



**MINISTÈRES  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
COHÉSION DES TERRITOIRES  
MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général  
Direction des ressources humaines**

## **Parcours professionnels des cadres supérieurs : rendez-vous d'entretien d'orientation et de développement**

### **Règlement de la consultation**

Procédure SG-SAD3-051-20

**Date et heure limites de réception des offres : mardi 2 février 2021 à 17h00.**

## Table des matières

1 - Objet et modalités de la consultation .....	3
1.1 - Objet de la consultation .....	3
1.2 - Procédure de passation.....	3
1.3 - Allotissement.....	3
1.4 - Précisions succinctes sur le marché.....	3
1.5 - Audition des soumissionnaires .....	3
2 - Information des soumissionnaires.....	4
2.1 - Documents de la consultation.....	4
2.2 - Modification des documents de la consultation.....	4
2.3 - Renseignements complémentaires.....	4
2.4 - Validité des offres.....	5
3 - Participation et réponse à la consultation.....	5
3.1 - Présentation de la candidature .....	5
3.1.1 - La lettre de candidature.....	5
3.1.2 - Les renseignements relatifs à la capacité.....	5
3.2 - Présentation de l'offre.....	6
3.3 - Précisions pour les candidatures sous forme de groupement.....	7
3.4 - Variantes .....	7
3.5 - Autres modalités administratives .....	8
3.5.1 - Usage exclusif du français.....	8
3.5.2 - Conditions propres aux marchés de services .....	8
4 - Examen des candidatures et des offres .....	8
4.1 - Sélection des candidatures .....	8
4.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.....	8
4.3 - Pièces complémentaires à fournir par le soumissionnaire auxquels il est envisagé d'attribuer le marché .....	8
5 - Remise des plis .....	8
5.1 - Date et heure limites de réception des plis .....	9
5.2 - Voie dématérialisée obligatoire.....	9
5.3 - Copie de sauvegarde .....	9
6 - Modalités de la dématérialisation .....	10
6.1 - Modalités de transmission .....	10
6.2 - Formats de fichiers.....	10
6.3 - Anti-virus .....	10

# 1 - Objet et modalités de la consultation

## 1.1 - Objet de la consultation

La consultation intitulée « Parcours professionnels des cadres supérieurs : rendez-vous d'entretien d'orientation et de développement » a pour objet la mise en œuvre d'un dispositif d'accompagnement des parcours professionnels des cadres supérieurs du pôle ministériel — ministères de la Transition écologique, de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales et de la Mer — consistant en la mise en œuvre d'une prestation dite de « rendez-vous d'orientation et de développement (RVOD) ».

## 1.2 - Procédure de passation

La consultation est un appel d'offres ouvert mené en application des articles L2124-1 et L2124-2, du 1<sup>er</sup> de l'article R2124-2 et des articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

## 1.3 - Allotissement

L'objet du marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes pouvant être dissociées entre plusieurs lots.

Aussi la procédure n'est-elle pas été allotie.

## 1.4 - Précisions succinctes sur le marché

Le marché sera conclu pour une première période de validité de douze mois à compter de sa notification. Il pourra ensuite être reconduit trois fois de suite, pour des périodes complémentaires ne dépassant pas douze mois. Sa durée maximale, périodes de reconduction incluses, sera ainsi de quarante-huit mois.

Le marché prendra la forme d'un accord-cadre conclu avec un seul opérateur économique et il s'exécutera au moyen de bons de commande émis sans négociation préalable. Il sera conclu sans montant minimal et sans montant maximal.

## 1.5 - Audition des soumissionnaires

L'acheteur se réserve la possibilité d'auditionner l'ensemble des soumissionnaires, à moins que leur offre ne soit irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse.

Au cours de cette audition, qui se tiendra à La Défense dans les Hauts-de-Seine, chaque soumissionnaire pourra présenter son offre et, notamment, ses méthodes de travail ainsi que les personnes nommément désignées dans l'offre pour exécuter les prestations, qui pourront être interrogées sur leur formation et sur leur expérience professionnelle.

Par ailleurs, la procédure d'appel d'offres interdisant toute forme de négociation, les soumissionnaires ne pourront pas modifier leur offre au terme de l'audition et seront jugés au vu de leur offre initiale, mais en tenant compte des précisions qu'ils auront apportées au cours de l'audition.

## 2 - Information des soumissionnaires

### 2.1 - Documents de la consultation

Le DCE *ou* dossier de consultation des entreprises comprend :

- le RC *ou* règlement de la consultation ;
- le BPU *ou* bordereaux de prix unitaires, annexe financière de l'acte d'engagement ; **l'acte d'engagement, en revanche, n'est pas fourni à ce stade de la consultation ;**
- le CCAP *ou* cahier des clauses administratives particulières ;
- le CCTP *ou* cahier des clauses techniques particulières ;
- l'annexe du CCTP.

