MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Acheteur public : Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire

Affaire suivie par : Bureau de la commande publique et des achats (BCAP) / Bureau de la Formation Continue et du Développement des Compétences (BFCDC) / Bureau du Pilotage des Emplois du programme 206 (BPE206).

« Formations relatives à la sécurité et à la qualité sanitaire de l'alimentation à destination des agents du Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA). ».

Règlement de la consultation

Numéro de la consultation : SRH-2026-017.

Objet de la consultation : Formations relatives à la sécurité et à la qualité sanitaire de l'alimentation à destination des agents du Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire (MAASA).

Procédure de passation : Procédure adaptée en raison de l'objet des prestations.

Date limite de remise des offres : 27/11/2026 à 17h00 zéro seconde.

Règle de nommage des fichiers transmis dans le cadre des candidatures au présent marché public :

Pour faciliter le traitement des candidatures au présent marché, il est demandé aux soumissionnaires de nommer les documents transmis selon la nomenclature suivante :

NOM DU DOCUMENT_SRH-2026-017_NOM DU CANDIDAT

Cette règle s'applique à l'ensemble des documents transmis par les soumissionnaires en réponse à la présente procédure.

Sommaire

ARTICLE 1 - EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS 4

ARTICLE 2 - ACHETEUR 4

ARTICLE 3 - OBJET DE LA CONSULTATION 5

ARTICLE 4 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION 5

ARTICLE 5 - PRESENTATION 5

5.1 Procédure de passation 5
5.2 Allotissement 5
5.3 Forme et étendue de l'accord-cadre 6
5.4 Durée de l'accord-cadre 6
5.5 Lieux d'exécution 6
5.6 Considérations sociales 7
5.7 Considérations environnementales 7

ARTICLE 6 - DOCUMENTS DE LA CONSULTATION 7

6.1 Modalités de retrait et de consultation des documents 7
6.2 Contenu du Dossier de consultation des entreprises (« DCE ») 8

ARTICLE 7 - PHASE DE PUBLICATION DE LA CONSULTATION 8

7.1 Demande de renseignements complémentaires 8
7.2 Modification des documents de la consultation 8

ARTICLE 8 - SOUMISSION A LA PROCEDURE EN GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES 8

ARTICLE 9 - INFORMATIONS SUR LES CAPACITES DES SOCIETES 9

9.1 Principe 9
9.2 Cas de la sous-traitance 10
9.2.1 Présentation 10
9.2.2 Interdiction de sous-traitance et tâches essentielles 10

ARTICLE 10 - PLI A DEPOSER (CANDIDATURE ET OFFRE) 10

Contenu du pli 10
10.1 Informations et documents relatifs à la « candidature » 10
10.1.1 La « Lettre de candidature » (DC1) et la « Déclaration du candidat » (DC2) 10
10.1.2 Candidature sous forme de DUME (facultatif) 12
10.1 Informations et documents relatifs à « l'offre » 12

ARTICLE 11 - DEPOT DU PLI (CANDIDATURE ET OFFRE) 15

11.1 Conditions de transmission du pli 15
11.2 Aide aux opérateurs pour le dépôt du pli : précisions 18
11.3 Date et heure de réception des plis 18
11.4 Durée de validité des offres 19

ARTICLE 12 - TRAITEMENT DU PLI 19

12.1 Données à caractère personnel 19
12.2 Confidentialité et secret des affaires 20

ARTICLE 13 - EXAMEN DE LA CANDIDATURE 20

13.1 Général 21
13.2 Niveaux minimaux de capacités 21

ARTICLE 14 - EXAMEN DE L'OFFRE 21

14.1 Critères d'attribution du marché public 21
14.2 Méthode de notation des offres 22
ARTICLE 15 - NEGOCIATIONS 25
ARTICLE 16 - ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC 26
16.1 Vérification des motifs d'exclusion (transmission des moyens de preuve) 26
16.2 Mise au point 26
16.3 Liste des documents à fournir 26
16.4 Signature électronique des documents 28
ARTICLE 17 - REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION DU MARCHE PUBLIC 30
ARTICLE 18 - LITIGES 30
ARTICLE 19 - AMENAGEMENT EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE 30

Article 1 - Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes et lutte contre les discriminations

Dans le prolongement des avancées de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes, le ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire (MAASA) est engagé dans une démarche en faveur de la diversité professionnelle et pour l'égalité des droits entre les femmes et les hommes. A ce titre, le MAASA poursuit les objectifs suivants :

1. Assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de diversité ;
2. Faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire ;
3. Promouvoir l'égalité filles-garçons et la lutte contre les discriminations dans l'enseignement agricole ;
4. Faire progresser l'égalité réelle en agriculture et dans les entreprises agricoles.

Dans le cadre de cette démarche, le ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire (MAASA), a obtenu les labels « Diversité » et « Egalité » décernés par l'Agence française de normalisation (AFNOR). Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers. A ce titre, un flyer présentant les engagements en la matière du MAASA est joint au dossier de consultation à titre d'information.

