

**Acheteur public :** [Ministère des armées](#)

**Direction service :** [Plate-forme commissariat Ouest \(Rennes\)](#)

## Règlement de consultation (RC)

**Numéro de la consultation :** [DAF\\_2025\\_000244](#)

**Objet de la consultation :** [Accord-cadre interministériel relatif à la réalisation d'actions de formation dans le domaine de la bureautique au profit des agents publics des ministères et des établissements publics \(2 lots\).](#)

**Procédure de passation :** [MAPA services sociaux et services spécifiques > 750 000 € HT](#)

**La date limite de réception des offres (DLRO) est mentionnée  
sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE)**

**Attention :**

- \* les plis doivent obligatoirement être remis par voie électronique.
- \* les fichiers doivent être zippés.
- \* les candidats sont invités à ne pas attendre le dernier moment pour remettre leurs offres afin de tenir compte des temps de chargement. Le temps de chargement et les éventuels problèmes de dépôt des offres doivent être anticipés par les candidats.

# Sommaire

<b>Article 1 - ACHETEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
4.1 Procédure de passation.....	4
4.2 Allotissement .....	4
4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre .....	5
4.4 Durée de l'accord-cadre .....	5
4.5 Lieux d'exécution .....	5
4.6 Variantes .....	6
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
4.8 Considérations sociales.....	6
4.9 Considérations environnementales.....	7
4.10 Traitement de données à caractère personnel .....	8
4.11 Secret des affaires .....	9
<b>Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>9</b>
5.1 Contenu des documents de la consultation .....	9
5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques .....	9
5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	9
5.2.2 Conditions de transmission des plis .....	9
5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre).....	12
5.3.1 Date et heure de réception des plis.....	12
5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	12
5.3.3 Modification des documents de la consultation.....	12
5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	13
<b>Article 6 - CANDIDATURE .....</b>	<b>13</b>
6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance .....	13
6.2 Motifs d'exclusion.....	13
6.3 Présentation de la candidature .....	14
6.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	14
6.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 .....	15
6.4 Niveaux minimaux de participation .....	15
6.5 Tâches essentielles .....	15
6.6 Examen des candidatures .....	15
6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs .....	15
6.8 Vérification des motifs d'exclusion .....	16
<b>Article 7 - OFFRE .....</b>	<b>16</b>
7.1 Présentation de l'offre .....	16
7.2 Examen des offres.....	17
7.3 Critères d'attribution .....	17
7.4 Méthode de notation des offres .....	17
7.5 Durée de validité des offres .....	19
7.6 Echantillons .....	20
<b>Article 8 - NEGOCIATION .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>21</b>
9.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	21
9.2 Interdiction d'attribution.....	23
9.3 Mise au point.....	23

9.4 Signature de l'accord-cadre .....	23
<b>Article 10 - LANGUE .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 11 - CONTENTIEUX .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>23</b>
<b>Article 13 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....</b>	<b>24</b>
<b>Article 14 - ANNEXE.....</b>	<b>24</b>

## Article 1 - ACHETEUR

La présente procédure est portée par le Ministère des Armées.

Direction ou service : Direction Centrale du Service du Commissariat des Armées / Plate-forme Commissariat Ouest (DCSCA/PFC O/DAP/BFO)

Adresse : Quartier Foch - BP 22

Code Postal : 35998

Ville : RENNES

Siret : 110 002 011 00044

Courriel : [pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)

Il est représenté par le directeur de la Plate-forme Commissariat Ouest, le CRG2 LEMOINE Marc.

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet la réalisation d'actions de formation dans le domaine de la bureautique au profit des agents publics des ministères et des personnels des établissements publics.

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

Code(s) CPV de la consultation : Valeur principale : 80533100-0 - Services de formation informatique.

## Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Conformément à la stratégie d'achat de formation de la DAE, les bénéficiaires de l'accord-cadre sont les services de l'État (notamment les services centraux et déconcentrés, services à compétence nationale, juridictions judiciaires, administratives, civiles et financières, autorités administratives indépendantes, autorités publiques indépendantes,...) de l'ensemble des ministères, y compris les services du Premier ministre recouvrant les services relevant du périmètre budgétaire MIN 12 ou sous tutelle du Premier Ministre et certains établissements publics listés en annexe 1 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

## Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 Procédure de passation

Le présent accord-cadre est passé en procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 3° du code de la commande publique.

