

# REGLEMENT DE LA CONSULATION (RC) N°2024-R001-000-000

## REALISATION DE PRESTATIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET PRESTATIONS ASSOCIEES

#### PROCEDURE ADAPTEE

#### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

La procédure est passée en application des dispositions suivantes du Code de la commande publique (désigné ci-après le Code)

Centrale d'Achat « Intermédiaire » : article L2113-2,2° du Code

&

Procédure adaptée : articles L. 2123-1 et R.2123-1-3° du Code ;

&

Accord-cadre à bons de commande : articles R. 2162-7 à R. 2162-9 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code

&

Accord-cadre avec maximum en valeur : R2162-4, 2° du Code

#### Pouvoir adjudicateur :

GIP Réseau des acheteurs hospitaliers (« Resah »)

47, rue de Charonne 75011 Paris

Agissant en tant que Centrale d'Achat

Adresse internet du profil d'acheteur : https://marches.maximilien.fr/

#### Date de remise des offres électroniques :

Le mardi 23 janvier 2024 à 12h00 (heure de Paris)

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, le offres sont transmises par voie électronique.

Il est fortement recommandé d'adresser une copie de sauvegarde (voir les modalités à l'article « Copie de sauvegarde »). Lorsqu'elle est arrivée avant la date limite de remise des offres, la copie de sauvegarde peut être ouverte dans les hypothèses visées à l'article 9 du présent règlement.



#### **SOMMAIRE**

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
	DUREE	
ARTICLE 3.	PROCEDURE DE PASSATION	
ARTICLE 4.	FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 5.	VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
ARTICLE 6.	DOSSIER DE LA CONSULTATION	4
	MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT (CANDIDAT INDIVIDUEL,	
GROUPEMENT	ET CONDITIONS DE LA SOUS-TRAITANCE)	6
ARTICLE 8.	REPONSE ELECTRONIQUE	7
ARTICLE 9.	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
	EXAMEN DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES	
ARTICLE 11.	NEGOCIATION	14
ARTICLE 12.	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	14
	ATTRIBUTION	
ARTICLE 14.	CONFIDENTIALITE	16
ARTICLE 15.	TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES	16



#### Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION

#### 1.1 Objet de la consultation

La présente consultation porte sur la conclusion, par le Resah agissant en tant que centrale d'achat dite « Intermédiaire » au titre de l'article L. 2113-1, 2° du Code, d'accords-cadres ayant objet la réalisation de prestations de formation professionnelle et prestations associées.

Le détail des prestations sont précisés dans le cahier des clauses particulières (CCP).

#### 1.2 Allotissement, montant estimatif et montant maximum

La consultation est allotie de la manière suivante :

N°du lot	Intitulé du lot	Montant estimatif en euros HT sur la durée théorique totale de l'accord- cadre (soit 4 ans)	Montant maximum en euros HT sur la durée théorique totale de l'accord- cadre (soit 4 ans
1	FORMATIONS TRANSVERSES ET TRANSFORMATION NUMERIQUE	10 000 000	20 000 000
2	FORMATIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	5 000 000	10 000 000
3	FORMATIONS SOINS / ORGANISATIONS DES SOINS / PERSONNEL SOIGNANT	5 000 000	10 000 000

#### 1.3 Lieux d'exécution

Les prestations sont destinées aux établissements répondant à la définition de « Bénéficiaire » du CCP quelle que soit leur localisation géographique en France métropolitaine (Corse incluse) et dans les Départements et régions d'Outre-Mer (DROM). Ils peuvent également, être destinées à des Bénéficiaires dont le siège est situé dans les Collectivités d'Outre-Mer (COM) après mise en œuvre de la clause de réexamen

#### 1.4 Nomenclature communautaire

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont les suivants :

Codes	Intitulés
80530000	Services de formation professionnelle



#### Article 2. DUREE

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an.

Le point de départ de la durée initiale de l'accord-cadre pendant laquelle des bons de commande peuvent être émis, distinct de la date de notification telle que définie à l'article R.2182-4 du Code, court, à compter du 1er juin 2024. Dans l'hypothèse où la date de notification serait postérieure au 1er juin 2024, le point de départ de la durée initiale de l'accord-cadre correspond à la date de sa notification. Le terme de la durée initiale de l'accord-cadre est fixé au 31 mai 2025, quel que soit sa date de début.

Pour tous les lots, l'accord-cadre est reconductible trois (3) fois par période de douze (12) mois par tacite reconduction, du 1er juin au 31 mai de chaque année. La décision de non-reconduction s'opère sur décision écrite du Resah ou du Titulaire au plus tard trois (3) mois avant le terme de la période d'exécution en cours.