Le MAASA souhaite que l'ensemble de ses fournisseurs et partenaires soient sensibilisés à cette démarche et qu'ils s'engagent en faveur de la promotion de la diversité, de la prévention de toutes les formes de discrimination ainsi que pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Article 2 - Acheteur

La procédure est portée par l'Etat :

Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire, et de la souveraineté alimentaire
Service des Ressources Humaines
Adresse : 78 rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP
Siret : 110 070 018 00012

Il est représenté par Madame Flora Claquin, Cheffe du Service des Ressources Humaines, nommée par arrêté du 21 juillet 2025 portant nomination en administration centrale (JORF n°0183 du 08/08/2025) ou son représentant.

Article 3 - Objet de la consultation

La consultation est intitulée « Formations relatives à la sécurité et à la qualité sanitaire de l'alimentation à destination des agents du Ministère de l'agriculture, de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire ».

L'objet du marché, le détail des prestations, est décrit dans le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** joint au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

La consultation porte sur des prestations de Services.

Groupe marchandise (GM) : 40.02.06 Autres formations technique / métier

Code(s) CPV de la consultation :
Valeur principale :
80510000 Service de formation spécialisée.

Article 4 - Périmètre de la consultation

Publics concernés par les formations :

Tous les agents, titulaires et contractuels en fonction dans les services du ministère (administration centrale, services à compétence nationale (SIVEP), services déconcentrés et établissements d'enseignement agricole), y compris les agents d'autres ministères dans les DDT et les DD(ETS)PP exerçant des missions pour le compte du ministère ont accès à l'offre de formation objet du présent marché.

Sous réserve des stipulations de l'article 6 du CCAP, le Titulaire de l'accord-cadre bénéficie d'une exclusivité pour la réalisation des actions de formation décrites au CCTP.

Article 5 - Présentation

5.1 Procédure de passation

Les accords-cadres objet de la présente consultation relèvent de la catégorie des services sociaux et autres services spécifiques (3° de l'article R2123-1 du Code de la Commande Publique) et sont passés selon une procédure adaptée.

5.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N° lot	Libellé du lot
1	Formations proposées dans le cadre du Programme National de Formation du ministère (PNF), ou hors PNF sur demande de la DGAL (Programme 215)
2	Dispositif spécifique de formation relatif au parcours qualifiant des « Vétérinaires officiels en abattoir » comportant quatre modules différents (Programme 206)

Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre distinct.

Les soumissionnaires peuvent établir une proposition en réponse pour un ou deux lots.

5.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Chaque accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande selon les modalités précisées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux deux lots.

Chaque accord-cadre est mono-attributaire (conclu avec un seul titulaire) et conclu sans montant minimum d'engagement.

Les montants estimés et maximum pour chacun des lots sont les suivants :

N° lot	Montant total estimé sur 4 ans (en € H.T.)	Montant maximum sur 4 ans (en € H.T.)
1	800.000,00	1.200.000,00
2	160.000,00	240.000,00

Il est rappelé que le montant maximum ne correspond pas à un engagement de commandes. Il constitue le plafond financier de commandes (tous les bénéficiaires de l'accord-cadre inclus) pour toute la durée de l'accord-cadre (reconductions incluses).

L'accord-cadre relatif au lot concerné cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement.

5.4 Durée de l'accord-cadre

Chaque accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification. Il prend effet à cette date.

Chaque accord-cadre est reconductible tacitement trois (3) fois par période de douze (12) mois, sans que la durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

En cas de non-reconduction, celle-ci fait l'objet d'une décision expresse de l'acheteur. Cette décision est notifiée au Titulaire, par courrier postal ou électronique avec accusé de réception, au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre. Pendant la durée du préavis (1 mois), le Titulaire reste responsable de l'exécution de l'accord-cadre et est tenu d'assurer l'ensemble des prestations commandées.

Le Titulaire ne peut pas s'opposer à la non-reconduction.

La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

5.5 Lieux d'exécution

Les actions de formation devront, en fonction des besoins des bénéficiaires, être dispensées sur l'ensemble du territoire français (le cas échéant en Corse et en Outre-mer, notamment pour les établissements publics d'enseignement agricole ou pour les lycées agricoles).

5.6 Considérations sociales

Le présent accord-cadre comprend une condition d'exécution (clause de formation sous statut scolaire) ainsi qu'une spécification technique (Accessibilité des outils informatiques) à caractère social.

Ainsi, et afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le MAASA souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Education nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la durée d'exécution du marché (période ferme et périodes de reconduction comprises). Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les candidats doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de la consultation (Cf. annexe au présent RC relative à la clause sociale de formation), complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe relative à la clause sociale de formation du présent règlement de la consultation.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

5.7 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 (cf. CCAP) et des critères d'attribution.

Article 6 - Documents de la consultation

6.1 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).

6.2 Contenu du Dossier de consultation des entreprises (« DCE »)

Le Dossier de consultation des entreprises (« DCE ») mis à disposition en ligne sur le profil d'acheteur « PLACE » (https://www.marches-publics.gouv.fr/) contient :

- Le présent Règlement de consultation et ses annexes,
- La Lettre de candidature (équivalent DC1),
- La Déclaration du candidat (équivalent DC2),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes, commun aux deux lots,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), commun aux deux lots,
- L'acte d'engagement (ATTRI), pour chaque lot,
- Le Bordereau des Prix Unitaires (« BPU »), annexe financière à l'acte d'engagement, pour chaque lot (format Excel),
- L'annexe à l'acte d'engagement relative à la clause sociale de formation cadre de réponse de la fiche entreprise - Description du stage proposé pour un élève à besoins spécifiques.