### 4.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N° Lot	Intitulés lots séparés
1	Actions de formation aux outils de la bureautique de base et de la Suite numérique interministérielle
2	Actions de formation aux outils de Publication Assistée par Ordinateur

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

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

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

Chaque lot est un accord-cadre **mono-attributaire**.

Chaque accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande. Chaque accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum, sur la durée ferme (hors reconduction), indiqué ci-dessous :

Numéro du lot	Intitulé du lot	Montant maximum HT sur 24 mois
1	Actions de formation aux outils de bureautique de base et de la Suite numérique interministérielle	18 000 000 euros
2	Actions de formation aux outils de Publication Assistée par Ordinateur	1 800 000 euros

Le montant maximum indiqué pour chaque lot ne correspond pas à un engagement de commandes. **Il n'est pas associé au nombre estimé de sessions**. Il constitue le **plafond financier de commandes sur la période ferme contractuelle (24 mois)**.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à la date de fin de validité du marché, mais leur délai d'exécution ne doit pas excéder six (6) mois après la fin de l'accord-cadre.

#### 4.4 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification, pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois.

L'accord-cadre est reconductible tacitement une (1) fois vingt-quatre (24) mois, sans que la durée totale de l'accord-cadre ne puisse dépasser quarante-huit (48) mois.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction de l'accord-cadre, la décision fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire, par courrier postal ou électronique avec accusé de réception, deux mois avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

En cas de non-reconduction de l'accord-cadre, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues au marché pour la période allant de la notification de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci. Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

#### 4.5 Lieux d'exécution

Les actions de formation peuvent être réalisées, soit dans les locaux de la personne publique bénéficiaire, soit dans les locaux du titulaire.

Sont considérés « locaux de la personne publique (*ou locaux de l'administration*) » tous locaux mis à disposition au sein d'un site public (services de l'Etat et ses établissements publics).

Les actions de formation organisées dans les locaux de la personne publique ont lieu sur l'ensemble du territoire métropolitain y compris la Corse et en DROM-COM.

Les actions de formation prévues dans les DROM-COM se déroulent dans les locaux de la personne publique bénéficiaire ou à distance, et ne nécessitent pas pour les prestataires d'avoir des locaux dans les DROM-COM.

Les actions de formation organisées dans les locaux du titulaire (*c'est-à-dire des locaux appartenant en propre au titulaire ou loués par lui*) ont lieu sur l'ensemble du territoire métropolitain y compris la Corse, dans toutes les régions administratives. Les lieux d'exécution des formations devront répondre aux exigences des articles 4.8 et 4.9 du présent RC.

Les animations peuvent également se dérouler en distanciel.

## **4.6 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **4.7 Prestations supplémentaires éventuelles**

La prestation supplémentaire éventuelle suivante pourrait être retenue au titre de l'accord-cadre : adaptation des actions de formation en langue anglaise. Cette prestation supplémentaire éventuelle (PSE) est facultative.

## **4.8 Considérations sociales**

L'accord-cadre comprend des considérations sociales suivantes.

### **4.8.1 Stéréotypes et discriminations :**

Le titulaire de l'accord-cadre veillera à proscrire de ses supports pédagogiques tout stéréotype et toute situation professionnelle présentant un caractère discriminant et que les intervenants soient formés sur ce sujet.

### **4.8.2 Accessibilité des supports :**

En mars 2021, l'Etat français a publié une charte pour rendre sa communication accessible à tous. De ce fait, les supports de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Ils répondent à l'ensemble des exigences de la charte d'accessibilité de l'Etat ([Charte d'accessibilité de la communication de l'État - Accessibilité | info.gouv.fr](#)) :

- les supports fournis au format PDF sont compatibles avec l'usage d'un logiciel lecteur d'écran ;
- les images, visuels et éléments graphiques compris dans ces supports disposent d'une alternative textuelle ;
- les vidéos sont sous-titrées ;
- le contraste couleur est suffisant ;
- la police utilisée est Marianne ou Arial pour les mots et Verdana pour les chiffres.

### **4.8.3 Accessibilité des formations aux personnes en situations de handicap**

Le handicap est défini comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L. 114 du code de l'action sociale et des familles).