Ces documents sont accessibles par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) :

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, en saisissant SG-SAD3-051-20 dans le champ « Référence » du formulaire de recherche avancée,
- ou au moyen du lien

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=673369&orgAcronyme=d4t>

Les soumissionnaires peuvent s'identifier sur la PLACE, avant de télécharger le dossier de consultation, et indiquer une adresse de courrier électronique. Ils recevront ainsi les messages diffusés par l'acheteur au cours de la consultation.

### 2.2 - Modification des documents de la consultation

L'acheteur, jusque six jours avant la date limite de réception des offres, peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, sans que soit reportée la date limite de réception des offres. Tous les soumissionnaires enregistrés sur la PLACE en seront informés et devront répondre sur la base du dossier modifié.

D'éventuelles modifications portant sur les éléments substantiels du marché entraîneront un allongement du délai de consultation.

### 2.3 - Renseignements complémentaires

Les soumissionnaires souhaitant obtenir des précisions sur la consultation poseront leurs questions sur la PLACE :

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, en saisissant SG-SAD3-051-20 dans le champ « Référence » du formulaire de recherche avancée,
- ou au moyen du lien

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=673369&orgAcronyme=d4t>

L'acheteur répondra avant le **mercredi 27 janvier 2021 à 17h00**, par un message envoyé au moyen de la PLACE, à toute question déposée avant le **mercredi 20 janvier 2021 à 17h00**. Il ne sera pas répondu aux questions déposées après cette échéance ou selon d'autres modalités.

Les soumissionnaires, pour des questions pratiques, peuvent contacter directement le bureau des procédures de la commande publique (SG/DAF/SAS/SAD3), sans limite de date, au 01.40.81.99.19.

## 2.4 - Validité des offres

Les offres restent valables et engagent les soumissionnaires jusqu'à six mois après la date limite de remise des offres.

## 3 - Participation et réponse à la consultation

La consultation est entièrement dématérialisée. Les modalités de la dématérialisation sont précisées à l'article 6 de ce document.

Les réponses doivent être déposées sur la PLACE :

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, en saisissant SG-SAD3-051-20 dans le champ « Référence » du formulaire de recherche avancée,
- ou au moyen du lien

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=673369&orgAcronyme=d4t>

### 3.1 - Présentation de la candidature

Le soumissionnaire peut présenter son dossier de candidature :

- soit de **manière classique**, en déposant sur la PLACE l'intégralité des fichiers électroniques constitutifs de la candidature ;
- soit au moyen du document unique de marché européen **DUME**.

Par ailleurs, le DUME peut être fourni de deux façons :

- soit en remplissant depuis la PLACE un formulaire en ligne ;
- soit en déposant sur la PLACE un fichier XML généré depuis le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>).

**Remarque.** Le DUME en ligne peut être enregistré au format brouillon, permettant ainsi de préparer la candidature à l'avance.

#### 3.1.1 - La lettre de candidature

Le soumissionnaire produit une lettre de candidature et, le cas échéant, d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (*cf. art. 3.3 ci-dessous*), impérativement sous la forme d'un formulaire DC1 à jour quant aux motifs d'exclusion, le formulaire étant disponible à l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

#### Remarques.

1° Une même personne ne peut représenter plus d'un soumissionnaire pour un même marché.

2° Le DUME permet au soumissionnaire de déclarer sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner et qu'il remplit les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur. Il remplace ainsi la lettre de candidature et les autres formulaires de candidature, DC2 notamment, qui ne doivent donc plus être fournis.

3° En cas de cotraitance, un DUME doit être fourni pour chaque cotraitant.

#### 3.1.2 - Les renseignements relatifs à la capacité

Le soumissionnaire produit, au titre des renseignements de nature à établir sa capacité économique et financière à exécuter le marché, ainsi que ses capacités professionnelle et technique :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;

- une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé, les prestations de services étant prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

#### Remarques :

1°. Les renseignements demandés peuvent être fournis, au choix du soumissionnaire :

- soit au moyen de déclarations établies sur un formulaire DC2, disponible à l'adresse <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>, ou sur papier libre,
- soit au moyen d'un DUME.

2°. Les opérateurs économiques de création récente, lorsqu'ils ne sont pas en mesure de déclarer leur chiffre d'affaires sur trois années consécutives, peuvent prouver leur capacité économique et financière au moyen de déclarations appropriées de banques.

3°. Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le soumissionnaire, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ces opérateurs économiques au moyen des mêmes documents qu'il doit fournir pour justifier ses propres capacités, et il apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché au moyen d'un engagement écrit de ces opérateurs.