Article 7 - Phase de publication de la consultation

7.1 Demande de renseignements complémentaires

Pendant le délai de publication (phase de consultation), les opérateurs économiques font parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (au plus tard le 18/11/2026 à 17h00 zéro seconde) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard le 20/11/2026.

7.2 Modification des documents de la consultation

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

Les soumissionnaires devront impérativement répondre sur la base de la dernière version des documents de la consultation (dernier dossier modifié).

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra remettre une nouvelle offre, avant les date et heure limites de dépôt des plis.

Article 8 - Soumission à la procédure en groupement d'opérateurs économiques

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 (voir liste des informations requises à l'article 10.1.1 « Informations et documents relatifs à la candidature » du présent Règlement).

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Dans le cadre de la consultation, et pour chacun des lots, l'acheteur n'autorise pas le soumissionnaire à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

1) En qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
2) En qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

En application de l'article R2142-23 du Code de la commande publique, la réponse à la procédure est présentée soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour le même lot, sous peine d'irrecevabilité de la candidature.

En application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique et conformément au CCAP, le mandataire représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement. En cas de soumission en groupement de forme conjointe, le mandataire du groupement est obligatoirement solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur pour l'exécution de l'accord-cadre à passer (cf. article « Co-traitance » du CCAP).

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plate-forme 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.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/media-document/Document_bourse-a-la-cotraitance.pdf?v=1762356141

Article 9 - Informations sur les capacités des sociétés

9.1 Principe

Le soumissionnaire (candidature seule, candidature en groupement, candidature avec ou sans sous-traitants) peut s'appuyer sur les capacités d'autres opérateurs économiques en application de l'article R2143-12 du Code de la commande publique.

Dans ce cas, pour chaque opérateur sur lequel il s'appuie (en ce inclus les sous-traitants) :

1. Le soumissionnaire doit produire un engagement écrit de chacun des opérateur(s) sur le(s)quel(s) il s'appuie pour justifier qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du marché ;
2. Il doit également fournir pour chacun des opérateurs sur lesquels il s'appuie les mêmes informations que celles qui ont été demandées dans le présent Règlement (Chiffres d'affaires, effectifs et références, etc. : voir article « Informations et documents relatifs à la candidature » du présent Règlement).

9.2 Cas de la sous-traitance

9.2.1 Présentation

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le soumissionnaire ; il comporte l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que les déclarations 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/les-formulaires-de-declaration-du-candidat

9.2.2 Interdiction de sous-traitance et tâches essentielles

En cas de sous-traitance, l'acheteur exige que les tâches essentielles suivantes soient effectuées directement par le Titulaire (et non par sous-traitance) : la conception des supports de formation pour a minima 90% du catalogue de formation du lot n°1 (63 unités d'œuvre sur les 70 inscrites au CCTP et au BPU) et pour l'intégralité du catalogue de formation du lot n°2.

Article 10 - Pli à déposer (Candidature et Offre)

Contenu du pli

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français dont le soumissionnaire atteste l'exactitude (article R2151-12 du Code de la commande publique).

10.1 Informations et documents relatifs à la « candidature »

10.1.1 La « Lettre de candidature » (DC1) et la « Déclaration du candidat » (DC2)

Les soumissionnaires transmettent les 2 documents suivants :

- **La « Lettre de candidature » (équivalent DC1) jointe au Dossier de consultation** (ou équivalent), dûment renseignée.

Le soumissionnaire indique sur quel(s) lot(s) porte sa candidature.

Il indique s'il se présente seul ou en groupement d'opérateurs économiques.

En cas de groupement, le soumissionnaire précise la forme du groupement (solidaire ou conjoint), l'identification du mandataire et des autres membres du groupement.

Pour attester que le soumissionnaire ne rentre pas dans un des cas d'exclusion prévus par le Code de la commande publique, le soumissionnaire produit les attestations requises. A cet effet, il coche la case prévue en rubrique F1 du document.

Pour mémoire, si la Lettre de candidature (comportant les attestations sur l'honneur à la rubrique « Engagements du candidat ») n'a pas obligatoirement à être signée au stade du dépôt des plis pour valoir acte de candidature, la signature est requise pour l'attribution du marché.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, la Lettre de candidature sera complétée pour *l'ensemble* des membres du groupement (1 seul document).

Et :

- **la « Déclaration du candidat » (équivalent DC2) jointe au Dossier de consultation** (ou équivalent), dûment renseignée.

En application de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, les informations obligatoires justificatives à fournir à l'acheteur concernant les capacités financières, techniques et professionnelles sont :

1. Une déclaration concernant le **chiffre d'affaires** global en euros hors taxes, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;

2. La présentation d'une liste des services en lien avec l'objet de l'accord-cadre pour lequel le soumissionnaire candidate : **« références »** du soumissionnaire.
   Il s'agit des services effectués au cours des trois dernières années ;

3. La déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du soumissionnaire pour chacune des trois dernières années.

Il est précisé que l'acheteur n'autorise **pas** les soumissionnaires à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, *chaque* membre du groupement produit les informations relatives aux capacités (1. à 3. ci-dessus).