#### **➤ Accessibilité numérique**

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap, c'est-à-dire :

- Perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée) ;
  - Utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie ;
  - Compréhensibles : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie ;
  - Robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance.
- **Accueil d'un stagiaire présentant une déficience auditive ou visuelle**

Dans le cas d'une déficience auditive, l'administration prend à sa charge la mise à disposition d'un interprète.

Le titulaire prend les dispositions nécessaires afin que l'interprète puisse remplir sa mission en toute sécurité en lui fournissant, le cas échéant, les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés pour les formations se déroulant dans ses locaux ou mis à disposition par lui.

Dans le cas d'une déficience visuelle, l'équipement nécessaire sera étudié par l'administration en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire.

➤ **Accessibilité pour les personnes à mobilité réduite (PMR)**

Dans le cas des formations organisées dans les locaux du titulaire, ce dernier doit pouvoir, à la demande de la personne publique, recevoir des personnes à mobilité réduite.

Les conditions d'accessibilité sont, dans ce cas, transmises par le titulaire aux stagiaires ainsi qu'aux représentants de la personne publique concernés au moment de la convocation.

D'une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, l'administration se mettra en contact avec le titulaire afin de préciser l'équipement nécessaire et/ou possible.

Les formations en distanciel doivent pouvoir répondre aux critères de l'accessibilité numérique cités plus haut.

Pour l'accessibilité des formations aux personnes en situations de handicap, des ressources sont disponibles sur les sites suivants :

- <https://crfh-handicap.fr/accessibilite-des-formations/obligations-des-centres-de-formation/>
- <https://www.crn-handicap.fr/accessibilite-de-la-formation>
- <https://www.crn-handicap.fr/dossiers/les-adaptations-pedagogiques>
- <https://www.crn-handicap.fr/dossiers/les-adaptations-des-soutils-pedagogiques>
- <https://www.crn-handicap.fr/dossiers/les-amenagements-techniques-et-organisationnels>
- <https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/developper-laccessibilite-de-vos-formations>

#### **4.9 Considérations environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire devra mettre en œuvre ses moyens techniques afin de réduire son empreinte carbone pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre.

➤ **Spécifications techniques**

▪ **Pour les impressions :**

Le titulaire utilisera uniquement du papier écoresponsable : par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible, encres végétales, réduction des substances toxiques.

➤ **Conditions d'exécution**

▪ **Pour les livrables par voie dématérialisée:**

Les supports finalisés seront transmis sous forme numérique compressée au maximum (mail ou extranet), au moins 10 jours ouvrés avant le début du stage.

De manière générale, toute transmission de documents et éventuels livrables se fait par la voie dématérialisée.

▪ **Pour les déplacements :**

Pour se déplacer sur les différents sites d'animation, le titulaire privilégiera les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun.

▪ **Pour les salles proposées par le titulaire :**

Les salles seront facilement accessibles en transports en commun. Elles seront, de préférence, équipées de :

- fenêtres ;
- un système de ventilation ;
- un système de chauffage /climatisation réglable par les usagers ;
- paperboard / tableaux effaçables éco-conçus - marqueurs éco-conçus.

- **Pour les ressources informatiques :**

Le titulaire privilégiera le recours à des applications et sites web éco-conçus, de façon à réduire le besoin en ressources informatiques tout en répondant aux besoins de l'utilisateur dans le cadre de l'exécution de cet accord cadre interministériel.

- **Etablissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) :**

En application de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, il est exigé des titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, de communiquer à l'acheteur leur BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après notification du marché. Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué après notification du marché arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, les titulaires soumis aux obligations de déclaration extra-financière peuvent communiquer leur plan via leur rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; ils indiquent à l'acheteur le lien internet permettant à l'acheteur d'accéder à ce document.

#### **4.10 Traitement de données à caractère personnel**

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

L'identité et les coordonnées du responsable de traitement et de son représentant sont communiquées par les bénéficiaires lors de l'émission des bons de commande.

- Dispositif applicable au traitement des données à caractère personnel de militaires rattachés au Ministère des Armées nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter le dispositif de l'article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R.4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l'association de données à caractère personnel relatives à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l'identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du Renseignement et de la Sécurité de la Défense (DRSD), le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique du titulaire du marché ayant un accès direct ou la possibilité d'un tel accès aux DCPM.