La non-reconduction par le Resah n'ouvre droit à aucune indemnité pour le Titulaire.

#### Article 3. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R.2123-1-3° du Code.

#### Article 4. FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Pour chaque lot, l'accord-cadre est mono-attributaire.

Pour chaque lot, l'accord-cadre fixe toutes les stipulations et s'exécute par conséquent au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum, mais avec un maximum en valeur, par lot sur leur durée théorique totale de l'accord-cadre. Ce montant est mentionné à l'article 1.2 du présent document.

#### Article 5. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les variantes ne sont pas autorisées et le présent accord-cadre ne comporte pas des prestations supplémentaires éventuelles facultatives

#### Article 6. DOSSIER DE LA CONSULTATION

#### 7.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation commun à l'ensemble des lots (RC);
- 🗜 Le cahier des clauses particulières (CCP) commun à l'ensemble des lots et ses annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot;
- 🚹 Le cadre de réponse technique (CRT) propre à chaque lot ;



L'acte d'engagement n'est pas fourni dans le dossier de consultation, il sera adressé aux soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

#### 7.2 Mise à disposition du DCE

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics :

#### https://marches.maximilien.fr

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Resah, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : les .doc, .xls., pdf, rtf, et/ou les fichiers compressés au format .zip.

Le nommage des documents composant l'Offre du candidat ne doit pas comprendre de caractères spéciaux.

Les candidats sont informés que, s'ils ne créent pas un compte sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des éventuels rectificatifs du DCE ni des questions-réponses qui y seraient déposées. La création d'un compte est simple et gratuite.

En cas de difficulté, il est possible de s'adresser au support technique de la plateforme :

#### Support technique de la plateforme :

https://marches.maximilien.fr

Tél: 01 76 64 74 07 (9h-19h les jours ouvrés)

Aucun DCE ne sera transmis par courrier, fax ou mail, ni remis en main propre.

#### 7.3 Modification du DCE

Le Resah se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au Dossier de Consultation. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront y répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### 7.4 Questions des candidats

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme https://marches.maximilien.fr

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésés dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution de l'accord-cadre.



Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Le Resah se réserve la possibilité de ne pas répondre aux questions posées moins de 8 jours avant la date limite de remise des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

### Article 7. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT (CANDIDAT INDIVIDUEL, GROUPEMENT ET CONDITIONS DE LA SOUS-TRAITANCE)

Dans le cadre du présent appel d'offres, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique.

#### Modalités de réponse en cas de groupement momentané d'entreprises

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises (personnes morales ou entreprises individuelles).

L'appréciation des capacités des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement devra fournir l'ensemble des documents et renseignements relatifs à la candidature demandés dans l'avis de publicité et le présent règlement de consultation.

La forme du groupement n'est pas imposée. Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Resah. Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements d'un même accordcadre.

#### Modalités de réponse en cas de sous-traitance

En cas de sous-traitance, le candidat joint à son offre, pour chaque sous-traitant, une déclaration DC4 (<u>fourni dans le DCE</u>) <u>OU</u> un document mentionnant :

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le candidat remettra également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner. La notification du marché public emporte acceptation du soustraitant et agrément des conditions de paiement.



#### Modalités de réponse en cas de prise en compte de la capacité d'opérateurs économiques autres que des cotraitants ou des sous-traitants

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités financières concernant la prestation, que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques.

#### Dans ce cas, le candidat doit :

- justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité et le présent règlement de la consultation ;
- justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur.

#### Article 8. REPONSE ELECTRONIQUE

#### 8.1 Modalités de remise des plis

En application de l'article R. 2132-7 du Code, la remise des offres s'effectue <u>uniquement</u> par voie dématérialisée, sur le profil d'acheteur du Resah : <a href="https://marches.maximilien.fr">https://marches.maximilien.fr</a>

Les candidats trouveront sur la plateforme un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plateforme, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les documents à signer doivent respecter les exigences précisées l'article « modalités de signature des plis » cidessous.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique disponible du lundi au vendredi entre 9h et 19h au 01 76 64 74 07;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions;
- outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation conformément à l'article ci-dessus « questions des candidats ».

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

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



L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables ou des spams.

#### 8.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

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

#### 8.3 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Par exemple, en disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo<sup>1</sup>.