Pour *chaque* opérateur sur lequel le soumissionnaire s'appuie (en ce inclus les sous-traitants), le soumissionnaire doit fournir pour chacun de ces opérateurs les mêmes informations (1. à 3. ci-dessus).

10.1.2 Candidature sous forme de DUME (facultatif)

S'il le souhaite, le soumissionnaire peut présenter sa candidature en renseignant le formulaire DUME (document unique de marché européen) accessible :

1. Depuis le service exposé de PLACE ;
2. Depuis l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

En ce qui concerne les conditions de participation, l'acheteur n'autorise **pas** les soumissionnaires à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci (article R2143-4 du Code de la commande publique).

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 soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME 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.

10.1 Informations et documents relatifs à « l'offre »

L'acheteur ne demande pas de variante. Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter de variante à leur initiative.

Le pli du soumissionnaire comporte l'intégralité des pièces et informations suivantes :

1. Un **« Mémoire technique »** (contractualisé pour l'exécution du marché public) *pour chaque lot* auquel il est soumissionné.
   Le Mémoire technique établi par le soumissionnaire répond au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières.

   Pour le critère, « Structuration des formations (CT1) », le soumissionnaire détaille dans son Mémoire technique :

   - ✓ Les modalités d'organisation des formations :
     - L'organisation interne du soumissionnaire : descriptif du « process » de détermination d'un calendrier, de désignation d'intervenants, de choix de lieu de formation (ou modalité si distanciel) ; le soumissionnaire fournit un logigramme de cette organisation. Le logigramme fait apparaître la mobilisation de l'équipe administrative (qui fait quoi et à quelle étape).
     - Et les modalités de communication qu'il va déployer auprès des stagiaires pour diffuser l'offre de formation.

   - ✓ Le soumissionnaire insère également :

- Un tableau récapitulatif du nombre d'actions de formation prévues par thème ;
- Et un calendrier prévisionnel (sous forme d'une plage de dates pour chaque session de formation) et précisant la localisation.

Pour le critère « Contenus et modalités pédagogiques (CT2) », le soumissionnaire détaille dans son Mémoire technique :

- ✓ Le contenu des thématiques / modules de formation : il y fait figurer la déclinaison plus précise (en sous-objectifs) de l'objectif « macro » indiqué dans le CCTP ;
- ✓ Et les techniques pédagogiques employées en présentiel ou à distance afin de s'assurer que le public cible acquiert les compétences clés.

Pour le critère « Compétence de l'équipe de formateurs et adéquation du profil aux formations dispensées (CT3) », le soumissionnaire :

- ✓ fournit les curriculum vitae (C.V.) de l'équipe des formateurs pressentis pour la réalisation des prestations.

  Ces C.V. font notamment apparaître :
  - la formation et les diplômes, et précisent l'expertise technique ;
  - l'expérience professionnelle.

  Chaque C.V. devra également préciser sur quel(le(s)) thématique(s) / module(s) le formateur est pressenti pour intervenir (pour chaque lot).

  Le soumissionnaire veille à remettre les C.V. de personnes ne présentant pas de conflit d'intérêts.
  Si le soumissionnaire ne remet pas de C.V. anonymisés dans son offre, il est réputé avoir recueilli et obtenu le consentement exprès des personnes pour lesquelles il remet le C.V.
  N.B. : les CV sont utilisés aux fins d'analyse des offres. Les profils sont contractualisés et les documents du marché sont conservés dans la limite de cinq ans à compter de la date de signature du marché conformément aux dispositions de l'article R2184-12 du Code de la commande publique.

Pour le critère « Gestion administrative des formations (CT4) », le soumissionnaire précise dans son Mémoire technique :

- ✓ Le « process » d'inscription des stagiaires ;
- ✓ Le « process » d'émission des devis et des factures (ce « process » doit faire apparaître le séquencement des tâches dans le temps : déroulement des tâches dans un ordre précis) ;
- ✓ Les moyens proposés pour la coordination entre le titulaire et le Ministère (par exemple : interlocuteur dédié / correspondant permanent, délai de réponse aux demandes du Ministère, etc.).

Pour le critère « Considérations environnementales », le soumissionnaire détaille dans son Mémoire technique :

- ✓ Les actions mises en œuvre en matière de numérique responsable et d'usage du papier

  Il précise les mesures qu'il entend mettre en place pour respecter ses obligations visées à l'article 10.8.1 du CCAP s'agissant :

  - du numérique écoresponsable (par exemple : tri des données, alimentation des serveurs, stockage sur les réseaux, gestion des courriels et envois raisonnés…) ;
  - des outils numériques utilisés dans le cadre de l'exécution du présent marché (notamment pour les formations en distanciel) ainsi que leurs caractéristiques en matière d'Ecoconception et d'Accessibilité

  Il indique si son personnel est formé au numérique responsable.

  - de l'achat, la gestion et la fin de vie du matériel (informatique et autres) utilisé pour l'organisation des formations en précisant (recours à du matériel neuf ou reconditionné ; réparation / remplacement du matériel ; gestion de la fin de vie : tri, réemploi, réutilisation, recours à une structure de l'ESS ou éco-organisme…)
  - de l'usage limité du papier et de l'utilisation du papier recyclé et / écolabellisé

  Il s'engage sur des actions concrètes en matière de numérique responsable qu'il entend mettre en œuvre, dans le cadre, de la réalisation du marché.
  Il justifie sa réponse par tous moyens de preuve.

