jours suivants la fin de stage.

Pour information, le candidat recevra également via l'outil SPHINX un questionnaire de satisfaction interne à Dm.

Le livrable 3E « feuille d'émargement » : ce document fait apparaître : nom, prénom, qualité et dates de présence et signature du stagiaires/jour.

Le livrable 4E « supports pédagogiques » : Ce document est réalisé par l'organisme de formation pour chacun des postes des lots 1 et 2. Il répond aux critères de l'article 4. Il est transmis à l'administration sous format PDF.

Le livrable 5E « fiche d'évaluation individuelle » : Ce document est renseigné par l'organisme de formation pour chacun des postes des lots 1 et 2. Il identifie les acquis et les points à améliorer. Il est transmis au stagiaire et à l'administration sous format PDF.

Le livrable 6E « passeport de compétences » : L'élaboration de ce document est à la charge de l'administration. Il sera présenté lors de la réunion de lancement. En fin de formation, l'organisme de formation renseigne ce passeport individuel et le transmet dans un délai d'un mois maximum après la fin de formation à l'administration sous format Word.

4.3.2.2. Pour le lot 3 :

Le livrable 1E « attestation individuelle de fin de formation »

Pour chaque formation, le titulaire doit fournir une attestation individuelle de fin de formation établie en fin de session. Cette attestation est également requise si la formation a été écourtée, quelle qu'en soit la raison. Il remet cette attestation au candidat en fin de formation et transmet par courriel une copie dans les quinze (15) jours suivants la fin de stage (permettant la constatation du service fait) à l'adresse fonctionnelle suivante : defense-mobilite-ressources.resp-formation.fct@intradef.gouv.fr

Le livrable 2E « questionnaire d'évaluation client »

Le questionnaire d'évaluation client devra être rempli par le candidat en fin de formation. Ce questionnaire doit permettre d'évaluer la satisfaction du bénéficiaire. Ce livrable est transmis par le titulaire dans les quinze (15) jours suivants la fin de stage.

Le livrable 3E « feuille d'émargement » faisant apparaître : nom, prénom, qualité et dates de présence et signature du stagiaires/jour.

Le livrable 4E « supports pédagogiques » : Ce document est réalisé par l'organisme de formation pour chacun des postes des lots 1 et 2. Il répond aux critères de l'article 4. Il est transmis à l'administration sous format PDF.

Sur la forme, l'Administration portera une attention particulière à la cohérence du document, au respect strict des consignes énumérées ci-dessus. En effet, seules les 30 premières pages (hors page de garde, page de présentation de la société et sommaire) du document et les annexes autorisées seront analysées dans l'hypothèse où un candidat remettrait un document ayant plus de pages.

Sur le fond, l'Administration sera vigilante sur la bonne prise en compte des spécificités des bénéficiaires de Dm (ayants droit) et donc à la personnalisation de l'offre remise.

Le mémoire technique devra comprendre impérativement tous les éléments décrits ci-dessus. L'ensemble des documents devra être rédigé en langue française.

ARTICLE 5. OUVERTURE ET EXAMEN DU DOSSIER REMIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Seuls les dossiers parvenus avant la date limite de remise des candidatures et des offres sont ouverts et analysés par l'Acheteur.

5.1. Analyse des candidatures

L'Acheteur vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature de la présente consultation ont été transmis. Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du CCP, si l'Acheteur constate que les pièces demandées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander aux soumissionnaires concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximal de dix (10) jours.

Passé ce délai, toutes les candidatures incomplètes seront rejetées. Les soumissionnaires non retenus en sont informés conformément aux articles R2181-1 et R2181-2 du CCP.

Les modalités de transmission des documents concernés sont identiques à celles mentionnées à l'article 4 ci-dessus.

Après analyse des renseignements et documents fournis, l'Acheteur retient ou non les soumissionnaires au vu du caractère manifestement suffisant ou insuffisant de leur capacités financières, techniques et/ou professionnelles.

Conformément à l'article R. 2144-3, 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 du marché.

5.2. Analyse des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

La notation et le classement des offres finales s'entendent pour l'ensemble de chacun des lots de l'accord cadre.

5.2.1. Critère réhibitoire

Ne passent en négociation que les quatre (4) meilleures offres, les autres seront rejetées.

Question du choix du critère pour entrer en négociation : classement en fonction de la note globale obtenue dans l'analyse initiale.

Après la phase de négociation.