En outre, le personnel du titulaire du marché peut faire l'objet d'une enquête administrative visée par le code de la défense, pendant toute l'exécution du présent marché.

Le RTD s'engage notamment à :

- a) Informer la DRSD de l'existence d'un traitement comportant des DCPM.
- b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l'objet d'une enquête administrative.
- c) Refuser aux personnes, dans les plus brefs délais, l'accès aux données dans le cas où une enquête révélerait une menace pour la sécurité dudit traitement.



d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen), en cas de divulgation ou d'accès non autorisé aux données.

NB : l'information, par le titulaire du marché à la DRSD, de l'existence d'un traitement de données comportant des DCPM, s'opère en complétant un formulaire prévu à cet effet, disponible sur le site internet de la DRSD, et en l'envoyant à l'adresse mail suivante : [drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr](mailto:drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr).

#### **4.11 Secret des affaires**

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

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

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

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

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- les bordereaux de prix unitaires (BPU) pour chaque lot ;
- le cadre de réponse technique (CRT) pour chaque lot ;
- la grille de conformité, annexée au CRT ;
- l'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

### **5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques**

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

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

#### **5.2.2 Conditions de transmission des plis**

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

Les dépôts électroniques sont des fichiers zippés.

En application de l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

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

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation. Les conditions sont détaillées à l'article 5.3.2 du présent RC.

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

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

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

En cas d'allotissement : L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct). Chaque lot représentant un accord-cadre, la règle des plis successifs énoncée à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers**

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

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

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

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

## **Horodatage**

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

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

## **Copie de sauvegarde physique électronique**

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

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

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

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

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

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

MINISTERE DES ARMEES  
DCSCA/PLATEFORME COMMISSARIAT OUEST  
Division Achats Publics - Bureau achats formations  
Quartier Foch - BP22  
35998 RENNES CEDEX 09

## **Copie de sauvegarde électronique**

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

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

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

A cet égard, le candidat peut recourir :

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

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

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

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

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation, soit 6 mois.

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

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

### **Antivirus**

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

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

## **5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)**

### **5.3.1 Date et heure de réception des plis**

**Les date et heure limites de réception des plis sont mentionnées sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE).**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées sur le portail PLACE. 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.

### **5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le portail PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile, soit **au plus tard quinze (15) jours avant la date de réception des offres**, sont transmises aux opérateurs économiques **au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres**.

### **5.3.3 Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **cinq (5) jours avant la date limite de réception des offres**

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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

#### 5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **cinq (5) jours avant la date limite de réception des offres**, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **Article 6 - CANDIDATURE**

### 6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)  
<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En dehors du cas de figure d'exclusion d'un membre du groupement présenté dans l'article 6.2 du présent RC, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser la modification de la composition du groupement qui en fait la demande par la voie de son mandataire, entre la date de remise des candidatures et la signature du marché. Les conditions mentionnées à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique doivent être remplies préalablement à la présentation de la demande. Si elle est acceptée, cette demande s'accompagne d'une mise à jour des formulaires DC1 et DC2 (ou du DUME) et, le cas échéant, de tout autre document remis par le candidat ou le soumissionnaire.

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.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli 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 se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

### 6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

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. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

### **6.3 Présentation de la candidature**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

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

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

Si l'opérateur économique candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

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

Entre la date de remise des candidatures et la signature de l'accord-cadre, l'acheteur se réserve le droit d'accéder à la demande d'un ou plusieurs candidats souhaitant se constituer en groupement, sous réserve que les conditions énoncées au second alinéa de l'article R.2142-3 du Code de la commande publique soient préalablement remplies. Si elle est acceptée, cette demande s'accompagne d'une mise à jour des formulaires DC1 et DC2 (ou du DUME) et, le cas échéant, de tout autre document remis par le candidat ou le soumissionnaire.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

#### **6.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

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

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

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 électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct 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.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

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 électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### 6.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement et le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

### 6.4 Niveaux minimaux de participation

L'acheteur impose au candidat ou groupement un minimum de **CA 2024**, en lien avec l'objet du présent accord-cadre, fixé comme suit :

- 500 000 € HT pour le lot 1 ;
- 50 000 € HT pour le lot 2.