- ✓ Les mesures mises en œuvre pour limiter les émissions de GES liés aux déplacements des collaborateurs

  Il précisera les moyens et actions qu'il entend mettre en œuvre pour limiter les émissions de gaz à effet de serre lors des déplacements de ses collaborateurs et des stagiaires pour assister à des sessions de formation.
  Il explicitera ses préconisations s'agissant de la réalisation de certaines formations en présentiel plutôt qu'en distanciel et indiquera sa stratégie pour choisir des locaux situés à proximité de transports en commun.
  Il s'engage sur un pourcentage de sessions de formation en distanciel et de sessions en présentiel.
  Il détaillera les actions qu'il entend mettre en œuvre pour inciter ses collaborateurs à recourir aux transports en commun ou à opter pour le covoiturage.

2. **Le « Bordereau de prix unitaires »** (BPU), annexe financière à l'acte d'engagement, *pour chaque lot* auquel il est soumissionné.

3. **L'acte d'engagement (ATTRI),** *pour chaque lot* auquel il est soumissionné. L'acte d'engagement est fourni dûment complété (et non signé : i.e. en version « .doc ») ;

4. L'offre déposée par le soumissionnaire doit également obligatoirement contenir l'annexe à l'acte d'engagement relative à la clause de formation sous statut scolaire dûment complétée

5. Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement : le « DC4 » pour chaque sous-traitant (également nécessaire dans l'hypothèse où le soumissionnaire compte faire intervenir des auto-entrepreneurs pour assurer les formations).

A titre facultatif à ce stade de la procédure :

6. L'annexe au présent Règlement de consultation signée électroniquement au titre d'un test de la signature électronique si le candidat dispose d'un certificat qualifié eIDAS ;
7. Un relevé d'identité bancaire au nom de la société (ou du mandataire du groupement solidaire le cas échéant ou RIB des différentes sociétés en cas de groupement conjoint) ;
8. Les pièces prévues à l'article 16.3 du présent Règlement.

Article 11 - Dépôt du pli (Candidature et Offre)

11.1 Conditions de transmission du pli

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

En application de l'article R2151-6 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 soumission. 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 (article 10 ci-avant).

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel n'est accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue **exclusivement** sur la plate-forme "PLACE" : https://www.marches-publics.gouv.fr en utilisant **impérativement** la fonctionnalité de dépôt de plis proposé par la plate-forme.

Pour ce faire :

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

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le soumissionnaire 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 plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- Mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'auto-formation 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.

Attention : 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 à un faible débit.

Attention : les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé après les date et heure limites de dépôt des plis 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.

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, ne sont pas à traiter comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, xls, ppt, odt .ods, .odp, ainsi que les formats 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 :

1. Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
2. Macros ;
3. ActiveX, Applets, scripts

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

Horodatage

Le pli (candidature et offre) transmis par voie électronique est horodaté. Les plis reçus après la date et l'heure limites 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 papier / physique électronique

Le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des plis.

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

1. « Copie de sauvegarde » ;
2. Intitulé de la consultation ;
3. Nom ou dénomination du soumissionnaire.

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

1. En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
2. 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 :

- est ouverte dans les cas prévus 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 modifié par l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du Code de la commande publique

- et est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R2184-12 et R2184-13 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 soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

« *Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté Alimentaire*
SG / SAFSL / SDLP / Bureau de la Commande Publique et des Achats
Procédure adaptée N° SRH-2026-017
78 rue de Varenne - 75349 Paris 07 SP

Copie de sauvegarde »

Contact : téléphone : +33 (0) 1 49 55 85 94

En cas de dépôt dans les locaux de l'acheteur, le soumissionnaire devra impérativement respecter les créneaux horaires suivants : entre 8h30 et 12h00 et entre 14h00 et 17h00.

Antivirus

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 soumissionnaires en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

11.2 Aide aux opérateurs pour le dépôt du pli : précisions

Les opérateurs doivent utiliser les modules proposés sur le site internet PLACE.

PLACE n'est pas géré ni maintenu par l'acheteur, s'agissant d'une plate-forme interministérielle. **Aucune aide n'est fournie par l'acheteur pour le dépôt du pli.**

Pour toute question d'ordre technique, consulter la page suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique

Les guides d'utilisation sont également disponibles à cette adresse :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide

11.3 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **27/11/2026 à 17h00 zéro seconde**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard aux date et heure limites mentionnées ci-dessus.

/!\ L'attention des soumissionnaires est notamment appelée sur le fait que si le pli est volumineux l'opération de dépôt du pli peut être longue. Pour respecter les date et heure limites énoncées ci-dessus, le soumissionnaire prend toute précaution particulière et veillera notamment à ne pas déposer son pli au dernier moment.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Le pli et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont rejetés.

11.4 Durée de validité des offres

Une fois déposées, les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des soumissionnaires la prolongation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des soumissionnaires via la plate-forme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Article 12 - Traitement du pli

12.1 Données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des soumissionnaires à la présente procédure
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 soumissionnaires 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 marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :
Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire
78 rue de Varenne
75007 PARIS
Représenté par la Secrétaire générale du Ministère de l'agriculture ou son représentant.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :
La Secrétaire générale du Ministère de l'Agriculture ou son représentant

Coordonnées du délégué à la protection des données (ou « DPO ») :
dpo@agriculture.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement à l'Acheteur en charge de la passation et aux Entités bénéficiaires pour l'exécution de l'accord-cadre.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent.

Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

12.2 Confidentialité et secret des affaires

Les offres seront analysées par l'acheteur. Chacun des agents concernés est tenu à une obligation de confidentialité.

Il est rappelé que l'acheteur est soumis aux dispositions de l'article L2132-1 du Code de la commande publique, selon lequel :

« *L'acheteur ne peut communiquer les informations confidentielles dont il a eu connaissance lors de la procédure de passation, telles que celles dont la divulgation violerait le secret des affaires, ou celles dont la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, telle que la communication en cours de consultation du montant total ou du prix détaillé des offres.*

Toutefois, l'acheteur peut demander aux opérateurs économiques de consentir à ce que certaines informations confidentielles qu'ils ont fournies, précisément désignées, puissent être divulguées.

L'acheteur peut imposer aux opérateurs économiques des exigences visant à protéger la confidentialité des informations qu'il communique dans le cadre de la procédure de passation d'un marché. ».

Le caractère confidentiel des informations transmises à l'acheteur par les soumissionnaires à la présente procédure, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes habilitées à les traiter dans le cadre de la présente procédure en auront connaissance.

L'acheteur n'utilise les informations qu'en vue de l'analyse des réponses soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, à ne pas les rendre publiques de quelque manière que ce soit sauf pour satisfaire l'obligation d'informations prévue par l'article R2181-3 du Code de la Commande publique en respectant le secret des affaires.

L'accord-cadre qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du Code des relations entre le public et l'administration. Le droit de communication de ces pièces à toute personne non partie au marché s'exerce dans le respect du secret des affaires.

Article 13 - Examen de la candidature

13.1 Général

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Les candidatures sont examinées lot par lot.

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 soumissionnaires 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 déclarées irrecevables et éliminées (article R2144-7 du Code de la commande publique).

De manière générale, n'est pas admise la candidature qui ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence, dans le présent Règlement et/ou dans le Code de la commande publique.

En application des dispositions de R2144-4 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.

13.2 Niveaux minimaux de capacités

Aucun niveau minimal de capacités n'est requis. Toutefois, les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter l'accord-cadre sur sa durée totale (reconductions incluses) sont éliminées.

Article 14 - Examen de l'offre

14.1 Critères d'attribution du marché public

Les offres régulières, acceptables et appropriées sont jugées selon les critères d'attribution listés ci-dessous.

Les critères d'évaluation sont communs aux deux lots :

CRITERES	PONDERATION
Structuration des formations (CT1) L'objectif du critère est d'évaluer l'organisation proposée pour permettre un déploiement des formations fluide et efficace en respectant le plan national de formation. Il est décomposé en 2 sous-critères : ▪ Organisation interne du soumissionnaire : 75%. ▪ Modalités de communication : 25%.	**15%**
Contenus et modalités pédagogiques (CT2) L'objectif du critère est d'évaluer le dispositif visant à renforcer /	**20%**

consolider ou acquérir les compétences des stagiaires pour leur permettre d'assurer leurs fonctions.	
Compétence de l'équipe de formateurs et adéquation des profils de formateurs aux formations dispensées (CT3) Il est décomposé en 2 sous-critères : ▪ Profils : 50%. L'objectif du sous-critère est d'évaluer, pour les profils présentés, l'expertise technique et la solidité de l'expérience professionnelle (dans la spécialité), ainsi que l'expérience dans la dispense de formation pour adultes. ▪ Répartition des profils (« adéquation des profils de formateurs ») : 50%. L'objectif du sous-critère est d'évaluer la cohérence entre la compétence proposée et le contenu de la formation à dispenser.	**15%**
Gestion administrative des formations (CT4). L'objectif du critère est d'évaluer la pertinence des modalités de gestion proposées, d'évaluer le dispositif déployé pour permettre un pilotage et un fonctionnement fluide et efficace.	**10%**
Prix	**30%**
Considérations environnementales Sont évaluées : -les actions mises en œuvre en matière de numérique responsable et d'usage du papier -les mesures mises en œuvre pour limiter les émissions de GES liés aux déplacements des collaborateurs	**10 %**
Total	**100%**

14.2 Méthode de notation des offres

Les offres sont évaluées lot par lot.

Méthode de notation des critères techniques (CT1 à CT4)

- CT1 et CT3 comportant des sous-critères :

Pour chacun des sous-critères, les offres sont jugées par application d'un barème de points :

1 =	Peu pertinent, peu adapté
2 =	Moyennement pertinent / satisfaisant (fourchette basse)
3 =	Moyennement pertinent / satisfaisant (fourchette haute)
4 =	Pertinent / satisfaisant
5 =	Très pertinent / satisfaisant

Le soumissionnaire obtenant le plus grand nombre de points (sur 5) sur le critère concerné (« meilleure référence »), obtient la meilleure note, soit 10/10.

Les autres soumissionnaires sont notés en proportion de leur écart par rapport à cette référence selon la formule suivante :

Note du soumissionnaire N sur 10 = 10 x (nombre de points -sur 5- obtenus par le soumissionnaire N) / nombre de points obtenus le plus élevé (« meilleure référence »).