L'offre ayant obtenu une note globale inférieure à 50/100 se verra rejetée par l'Administration, et ne pourra pas participer aux négociations.

L'offre technique ayant obtenue une note technique finale inférieure à 36/60 se verra rejetée.

5.2.2. Critère d'attribution

Dans le choix des offres et pour chacun des lots, il est tenu compte des critères pondérés suivants :

5.2.3. Analyse du critère prix

Ce critère est apprécié sur la base des prix renseignées au « bordereau des prix unitaires » (BPU). L'Administration procède à une analyse comparée des offres conformes en se fondant sur la base du détail quantitatif estimatif (onglet DQE du BPU).

Ce critère donne lieu à l'attribution d'une « note prix » nommée **NP** sur 40 points :

- Le candidat dont le montant de la commande estimative est le moins élevé, hors offre anormalement basse, se voit attribuer la note maximale de 40 points ;
- Pour les autres candidats, il est fait usage de la formule suivante :

Numéro du lot	Points	Note prix (NP)
Lot n° 1 à 3	40	NP = [(Montant TTC total de la commande type du candidat le plus compétitif / Montant TTC total de la commande type du candidat analysé) * 40]

5.2.4. Analyse du critère technique

La notation de l'offre technique (dite note technique **NTech**) est faite en fonction de sous-critères définis ci-après qui sont les éléments du cadre de mémoire technique.

Chaque point est noté sur 10 points en fonction de son niveau de satisfaction et au vu du barème de notation dans le tableau ci-après :

Appréciation	Très satisfaisant	Satisfaisant	Assez satisfaisant	Peu satisfaisant	Insuffisant
Nombre de points	10	8	6	4	2

La note technique dite « NTech » est calculée de la manière suivante :

Numéro du lot	Points	Note technique (NTech)
Lots n° 1 à 3	60	NTech = [(Note sous-critère 1) + (note sous-critère 2)]

Critère	Sous critère	Cadre du mémoire technique	Exigence / Noté
TECHNIQUE	Sous-critère 1 : Description de l'offre de formation, les méthodes pédagogiques, les moyens matériels et humains mis à disposition	A/ Description des objectifs généraux de la mission de Défense mobilité Description de la compréhension du besoin exprimé dans le CCTP : contexte et enjeux, public cible, objectifs.	Noté Sur 10 points
		B/ Objectif de formation : détailler les objectifs spécifiques de la formation pour chacun des lots	Noté Sur 10 points
		C/ Support pédagogique (détailler comment le contenu sera élaboré pour répondre aux besoins ? Préciser le détail des unités de formation. Donner	Noté Sur 10 points

		un exemple de support pédagogique qui sera utilisé)	
		D/ Approche pédagogique (méthodes mises en place pour favoriser l'acquisition des compétences)	Noté Sur 10 points
		E/ Modalités d'organisations proposées (durée, présentiel, distanciel...)	Exigence
	Sous-critère 2 : Suivi post formation	F/ Modalités d'évaluation (critères, méthodes, dispositifs de suivi post-formation, etc...)	Noté Sur 10 points
		G/ Modèles de livrables	Noté Sur 10 points

5.2.5. Note finale globale

La note finale globale (N) sur 100 points du candidat, par lot, est égale à la somme des deux notes pondérées obtenues à chaque critère soit :

Numéro du lot	Note finale globale (N)
Lot n° 1	$N = (NTech) + (NP)$
Lot n° 2	$N = (NTech) + (NP)$
Lot n° 3	$N = (NTech) + (NP)$

Dans le cadre de l'analyse des offres, l'Acheteur aura la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de son offre. Cette demande ne pourra avoir pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

En cas d'égalité entre deux candidats arrivant en tête dans le classement final, le candidat qui sera classé premier sera celui le mieux noté sur le critère d'analyse le plus fortement pondéré.

ARTICLE 6. MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Le soumissionnaire transmet son dossier par voie électronique via la PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

Toutefois, en cas de transmission par voie électronique, les soumissionnaires peuvent envoyer une copie de sauvegarde sous format papier ou clef USB, etc.

6.1. Transmission des plis par voie électronique ou dématérialisée

Les plis à remettre par les candidats comprennent l'ensemble des documents demandés à l'article 4 du présent RC. Les plis sont transmis par les candidats suivants les modes définis ci-dessous, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et d'en garantir la confidentialité.