#### 8.4 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

#### La copie de sauvegarde peut être :

- sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée).
- ou bien sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article « adresse du dépôt du pli contenant la copie de sauvegarde » ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes :** 

#### « Copie de sauvegarde »,

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les entreprises sont donc invitées à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

En particulier, les entreprises doivent être sensibilisées à la différence entre un débit ascendant effectif (depuis le poste de travail vers la plate-forme) et un débit maximum affiché par un fournisseur d'accès à internet. Les offres d'accès à Internet par les opérateurs de télécommunications sont généralement des offres d'accès à bande passante asymétrique. Cela signifie que le débit de bande passante en téléchargement ascendant (up-load, i.e. du poste de l'utilisateur vers Internet) est en général nettement inférieur - de 5 à 10 fois - au débit de bande passante en téléchargement descendant (down-load, i.e. d'Internet vers le poste de l'utilisateur).



- N° de la consultation (Voir entête du présent document).
- Numéro du ou des lots
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde doit être envoyée à l'adresse suivante :

GIP Resah
Direction des achats
Achats Prestations Intellectuelles
47 rue de Charonne
75011 Paris

Les horaires de réception dans les locaux sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

#### 8.5 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

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

#### 8.6 Modalités de signature des plis

Il n'est pas exigé que les documents remis au titre de l'offre et de la candidature soient signés électroniquement.

#### 1° Rappel:

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

#### 2° Signature électronique



Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1. au certificat de signature du signataire ;
- 2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit avoir au préalable fait l'acquisition d'une signature électronique. Obtenir une signature électronique peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de signature électronique valide dans le cadre de la réponse, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

a) Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

#### https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

#### 2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen 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 et abrogeant la directive 1999/93/CE (<a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910</a>)

Justificatifs de conformité à produire si la signature électronique n'est pas référence sur une liste de confiance

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

b) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.



Cas 1 : le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur du Resah (plate-forme : https://marches.maximilien.fr). Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur le profil acheteur du Resah, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES
- Permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

#### Article 9. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Afin de lutter contre la pollution issue du stokage des données informatiques sur serveurs et de réduire la consommation énergétique, le Resah encourage les candidats à faire preuve de sobriété énergétique dans le cadre des réponses aux appels d'offres qu'il publie. A cet égard, il est rappelé que seuls les documents dont la production est exigée sont obligatoires. Il est donc inutile de renvoyer signés le règlement de la consultation, le CCP : l'approbation de ces documents a lieu lors de la signature de l'acte d'engagement. Seuls les documents listés au présent article doivent être fournis.

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offre <u>en langue</u> française ou être accompagnée d'une traduction en français.

#### 9.1 Documents à produire au titre de la candidature

Chaque candidat fournit les documents et renseignements indiqués ci-dessous :

#### (a) Situation propre aux opérateurs économiques

1) une lettre de candidature établie par exemple à **partir du formulaire DC1 ou équivalent** dûment renseignée par le candidat, comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

#### (b) Capacités techniques, professionnelles et financières

- 2) Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre sur les trois derniers exercices disponibles ;
- 3) Une liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années sur des prestations similaires,



4) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels globaux (dont cadres) du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Le candidat peut produire ces informations dans le cadre de la déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2 **ou équivalent**.

Une société nouvellement créée peut prouver ses capacités par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidatures.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui peut être commune à l'ensemble des membres du groupement.

En cas de sous-traitance, les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis pour chaque sous-traitant, ainsi que le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance).

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord cadre.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

#### 9.2 Documents à produire au titre de l'offre

Pour chaque lot, l'offre du candidat contient nécessairement les documents suivants :

#### 1. Les bordereaux des prix unitaires (BPU)

Le BPU doit être dûment rempli, complété conformément aux instructions décrites dans le BPU. Le candidat établit impérativement son offre de prix libellée <u>en Euro</u>, arrondie à deux décimales. En cas de contradiction entre les lignes du prix dans le BPU et ceux dans le scénario, es candidats sont jugés uniquement sur les lignes qui figurent au BPU.

**NB**: Les documents sont remis par les candidats au format Excel. Le BPU et le scénario <u>ne doivent pas être</u> convertis en format PDF afin de finaliser l'analyse des offres.

De ce fait, les cellules ne doivent en aucun cas être modifiées, supprimées ou décalées.

L'ajout de lignes n'est autorisé que lorsque cela est stipulé. Les lignes ajoutées sans autorisation par les candidats ne seront pas analysées.

#### 2. Le cadre de réponse techniques (CRT)

Le cadre de réponse technique doit être dûment complété pour chaque lot.

**NB**: Les documents sont remis par les candidats au format Excel. Le CRT <u>ne doit pas être converti en format PDF</u> afin de finaliser l'analyse des offres.

- 3. Le catalogue de formation tarifés du titulaire, présenté sous un format libre.
- 4. Les fiches des formations ;
- 5. L'attestation QUALIOPI
- **6.** Les CV des membres de l'équipe de formation.