Les notes sur 10 ainsi obtenues sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération relatif au sous-critère :

Pour le CT1 :

- Organisation interne du soumissionnaire : note sur 10 x0.75
- Modalités de communication : note sur 10 x0.25

Les deux notes obtenues sont additionnées pour donner une note sur 10. Cette note est ensuite pondérée par le coefficient applicable au CT1, soit 15% (10 x0.15).

Pour le CT3 :

- Profils : note sur 10 x0.5
- Répartition des profils : note sur 10 x0.5

Les deux notes obtenues sont additionnées pour donner une note sur 10. Cette note est ensuite pondérée par le coefficient applicable au CT3, soit 15% (10 x0.15).

- CT2 et CT4 :

Pour chacun des critères, les offres sont jugées par application d'un barème de points :

1 =	Peu pertinent, peu adapté
2 =	Moyennement pertinent / satisfaisant (fourchette basse)
3 =	Moyennement pertinent / satisfaisant (fourchette haute)
4 =	Pertinent / satisfaisant
5 =	Très pertinent / satisfaisant

Le soumissionnaire obtenant le plus grand nombre de points (sur 5) sur le critère concerné (« meilleure référence »), obtient la meilleure note, soit 10/10.

Les autres soumissionnaires sont notés en proportion de leur écart par rapport à cette référence selon la formule suivante :

Note du soumissionnaire N sur 10 = 10 x (nombre de points -sur 5- obtenus par le soumissionnaire N) / nombre de points obtenus le plus élevé (« meilleure référence »).

Les notes sur 10 ainsi obtenues sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération relatif au critère :

- note sur 10 x 0.20 pour le CT2
- note sur 10 x 0.10 pour le CT4

Méthode de notation du critère environnemental

Les offres sont jugées par application d'un barème de points :

1 =	Peu pertinent, peu adapté
2 =	Moyennement pertinent / satisfaisant (fourchette basse)
3 =	Moyennement pertinent / satisfaisant (fourchette haute)
4 =	Pertinent / satisfaisant
5 =	Très pertinent / satisfaisant

Le nombre de points obtenus est ensuite converti en note sur 10 (c'est-à-dire le nombre de points obtenu -sur 5- multiplié par deux).

La note sur 10 est ensuite pondérée par application du coefficient applicable au critère, soit 10% (note sur 10 x0.10).

Méthode de notation du critère prix

Pour chaque lot auquel il est soumissionné, les prix unitaires *toutes taxes comprises* renseignés par le soumissionnaire dans le « Bordereau des prix unitaires » (BPU) annexe financière à l'acte d'engagement sont pondérés par les quantités estimées sur la durée totale du marché, reconductions incluses (soit 4 ans).

NB : Les quantités figurant dans le BPU sont seulement estimées et servent uniquement à l'analyse du critère prix. Elles ne revêtent aucun caractère contractuel et n'engagent pas l'acheteur.

Les prix ainsi pondérés sont ensuite additionnés. La somme finale obtenue est ensuite notée. Le soumissionnaire proposant la somme finale la plus basse obtient la meilleure note soit 10/10 (meilleure référence).

Les autres soumissionnaires sont notés en proportion de leur écart par rapport à cette référence selon la méthode suivante :

Note du soumissionnaire N sur 10 = 10 x somme finale la plus basse (« meilleure référence ») / somme finale du soumissionnaire N.

Les notes sur 10 ainsi obtenues sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération relatif au critère « Prix », soit 30% (note sur 10 x0.30).

Résultat final multicritères

Les notes obtenues sur les six critères sont additionnées pour donner une note de finale de classement (sur 10).

Après analyse et notation, le soumissionnaire obtenant la note finale multicritères la plus élevée est le soumissionnaire ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse.

Le soumissionnaire classé en première position est l'attributaire du marché public conformément aux dispositions de l'article L2152-7 du Code de la commande publique.

Article 15 - Négociations

En application de l'article R2123-5 du Code de la commande publique, le Ministère se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Si des négociations sont menées, l'offre initiale (ou issue des négociations entreprises par le Ministère) et/ou les documents du dossier de consultation des entreprises pourront être modifiés et/ou complétés.

Si des négociations sont entreprises, les soumissionnaires sont invités à participer aux négociations par notification électronique, depuis le Profil d'acheteur « PLACE ».

Les négociations prennent la forme d'entretiens oraux (en présentiel ou en visio-conférence) et/ou d'échanges écrits.

Lorsque les négociations prennent la forme d'entretiens oraux, ceux-ci peuvent se tenir :

- en visio-conférence : ces visio-conférences sont organisées par le Ministère ;
- en présentiel : ces derniers se tiennent dans les locaux du Ministère (au 78 rue de Varenne PARIS 07).

Chaque soumissionnaire sera alors convoqué dans un délai raisonnable et se verra préciser la date, l'heure de la réunion ainsi que le lieu de sa tenue.

Si le soumissionnaire justifie de son impossibilité à se présenter à l'entretien auquel il aura été convoqué, un nouvel entretien sera fixé par le Ministère en accord avec le soumissionnaire.

Quelle que soit la forme de l'échange entrepris, le Ministère indique au soumissionnaire les points sur lesquels il souhaite que son offre évolue.