6.1.1. Prérequis techniques

L'utilisation de la plateforme nécessite de disposer d'un environnement informatique compatible avec certaines fonctions sensibles : signature électronique, chiffrement, téléchargement de fichiers parfois

volumineux, etc. Ainsi, des prérequis techniques relatifs notamment à la connectique générale et la configuration réseau, à la configuration et au dimensionnement du poste de travail, aux systèmes d'exploitation et aux navigateurs supportés, au format des certificats numériques, à la version de l'environnement Java sont à respecter. Ils sont détaillés en pied de page de chaque écran.

6.1.2. Transmission électronique des candidatures et des offres

Les opérateurs économiques qui déposent leur candidature et leur offre en ligne par voie électronique doivent le faire sur le profil d'acheteur de l'Acheteur : www.marches-publics.gouv.fr.

La transmission d'une réponse par voie électronique nécessite de s'être préalablement identifié et d'avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plateforme susmentionnée.

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent RC.

L'acte d'engagement est déposé dans un espace de réponse dédié. La présentation des autres pièces de candidature et d'offre doit impérativement se faire dans un dossier au format « .zip ». À défaut, les documents ne pourront être lus.

L'Acheteur recommande aux opérateurs économiques de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers qui composent chaque dossier : .doc, .docx, .rtf, .odt, .ppt, .htm, .xls, .xlsx, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn. Les opérateurs économiques recourant à un format autre devront mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question. L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait que les documents transmis au format .exe ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Le dépôt des plis doit être effectué dans le respect des date et heure limites de remise des plis fixée en page de garde du présent document, sous peine d'être considérés comme hors délai.

L'attention des opérateurs économiques est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : **seules la date et l'heure de fin d'acheminement font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.** À titre d'information, pour une bande passante effective de 128 kbps, une minute environ est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo. De plus, un fichier chiffré fait environ 1,5 fois sa taille d'origine. Les opérateurs économiques sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Il est également recommandé de limiter la taille de chaque enveloppe de réponse (dossier « .zip ») afin de limiter les risques d'échec de transmission du fait du dimensionnement du poste de travail de l'utilisateur (espace mémoire insuffisant) ou de son environnement réseau (risque de déconnexion). Le temps d'appropriation de la plateforme ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.

Si la réponse à la consultation est présentée par un groupement d'opérateurs économiques (article R.2142-19 et suivants du CCP), il incombe au mandataire du groupement d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

En cas de difficultés, une assistance est mise à la disposition des opérateurs économiques sur la PLACE (www.marches-publics.gouv.fr).

Détection d'un programme informatique malveillant

Dans le cadre de la présente consultation et lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'Acheteur ne feront pas l'objet, de sa part, d'une tentative de réparation. Il en ira de même des copies de sauvegarde transmises par le candidat, le cas échéant, sur support physique électronique.

Toutefois, pour un document électronique relatif à une candidature, l'Acheteur pourra décider de faire application des articles R2144-1 et suivants du CCP et demander à l'opérateur économique de procéder

à un nouvel envoi du document, qui devra être transmis à l'Acheteur selon des modalités identiques à celles initialement retenues par le candidat.

En revanche, s'il s'avère qu'un programme informatique malveillant est détecté par l'Acheteur dans l'ensemble des documents de candidature qui lui sont transmis, il ne sera pas fait application de l'article R2144-1 du CCP susmentionné et la candidature concernée sera rejetée, sous réserve des développements ci-dessous relatifs à la copie de sauvegarde.

En cas de difficultés sur la plateforme des achats de l'État (PLACE)

Une assistance est mise à la disposition des entreprises : FAQ et support en ligne. Une foire aux questions (FAQ) est tout d'abord consultable. Si la FAQ ne résout pas le problème ou la demande, il est possible de créer un ticket en renseignant un formulaire. Il est conseillé de renseigner le formulaire à partir de la page depuis laquelle le problème est survenu ; ainsi, les bonnes informations sont automatiquement transmises. L'assistance téléphonique est joignable une fois le formulaire renseigné, de 9h à 19h.

6.2. Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R2132-11 du CCP et parallèlement à l'envoi électronique de son dossier, le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Et dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

L'opérateur économique qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur un support physique électronique ou sur un support papier doit faire parvenir cette copie dans le respect de la date et heure limite de remise des plis indiquée en page de garde du présent RC.

Pour la transmission de la copie de sauvegarde, le soumissionnaire indiquera sur l'enveloppe cachetée :

- L'adresse du service ;
- Le nom et l'adresse du soumissionnaire ;
- Le numéro de la consultation, à savoir **DEFMOB05-2025** ;
- L'objet de la consultation ;
- La date limite de réception des offres ;
- La mention « **NE PAS OUVRIR** ».