### 6.5 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées directement par le titulaire :

- **conception des formations ;**
- **adaptation des formations.**

### 6.6 Examen des candidatures

**A minima la candidature est composée de :**

- **DC1 et DC2 ou DUME**

Les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

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

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

L'acheteur a fixé un chiffre d'affaires annuel comme minimum de capacité et donc comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de cette capacité pour cette consultation sont éliminées.

### 6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;



- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Présentation d'une liste des principales prestations en lien avec l'objet de l'accord-cadre effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant 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 ; Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;
- Présentation de la capacité à réaliser des formations sur le territoire métropolitain (maillage territorial) ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- Certificats de qualité, ou équivalent, attestant que le candidat se conforme aux normes d'assurance de qualité.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

## **6.8 Vérification des motifs d'exclusion**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## **Article 7 - OFFRE**

### **7.1 Présentation de l'offre**

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

- les bordereaux de prix unitaires (annexe financière à l'acte d'engagement), sans modification ni annotation, dûment complétés, pour le(s) lot(s) soumissionné(s) ;
- le cadre de réponse technique fourni, dûment complété, pour le(s) lot(s) soumissionné(s) ;
- la grille de conformité (annexe au CRT) pour le(s) lot(s) soumissionné(s) ;
- les échantillons et les fiches de description des actions de formations demandés, cf. article 7.6 du présent RC ;
- l'acte d'engagement (ATTR1) renseigné et signé électroniquement de préférence.



## 7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

### Seules les offres conformes seront analysées.

La conformité de l'offre est notamment vérifiée selon les points suivants :

- Capacité à couvrir l'ensemble du territoire métropolitain national y compris la Corse (point 6 de la grille de conformité, annexe 1 au présent RC) ;
- Capacité à se déplacer dans les DROM-COM dans les locaux des bénéficiaires (point 7) ;
- Capacité à assurer les formations à distance pour les DROM COM en prenant en compte les spécificités horaires (point 7) ;
- Fourniture des échantillons demandés (supports de cours et fiches de description des actions de formation) (point 16) ;
- Fourniture d'un listing des formateurs pressentis + CV (limité à un échantillon de 10) (point 13) ;
- Hébergement des données conforme au CCAP (point 21).

## 7.3 Critères d'attribution

Pour chaque lot, les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères	Pondération
<b>Critère 1 : Valeur technique</b>	<b>50%</b>
- <u>Sous-critère 1</u> : Equipe dédiée à l'accord-cadre ainsi que compétences et expériences des intervenants dédiés à chacune des prestations de formation.	- 20%
- <u>Sous-critère 2</u> : Adéquation du programme pédagogique aux objectifs du CCTP.	- 15%
- <u>Sous-critère 3</u> : Fonctionnalité des modules e-learning.	- 10%
- <u>Sous-critère 4</u> : Qualité des supports de cours.	- 5 %
<b>Critère 2 : Prix</b> Voir 7.4 méthode de notation du critère prix	<b>40%</b>
<b>Critère 3 : Considérations environnementales</b>	<b>10%</b>
- <u>Sous-critère 1</u> : Limitation des émissions de gaz à effet de serre.	- 5%
- <u>Sous-critère 2</u> : Allègement des flux numériques.	- 5%

## 7.4 Méthode de notation des offres

Pour chaque sous-critère, la note obtenue par le candidat sera ramenée sur la pondération du tableau supra au format suivant : 00,00, soit deux (2) chiffres après la virgule.

### Méthode de notation du critère technique :

La valeur technique sera étudiée en fonction des éléments mentionnés dans le cadre de réponse technique et notée comme suit :