4°. Une candidature ne contenant pas l'intégralité des renseignements exigés sera considérée comme étant irrecevable et sera éliminée sans être analysée, à moins que l'acheteur ne décide d'engager un processus de régularisation des candidatures incomplètes.

## 3.2 - Présentation de l'offre

Le soumissionnaire remet au titre de son offre :

- le **bordereau de prix unitaires**, entièrement complété ;
- une **proposition détaillée** sur le déroulé du RVOD précisant, notamment :
  - la durée du processus (journée ou demi-journée) ;
  - le nombre maximal de personnes par groupe lors des sessions collectives ;
  - les différentes étapes du processus ;
  - les mises en situation professionnelles ;
  - les éventuels tests de personnalité proposés ;
  - la liste des documents dont le prestataire a besoin pour préparer les RVOD et qui devront lui être remis avant chaque session (CV du bénéficiaire, questionnaire éventuel à remplir par le bénéficiaire, questionnaire éventuel à remplir par les supérieurs hiérarchiques du bénéficiaire, etc.) ;
  - un modèle du rapport individuel qui sera remis au bénéficiaire puis à l'administration ;
  - une fiche de présentation du dispositif, sous la forme d'une fiche de communication permettant d'expliquer le dispositif aux agents et d'en montrer les avantages ;
  - le détail des principes déontologiques auxquels le prestataire se réfère dans l'exercice de sa profession ;
  - la description et la finalité des outils utilisés, avec les justificatifs des habilitations à utiliser ces outils ;
- pour l'équipe dédiée, qui doit répondre aux exigences de l'article 8 du CCTP, le **curriculum vitae nominatif des intervenants**, avec l'indication :
  - de leurs domaines d'intervention et du domaine d'expertise des prestataires les ayant employés ;
  - des conditions de leur intervention (mono ou multi-intervenants) ;
  - de leur parcours professionnel ;
  - de leur expérience en accompagnement (avec l'indication de la durée).

**Remarques.**

1°. Une offre ne contenant pas l'intégralité des documents ou des renseignements exigés sera considérée comme étant irrégulière et sera éliminée sans être analysée, à moins que l'acheteur ne décide d'engager un processus de régularisation des offres irrégulières, à la double condition que ces offres ne soient pas anormalement basses et que leur régularisation ne modifie pas leurs caractéristiques substantielles.

2°. Aucun acte d'engagement ne doit être remis au titre de l'offre. L'acheteur demandera à l'attributaire du marché de signer un acte d'engagement lors de la mise au point avant notification et de fournir, à cette occasion, tous les documents nécessaires à la vérification du pouvoir du signataire.

### 3.3 - Précisions pour les candidatures sous forme de groupement

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

Les soumissionnaires qui se constituent en groupement sont invités à respecter les prescriptions suivantes :

- préciser dans le dossier de candidature la forme conjointe ou solidaire du groupement ;
- désigner le membre du groupement qui fera office de mandataire et qui, à ce titre, représentera l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations du groupement ;
- fournir pour le mandataire et pour chaque membre du groupement l'intégralité des documents exigés au titre de la candidature (*cf. art. 3.1 ci-dessus*) ;
- en cas de groupement conjoint, identifier dans l'offre, pour chaque prestation, le membre du groupement chargé de son exécution avec, le cas échéant, le pourcentage d'exécution pour les prestations qui seraient exécutées par plusieurs cotraitants.

Dans le cadre de cette consultation, les soumissionnaires peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Le groupement qui serait attributaire du marché pourra prendre la forme d'un groupement conjoint ou solidaire.

**Remarques :**

1°. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

2°. La composition d'un groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

### 3.4 - Variantes

Les variantes sont interdites.

## 3.5 - Autres modalités administratives

### 3.5.1 - Usage exclusif du français

La candidature et l'offre doivent être rédigées en français. Les documents en langue étrangère seront donc accompagnés d'une traduction française intégrale.

### 3.5.2 - Conditions propres aux marchés de services

La prestation n'est pas réservée à une profession particulière.

Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de la prestation.

## 4 - Examen des candidatures et des offres

### 4.1 - Sélection des candidatures

Au vu des seuls renseignements relatifs à la candidature (*cf. art. 3.1 ci-dessus*), seront éliminées les candidatures irrecevables en application de l'article R2144-7 du CCP, soit que les pièces réclamées n'ont pas été fournies, soit que les capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes pour exécuter le marché.

Les soumissionnaires, en revanche, ne doivent pas justifier de niveaux minimaux de capacité.

### 4.2 - Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard de deux critères de sélection pondérés :

- critère 1, **la qualité de l'offre (70%)**, qui sera évaluée sur :
  - la cohérence et la pertinence de la proposition détaillée quant au déroulé du RVOD ;
  - la qualification et l'expérience des intervenants ;
- critère 2, **le prix des prestations**, qui sera évalué au moyen d'une simulation financière établie sur la base des prix renseignés dans le BPU **(30%)**.