Ces indications doivent figurer sur la première enveloppe et non sur une éventuelle deuxième enveloppe à l'intérieur de la première.

Un exemple est présenté ci-après :

Nom et adresse du soumissionnaire
Numéro de la consultation
Objet de la consultation
Date limite de réception des offres
"Ne pas ouvrir"

Ministère des armées
Défense mobilité
Bureau Ressources
Section Marchés
Fort de Montrouge-Arcueil
16 bis, avenue Prieur de la Côte d'or
CS 40300

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant outre l'intitulé de la consultation, la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » et « NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe extérieure et transmis par courrier ou par porteur :

- soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, à l'adresse suivante :

**Défense mobilité
Bureau Ressources
Section Marchés
Fort de Montrouge-Arcueil
16 bis, avenue Prieur de la Côte d'or
CS 40300
94 114 Arcueil CEDEX**

- soit par remise de pli contre récépissé sur rendez-vous avec la Section Marchés du Bureau Ressources, en prévenant 3 jours ouvrés à l'avance pour les conditions d'accès au site : du lundi au vendredi, hors jours fériés, de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30, à l'adresse suivante :

**Défense mobilité
Bureau Ressources
Section Marchés
Fort de Montrouge-Arcueil
16 bis, avenue Prieur de la Côte d'or
Bâtiment 231 – RDC – bureau 21 et 22
(Téléphone (s) : 01 86 93 83 37 / 01 79 86 38 22)**

Le dépôt de pli au poste de sécurité du Fort de Montrouge-Arcueil **n'est pas admis.**

L'accès aux locaux étant règlementé, **le porteur devra se munir d'une pièce d'identité et devra remettre son pli au Bureau Ressources – Section Marchés.** Il lui sera remis un récépissé.

L'accès sans rendez-vous n'est pas possible.

Les soumissionnaires ayant recours à des sociétés de portage devront donc veiller à ce que les porteurs soient effectivement en possession de l'ensemble des informations exposées ci-dessus. Ces dernières sont indispensables pour le bon accomplissement de leur mission dans les délais requis par la procédure.

ARTICLE 7. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité de l'offre est **de trois cent soixante jours (360) jours** à compter de la date limite de remise des offres. Pendant toute cette durée, le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

Les pièces énumérées au présent article qui n'auront pas été fournies par l'opérateur économique au stade des candidatures lui seront demandées s'il est envisagé de lui attribuer l'accord-cadre. Il devra les produire à l'Administration dans **un délai de cinq (5) jours ouvrés.**

En application des articles R2143-7 à R2143-9 du CCP, si le candidat retenu à titre provisoire ne produit pas les certificats et attestations dans le délai fixé, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

8.1. Pièces à produire par le(s) candidat(s) retenu(s)

Les pièces à remettre par le(s) candidat(s) retenu(s) au titre du présent article sont listées ci-après.

8.1.1. Candidat(s) retenu(s) établi(s) en France

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D8222-5-1°-a du Code du travail) ;
- Une attestation sur l'honneur, signée et datée par une personne ayant pouvoir d'engager le candidat retenu (nom et la qualité du signataire), de dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D8222-5-1°-b du Code du travail) ;
- L'une des pièces suivantes dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée :

* Un numéro unique d'identification SIREN ou SIRET délivré par l'INSEE datant de moins de 3 mois,

* ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,

* ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle comportant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,

* ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222 -5-1°-b du Code du travail).

Si le candidat retenu est un groupement d'opérateurs économiques, il convient de remettre les pièces susmentionnées pour chaque membre du groupement.

Ces certificats et attestations sont ensuite à fournir par le(s) titulaire(s) tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché. Ils peuvent être déposés par le titulaire sur la plate-forme en ligne mise à disposition, gratuitement, par l'Administration, à l'adresse suivante : <https://www.e-attestation.com>.

8.1.2. Candidat(s) retenu(s) établi(s) à l'étranger

Les pièces à remettre par le(s) candidat(s) retenu(s) au titre du présent article sont listées ci-après.

Conformément à l'article D8222-7 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre tous les six mois et jusqu'à la fin de l'exécution du marché :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

- a) un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

- b) un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- a) un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- b) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- c) pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Les documents et attestations énumérés supra sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

Ces certificats et attestations sont ensuite à fournir par le titulaire tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'accord-cadre.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'Acheteur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Le dépôt de ces documents peut se faire de façon dématérialisée sur la plate-forme <https://www.e-attestation.com>.