#### Article 10. EXAMEN DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

#### 10.1 Examen des candidatures

Conformément à l'article R2161-4 du code, le Resah peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. En tout état de cause, la vérification des candidatures peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public, en application de l'article R2144-3 du code.

L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

#### 10.2 Jugement des offres

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du code. Il ne pourra pas y avoir de négociation avec les candidats.

L'accord-cadre est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés ci-après.

CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES	PONDERATION
<u>Critère N°1 - Prix</u> ♣ Analysé au regard du scénario	40 points
Critère n° 2 – Qualité des intervenants et de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations  Analysé au regard des réponses apportées dans le CRT »	20 points
Critère n° 3 – Qualité du parcours participant  Analysé au regard des réponses apportées dans le CRT	15 points
Critère n° 4 - Richesse et entendue de l'offre  Analysé au regard des réponses apportées dans le CRT	15 points
Critère n° 5 - Performance sociale et environnementale  Analysé au regard des réponses apportées dans le CRT	10 points
TOTAL	100 points

Les candidats doivent produire tout justificatif pertinent permettant au Resah de vérifier l'exactitude des informations fournies dans le cadre de leur offre.



#### 10.3 Mise au point

Le Resah peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

#### Article 11. NEGOCIATION

Le Resah se réserve la possibilité de procéder à une ou plusieurs phases de négociation avec les 3 candidats arrivés en tête du classement à l'issue de l'analyse des offres initiales, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats.

La négociation peuvent porter sur tous les aspects de l'offre.

Les candidats sont avertis par écrit (email ou télécopie) des modalités de négociation. La négociation peut avoir lieu par simple échange d'écrits, et porter sur tout élément de l'offre du candidat.

L'attributaire sera le candidat qui aura remis l'offre initiale (en l'absence de négociation) ou l'offre négociée (en cas de négociation) qui aura obtenu la meilleure note finale.

#### Article 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres pour l'accord-cadre est de 6 mois (180 jours) à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

#### Article 13. ATTRIBUTION

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

Le Resah adresse une demande de production de ces pièces, avec accusé de réception, via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

<u>ATTENTION</u>: à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le Resah, l'offre du candidat attributaire est rejetée.

#### 13.1 Documents justificatifs

Conformément à l'articles R.2143-13, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le Resah peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Dans ce cadre, le Resah utilise la solution e-Attestations, plateforme permettant la gestion, le stockage et la mise à jour des documents administratifs de ses opérateurs économiques.



Le(s) candidats déclaré(s) attributaire(s) à l'issue de l'analyse des offres est(sont) invité(s) à fournir, avant la signature du marché, via cette solution, les documents qui n'auraient pas été transmis au préalable. A titre indicatif, les documents demandés portent, de manière non exhaustive, sur les éléments suivants :

- le numéro d'identification délivré par INSEE;
- l'attestation de vigilance;
- l'attestation de régularité fiscale ;
- l'attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle ;
- les coordonnées bancaires RIB.

L'accès à l'interface e-Attestations est gratuit.

Les documents administratifs étant maintenus à jour par e-Attestations périodiquement, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité de renseigner dans les documents de l'Offre une adresse email active et opérationnelle pour le suivi du marché.

#### 13.2 Signature de l'acte d'engagement

La signature de l'acte d'engagement et le cas échéant le pouvoir de la (les) personne(s) habilitée(s) à engager l'(les) attributaire(s) ne sera(seront) exigible(s) que de ce(s) dernier(s). La signature manuscrite est acceptée.

De la même manière, le cas échéant :

- \* Pour chaque cotraitant : la signature de l'habilitation du mandataire (en cas de groupement), par une personne habilitée à engager la société cotraitante,
- \* la signature de l'acte de sous-traitance (en cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature) par une personne habilitée à engager la société sous-traitante et la société attributaire,
- \* la signature de l'engagement de l'opérateur économique (lorsque le candidat s'appuie sur un autre opérateur économique).

Après signature de l'acte d'engagement par le Resah, le marché public est notifié à l'attributaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.



#### Article 14. CONFIDENTIALITE

Le caractère confidentiel des informations transmises au Resah par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes du Resah habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

Le Resah s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres 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, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par le code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne 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. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non-partie à l'accord-cadre s'exerce dans le respect des secrets protégés par la loi.

#### Article 15. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée au règlement général sur la protection des données, les noms, prénoms et adresses de messagerie professionnelles recueillis dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement pour adresser des informations sur la procédure de passation et sur le Resah ainsi que ses actualités aux contacts entreprises ainsi enregistrés.

Chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition au traitement des données qui la concerne et peut en obtenir la rectification ou exercer son droit d'opposition en adressant une demande à <u>mesdonnees@resah.fr</u>