### 4.3 - Pièces complémentaires à fournir par le soumissionnaire auxquels il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, à la demande de l'acheteur, les pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-9 du CCP.

S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, il est éliminé et son offre est rejetée. En ce cas, l'acheteur répète la procédure avec le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après.

## 5 - Remise des plis

**Attention** : L'offre doit être transmise électroniquement en une seule fois. Si un soumissionnaire transmet successivement plusieurs offres, seule la dernière offre reçue dans le délai imparti sera ouverte par l'acheteur.



## 5.1 - Date et heure limites de réception des plis

Les date et heure limites de réception des plis ont été fixées dans les avis d'appel à la concurrence au :

**mardi 2 février 2021 à 17h00.**

## 5.2 - Voie dématérialisée obligatoire

Les soumissionnaires déposeront leur offre sur la PLACE :

- à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, en saisissant SG-SAD3-051-20 dans le champ « Référence » du formulaire de recherche avancée,
- ou au moyen du lien

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=673369&orgAcronyme=d4t>

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

Les plis qui sont reçus après ces date et heure ne seront pas ouverts, même si leur envoi a débuté avant.

Les plis transmis par tout autre moyen (« papier », courriel, etc.) ne seront pas admis et seront retournés à l'expéditeur.

## 5.3 - Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut envoyer ou remettre une copie de sauvegarde de sa réponse, sur clé USB exclusivement.

La copie de sauvegarde est insérée dans une enveloppe cachetée où sont inscrits — outre le nom de l'entreprise soumissionnaire et la référence de la consultation « 051-20 - Parcours professionnels des cadres supérieurs », la mention en rouge :

COPIE DE SAUVEGARDE  
CONFIDENTIEL — À N'OUVRIR QUE PAR LE DESTINATAIRE

et l'adresse :

Ministère de la transition écologique  
Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales  
Ministère de la mer  
SG/DAF/SAS/SAD3  
Grande Arche Paroi Sud  
92055 LA DÉFENSE CEDEX

Le pli doit être envoyé par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception (courrier recommandé avec accusé de réception, notamment). La date limite de réception de la copie de sauvegarde est identique à la date limite de réception des offres (*cf. première page de ce document*).

La copie de sauvegarde est ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans un pli transmis par voie électronique ;

- lorsqu'un pli transmis par voie électronique est reçu de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouvert, sous réserve que la transmission du pli électronique ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

## 6 - Modalités de la dématérialisation

### 6.1 - Modalités de transmission

Un guide d'utilisation, des modules d'auto-formation et une consultation test sont disponibles sur la PLACE afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

#### **Recommandations.**

Le ministère invite les soumissionnaires à respecter les prescriptions et recommandations suivantes :

- s'enregistrer sur la PLACE en renseignant des informations fiables, notamment le courriel, nécessaire pour les échanges ultérieurs entre l'administration et les soumissionnaires ;
- tester la configuration des postes de travail ;
- s'assurer de la compatibilité et de la protection des postes de travail (présence d'un antivirus, d'un pare-feu, absence de logiciel espion, etc) ;
- s'assurer que les mises à jour logicielles sont faites, notamment l'environnement JAVA ;
- s'assurer de l'intégrité des fichiers déposés ; s'ils sont corrompus, vérolés, endommagés, etc, la responsabilité de l'administration ne peut être mise en cause, leur intégrité relevant entièrement de la responsabilité du soumissionnaire ;
- si le soumissionnaire dépose plusieurs plis, seul le dernier sera pris en compte ; les autres plis seront rejetés sans même avoir été ouverts ; en cas d'oubli d'une pièce, le soumissionnaire doit déposer un nouveau dossier complet ;
- ne pas attendre le dernier jour pour procéder au dépôt du pli ; le ministère retenant la date et l'heure de fin d'envoi et non de début d'envoi, un défaut de connexion peut compromettre une candidature à un marché ;
- organiser, dans le fichier .zip, les fichiers en les classant dans des répertoires « Candidature » et « Offre » ;
- bien identifier les fichiers en leur donnant des noms explicites courts (pour éviter le nommage de fichiers à rallonge).

### 6.2 - Formats de fichiers

Les plis doivent impérativement comprendre des fichiers lisibles par les logiciels dont dispose l'acheteur, à savoir Microsoft Office, LibreOffice et Acrobat Reader.

D'une manière générale, le soumissionnaire transmet des fichiers dans des formats standard du marché.

### 6.3 - Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé peut être mis en œuvre. Soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être

examiné dans le cadre de la procédure ; soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document est réputé n'avoir jamais été reçu.