Le Titulaire est informé que l'Acheteur se réserve le droit de contrôler l'authenticité et la conformité des attestations transmises.

8.3. Signature de l'acte d'engagement

Les documents remis par le candidat n'ont pas à être signés. Par conséquent, il sera demandé au soumissionnaire retenu de signer son acte d'engagement ainsi que son (ou ses) annexe(s) lors de l'attribution du marché.

Les modalités de signature, manuscrite ou de manière électronique, seront précisées au moment de l'attribution du marché. Dans le cas d'une signature manuscrite, l'acte d'engagement ainsi que son (ou ses) annexe(s) sera(ont) rematérialisé(s).

8.4. Redressement et liquidation judiciaire

Les personnes physiques ou morales admises au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (la copie du ou des jugements prononcés à cet effet sera jointe au dossier).

Dans le cas où la période d'observation est inférieure à celle prévisible d'exécution du marché, le soumissionnaire, assisté de l'administrateur judiciaire, doit avoir obtenu du juge compétent la prolongation de cette période d'observation.

Les personnes physiques ou morales en état de liquidation judiciaire et les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ne sont pas admises à soumissionner. Aucun marché ne peut leur être attribué.

ARTICLE 9. RECAPITULATIF DES CAS DE REJET D'UNE CANDIDATURE OU D'UNE OFFRE

9.1. Cas de rejet d'une candidature

- candidature reçue après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence et le présent RC ;
- candidature transmise selon des modalités ne respectant pas celles fixées à l'article 4 du présent RC, ne permettant pas notamment de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité (exemple : transmission par courriel ou télécopie) ;
- offre d'un pays tiers à l'Union européenne, à l'Espace économique européen, à l'AMP ou à un accord-bilatéral avec l'UE comportant des engagements d'ouverture des marchés publics, conformément à l'article L. 2153-1 du Code de la commande publique ;
- soumissionnaire faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou des articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP ;
- candidature ne comportant pas toutes les pièces mentionnées à l'article 4.4 du présent RC ou comportant des pièces incomplètes ;
- un des documents mentionnés à l'article 4.4 du présent RC est rédigé dans une langue étrangère et n'est pas accompagné d'une traduction en langue française ;
- dossier de candidature contenant un virus (transmission par voie électronique ou sur support physique électronique) ;
- soumissionnaire ne présentant manifestement pas les capacités financières, professionnelles et techniques suffisantes pour exécuter le marché public.

9.2. Cas de rejet d'une offre

- offre arrivée après la date et l'heure limites de réception des offres ;
- offre n'étant pas économiquement la plus avantageuse ;
- offre inappropriée : offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'Acheteur formulés dans les documents de la consultation ;
- offre inacceptable : offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure ;
- offre irrégulière :
 - 1) offre qui méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale ;
 - 2) offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans l'AAPC ou les documents de la consultation, notamment :

- ☐ offre incomplète (au moins l'une des pièces mentionnées à l'article 4.5 du présent RC est absente ou incomplète) ;
- ☐ offre transmise selon des modalités ne respectant pas celles fixées à l'article 4 du présent RC, ne permettant pas notamment de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité (exemple : transmission par courriel ou télécopie)
- ☐ offre anormalement basse.

ARTICLE 10. LANGUE ET UNITÉ MONÉTAIRE

10.1. Langue

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française.

Dans le cas où le Titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français dont il atteste l'exactitude.

L'Acheteur n'impose pas de traduction certifiée sauf lorsque cela est justifié par une raison impérieuse d'intérêt général.

L'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'Acheteur et les soumissionnaires durant la phase de consultation s'effectue en français.

10.2. Monnaie

La monnaie utilisée dans le cadre du présent marché est l'EURO.

Le mode de règlement est le virement administratif.

ARTICLE 11. RECOURS CONTENTIEUX

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Melun, 43 rue du Général de Gaule, 77008 Melun Cedex.

Tél. : 01.60.56.66.30 – Télécopie : 01.60.56.66.10

Courriel: greffe.ta-melun@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours:

Défense mobilité, Bureau Ressources, Section Marchés publics - Fort de Montrouge-Arcueil – 16 bis, avenue Prieur de la Côte d'or – CS 40300- 94114 Arcueil Cedex.