Critère technique	<b>Sous-critère 1 :</b> Equipe dédiée au marché - compétences et expériences des intervenants dédiés à chacune des prestations de formation	<b><u>Nombre de formateurs et capacité à répondre à la volumétrie estimée et au périmètre géographique (200 points)</u></b>	<b>Noté / 400</b>  Puis ramené sur la pondération de 20%
50%	20%  Noté sur 400 points	Nombre total de formateurs dédiés à l'accord-cadre (50 points) Capacité à répondre à la volumétrie estimée (100 points) Capacité à répondre au périmètre géographique (50 points) <i>Les actions de formation peuvent être dispensées simultanément sur plusieurs lieux géographiques, sans limite du nombre de sessions pour la même formation.</i> <b><u>Qualification et expérience des intervenants (200 points)</u></b> Expérience professionnelle dans le domaine concerné (100 points) Expérience professionnelle dans la formation pour adulte (50 points) Niveau de diplôme dans le domaine concerné (50 points)	
		<b><u>Sous-critère 2 :</u></b> Adéquation du programme pédagogique aux objectifs du CCTP 15% Noté sur 300 points <b><u>Analyse des échantillons de fiches de description des actions de formation</u></b> Déroulé de la formation (50 points) Séquencement du cours (50 points) Cas concrets (50 points) Moyens pédagogiques mis en œuvre (100 points) Répartition théorie/pratique (50 points)	
		<b><u>Sous-critère 3 :</u></b> Fonctionnalité des modules e-learning 10% Noté sur 200 points <b><u>Analyse des échantillons de modules SCORM et de la plateforme e-learning</u></b> Navigation et ergonomie (50 points) Contenu (50 points) Parcours de progression (50 points) Ressources disponibles (50 points)	
		<b><u>Sous-critère 4 :</u></b> Qualité des supports de cours 5% Noté sur 100 points <b><u>Qualité des supports de cours</u></b> Complétude (50 points) Clarté des documents (50 points)	<b>Noté / 100</b>  Puis ramené sur la pondération de 5%

Puis la note technique finale sera ramenée sur 50 points. **Toute note technique inférieure à 35/50 entraînera l'élimination de l'offre.**

#### Méthode de notation du critère prix :

Sur la base des prix mentionnés par les candidats dans les BPU, le critère prix noté sur 40 points sera étudié par application d'une formule représentative des préférences de commandes selon les modalités et la taille des groupes, soit :

**(80% présentiel) + (10% hybride) + (5% e-learning) + (2,50% tutorat) + (2,50% adaptation)**

Présentiel : Somme des tarifs de l'onglet A toutes tailles et toutes modalités confondues y compris certification.

Hybride : Somme des tarifs de l'onglet B toutes tailles et toutes modalités confondues y compris certification.

e-learning : Somme des tarifs de l'onglet C.

Tutorat : Somme des tarifs de l'onglet D.

Adaptation : Somme des tarifs de l'onglet E, sauf PSE.

Le candidat ayant obtenu le meilleur prix se verra attribuer la note de 40. Les autres candidats seront notés selon la formule ci-dessous :

$(\text{offre la moins disante/offre examinée}) \times 40$

#### Méthode de notation du critère environnemental :

Le critère environnemental noté sur 10 points sera étudié en fonction des éléments de réponse mentionnés dans le cadre de réponse technique et noté comme suit :

<b>Critère environnemental</b>  <b>10 %</b>	<b>Sous-critère 1 :</b> Limitation des émissions de gaz à effet de serre	Politique de limitation des émissions de gaz à effet de serre des déplacements mise en place applicable aux prestations objet de l'accord-cadre.	<b>Noté / 5 points</b>
	<b>Sous-critère 2 :</b> Allègement des flux numériques	Les modalités mises en place afin d'alléger les flux numériques dans le cadre des échanges utiles à la préparation, validation et diffusion des supports pédagogiques, classe virtuelle et hybridation.	<b>Noté / 5 points</b>

#### Offre économiquement la plus avantageuse :

Pour chacun des deux lots, le candidat ayant obtenu la meilleure note (technique + prix + environnemental) verra son offre retenue.

#### **7.5 Durée de validité des offres**

Les offres sont valables six (6) mois à compter de la date limite de remise des plis.

En cas de négociation, un nouveau délai de validité des offres de six (6) mois courra à compter de la date de remise des offres négociées.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

## 7.6 Echantillons

Les modalités de dépôt des échantillons indiquent le lot concerné, l'item présenté, l'objectif recherché sur cet extrait (échantillon).

Ces échantillons, faisant partie intégrante de l'offre, doivent parvenir dans les mêmes délais que ceux fixés pour la remise des offres. Toute offre déposée sans l'intégralité des échantillons requis sera considérée comme incomplète et pourra être rejetée.

Des échantillons sont à fournir pour les deux (2) lots et items indiqués ci-après. Concernant les fiches de description des actions de formation, les candidats respecteront la trame des modèles donnés en annexe 1b du CCTP.