Quelle que soit la forme des négociations entreprises et quel que soit le nombre d'échanges entrepris avec le soumissionnaire, ce dernier peut :

- soit maintenir son offre (« initiale » ou issue du dernier échange de négociations),
- soit faire évoluer son offre selon les termes des négociations entreprises.

Le seul dépôt de l'offre négociée réalisé par le soumissionnaire emporte soumission, acceptation de l'ensemble des documents contractuels prévus au CCAP et engagement à signer l'Acte d'engagement après attribution définitive du marché.

Lors des négociations, toute demande d'amélioration de l'offre de prix qui serait adressée par le Ministère ne doit en aucun cas diminuer la qualité de la prestation proposée dans l'offre initiale (déposée au plus tard aux date et heure mentionnées à l'article 11.3 ci-avant).

A défaut de réponse, à la demande de négociation entreprise par le Ministère dans le délai maximal imparti, il sera considéré que le soumissionnaire a décidé de maintenir sa dernière offre (initiale ou issue des dernières négociations éventuellement entreprises par le Ministère).

Au terme des négociations, l'offre définitive, régulière, acceptable et appropriée est analysée conformément aux critères énoncés à l'article 14 ci-dessus.

Article 16 - Attribution du marché public

16.1 Vérification des motifs d'exclusion (transmission des moyens de preuve)

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique (Articles L2141-1 à L2141-6-1) relatives aux exclusions de plein droit, les personnes physiques et ou morales se trouvant dans l'un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur (Articles L2141-7 à L2141-10 du même Code), 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.

Conformément aux dispositions de l'article L2141-11 du même Code, « *L'acheteur qui envisage d'exclure une personne en application de la présente section doit la mettre à même de fournir des preuves qu'elle a pris des mesures de nature à démontrer sa fiabilité et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats.*

La personne établit notamment qu'elle a, le cas échéant, entrepris de verser une indemnité en réparation des manquements précédemment énoncés, qu'elle a clarifié totalement les faits et les circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et qu'elle a pris des mesures concrètes propres à régulariser sa situation et à prévenir toute nouvelle situation mentionnée aux articles L2141-7 à L2141-10. Ces mesures sont évaluées en tenant compte de la gravité et des circonstances particulières attachées à ces situations.

Si l'acheteur estime que ces preuves sont suffisantes, la personne concernée n'est pas exclue de la procédure de passation de marché. ».

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 un autre sous-traitant (ou une personne physique selon le cas de l'exclusion) qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion. A défaut, la candidature du soumissionnaire est rejetée.

16.2 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 de l'accord-cadre.

16.3 Liste des documents à fournir

L'attributaire doit fournir l'ensemble des pièces listées ci-dessous avant la signature du marché :

1. L'acte d'engagement (ATTRI1), complété et **signé en original** ;
2. Le cas échéant en cas de groupement, si les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement : le document d'habilitation **signé** par l'ensemble des représentants habilités des membres du groupement ;
3. Le cas échéant, les délégations de signature ou de pouvoir (les documents doivent impérativement être signés par une personne habilitée à représenter la société),
4. Les attestations sur l'honneur **signées en original** (DC1) ;
5. L'Annexe 2 à l'acte d'engagement complétée et **signée** ;
6. L'attestation d'assurances pour la responsabilité civile professionnelle indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie (cf. article 14.1 « Assurances » du CCAP),
7. Le cas échéant en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) dûment complétée, **signée en original** par le sous-traitant **et signée en original** par le soumissionnaire ;
8. En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
9. En application des articles L2141-3 et R2143-9 du Code de la commande publique, l'attributaire en situation de redressement judiciaire ne peut être déclaré attributaire définitif du marché, que s'il produit la(les) copie(s) du (des) jugement(s) du tribunal prononcé(s) à cet effet pour prouver qu'il bénéficie d'un plan de redressement ou qu'il a été habilité à poursuivre son activité sur une durée au moins égale à la durée totale du marché (reconductions incluses), soit 4 ans.
10. 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 L5221-2 du Code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D8254-2 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.
11. 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(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 R2143-9 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.

16.4 Signature électronique des documents

En cas de signature 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.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques 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 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 « RGS ») 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.

Article 17 - Rejet des offres et notification du marché public

Après attribution du marché public, l'acheteur avise tous les soumissionnaires non retenus du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par l'acheteur, le marché est notifié aux Titulaires.

Article 18 - Litiges

La procédure est régie par le Code de la commande publique.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le Tribunal administratif de Paris. L'avis de marché précise les coordonnées du Tribunal ainsi que les délais et voies de recours.

Modalités de consultation du marché public :

Une demande doit être adressée au Ministère auprès de :

bcpa.sdlp.safsl.sg@agriculture.gouv.fr

Le marché public est consultable dans le respect des dispositions du Code des relations entre le public et l'administration et notamment de son article L311-6.

Article 19 - Aménagement en cas de menace sanitaire grave

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.

Les aménagements concernent :

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique.
Une fois l'événement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

- FIN. -

L'annexe 1 au Règlement de la consultation relative à la « Signature électronique » figure dans un document séparé.
L'annexe 2 au Règlement de la consultation relative à la « Clause sociale de formation sous statut scolaire : mode d'emploi » figure dans un document séparé.