Pour le lot n°1 : les fiches de description des actions de formation et les supports de cours des formations suivantes :

- ☐ 1.10 S'initier à l'utilisation du logiciel WORD de traitement de texte de la suite OFFICE
- ☐ 1.12 Maîtriser l'utilisation du logiciel WORD de traitement de texte de la suite OFFICE
- ☐ 1.13 S'initier à l'utilisation du logiciel WRITER de traitement de texte de la suite LIBRE OFFICE
- ☐ 1.14 Se perfectionner à l'utilisation du logiciel WRITER de traitement de texte de la suite LIBRE OFFICE
- ☐ 1.17 Développer des documents textuels au format PDF avec ADOBE ACROBAT
- ☐ 1.52 Savoir utiliser la visio-conférence avec l'outil TEAMS
- ☐ 1.59 Utiliser des QR codes

Pour le lot n°2 :

- ☐ **Toutes** les fiches de description des actions de formation du lot (au nombre de 31) ;
- ☐ ainsi que les supports de cours des formations suivantes :
  - 2.1 S'initier à la création et à l'édition d'un document avec l'outil INDESIGN
  - 2.4 Modifier une image de photographie avec l'outil GIMP
  - 2.5 Créer et modifier une image avec l'outil INKSCAPE
  - 2.6 S'initier à la réalisation d'infographie avec l'outil ILLUSTRATOR
  - 2.8 S'initier au dessin avec l'outil CORELDRAW
  - 2.10 Connaître, gérer et maîtriser des images numériques
  - 2.11 Gérer et modifier des photos avec l'outil PHOTOSHOP
  - 2.16 Concevoir des mises en page avec l'outil AFFINITY PUBLISHER
  - 2.17 Concevoir des mises en page de qualité professionnelle avec l'outil SCRIBUS
  - 2.19 Connaître les standards de la profession pour le calibrage
  - 2.20 Modifier une image et gérer une photothèque avec l'outil XNVIEW
  - 2.21 Conforter sa pratique de l'outil GIMP à partir de ses réalisations
  - 2.22 Communiquer efficacement avec un prestataire de production PAO
  - 2.23 S'initier à la création des animations graphiques avec l'outil Adobe after effects
  - 2.26 Se perfectionner à la réalisation de vidéos avec l'outil Adobe première pro
  - 2.28 S'initier à la gestion de photos avec l'outil ADOBE Lightroom CC
  - 2.31 S'initier à la création et à la gestion des applications Canevas avec l'outil POWER APPS

*Pour mémoire, l'ensemble des fiches de description des actions de formation et supports sera exigé après la notification de l'accord-cadre.*

## Article 8 - NEGOCIATION

L'acheteur prévoit de négocier avec les trois (3) meilleures offres, *sous réserve d'un nombre suffisant de candidats*, et se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales.

### Organisation des négociations :

La négociation ne peut ni porter sur les exigences minimales des documents de la consultation, ni sur les critères de jugement des offres.

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et qu'elles soient, par nature, régularisables.

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

Les offres finales sont examinées dans les mêmes conditions que celles applicables aux offres initiales, telles que mentionnées à l'article 7.3 du présent RC.

Au terme de la négociation, les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

## **Article 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et R. 2181-2 du code de la commande publique.

### **9.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

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

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit, s'il ne les avait pas communiqués dans son offre, dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTR1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques. Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques). Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;

▪ **Lorsque le soumissionnaire est établi en France :**

- son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP ;
- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale .Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
  - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
  - certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

▪ **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :**

- un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- 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 ;
- un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;
- Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
  - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail
  - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.]
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

## **9.2 Interdiction d'attribution**

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen, ...).

## **9.3 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

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

Aucune signature n'est exigée au stade du dépôt de la candidature et de l'offre. Toutefois, l'acheteur invite les soumissionnaires à remettre le formulaire ATTR11 renseigné et signé lors du dépôt de son offre initiale.

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

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 12 du présent RC.

## **Article 10 - LANGUE**

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

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

## **Article 11 - CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Rennes.

## **Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

La signature s'effectue par voie électronique. Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

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

1. au certificat de signature électronique;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)



1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité D RGS I) reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

#### **Exigences relatives à l'outil de signature :**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **Article 13 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

## **Article 14 - ANNEXE**

SANS OBJET