

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

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

La consultation comporte **2 lots**.

Le présent règlement de la consultation est commun aux deux lots

**Maître d'ouvrage : Département de la Somme**

Département de la Somme  
Hôtel des Feuillants  
53 rue de la République  
CS 32615  
80026 Amiens Cedex1

---

**Mise en place d'un dispositif d'accompagnement systématique à la prise de poste des nouveaux encadrants et d'un dispositif de coaching professionnel ponctuel destiné aux encadrants hiérarchiques en poste.**

---

**Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 3° du Code de la commande publique.**

**Date et heure limites de remise des offres :**

Le **08/07/2026**, au plus tard à 12 h 00 m 00 s

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

- Article 1 – Acheteur
- Article 2 – Objet de la consultation
  - 2-1 – Objet de l'accord-cadre
  - 2-2 – Procédure de passation
  - 2-3 – Forme de l'accord-cadre
- Article 3 – Dispositions générales
  - 3-1 – Décomposition de l'accord-cadre
  - 3-2 – Durée et délais de l'accord-cadre
  - 3-3 – Modalités de financement et de paiement
  - 3-4 – Forme juridique de l'attributaire
  - 3-5 – Délai de validité des propositions
  - 3-6 – Variantes
  - 3-7 – Communication et échanges d'informations par voie électronique
- Article 4 – Dossier de consultation
  - 4-1 – Contenu du dossier de consultation
  - 4-2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique
  - 4-3 – Modification de détail au dossier de consultation
  - 4-4 – Visite des lieux
- Article 5 – Présentations des propositions
  - 5-1 – Documents à produire
  - 5-2 – Langue de rédaction des propositions
  - 5-3 – Unité monétaire
  - 5-4 – Conditions d'envoi ou de remise des plis
  - 5-5 – Négociation
  - 5-6 – Régularisation des offres
  - 5-7 – Documents à produire par le candidat retenu au stade de l'attribution de l'accord-cadre
- Article 6 – Jugement des propositions
- Article 7 – Renseignements complémentaires

## Article 1 – Acheteur

### **L'acheteur :**

Département de la Somme  
Hôtel des Feuillants  
53 rue de la République  
CS 32615  
80026 Amiens Cedex1  
Téléphone : 03.22.71.83.61  
Site internet : <https://marchespublics596280.fr>

### **Maître d'œuvre (interne) :**

Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

## Article 2 – Objet de la consultation

### **2-1 – Objet de l'accord-cadre**

La consultation porte sur les prestations suivantes :

**Mise en place d'un dispositif d'accompagnement systématique à la prise de poste des nouveaux encadrants et d'un dispositif de coaching professionnel ponctuel destiné aux encadrants hiérarchiques en poste.**

### **2-2 – Procédure de passation**

La consultation est passée par Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 3° du Code de la commande publique.

### **2-3 – Forme de l'accord-cadre**

#### **Pour le lot n°1 :**

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique. Il sera exécuté par le biais de bons de commande, en application des articles R.2162-2 et R.2162-4 du Code de la commande publique, au fur et à mesure des besoins du Département.

Le montant maximum annuel de commande est de : 70 000 € H.T.

#### **Pour le lot n°2 :**

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre multi-attributaires (ceux-ci sont au nombre de sept, sous réserve du nombre suffisant de candidats et d'offres). Il sera exécuté par le biais de bons de commande, en application des articles R.2162-2 et R.2162-4 du Code de la commande publique, au fur et à mesure des besoins du Département.

Le montant maximum annuel de commande est de : de 70 000 € H.T.

Pour en connaître le détail, il convient de se référer au bordereau des prix unitaires.

## **Article 3 – Dispositions générales**

### **3-1 – Décomposition de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est décomposé en 2 lots définis comme suit :

- Lot n°1 : Accompagnement systématique à la prise de poste
- Lot n°2 : Accompagnement ponctuel

### **3-2 – Durée l'accord-cadre**

#### **3-2-1 - Durée de l'accord-cadre**

La durée de validité de l'accord-cadre est la période durant laquelle les bons de commande peuvent être émis.

L'accord-cadre est conclu pour une période de 1 an, à compter de sa notification. Il est reconductible 3 fois, tacitement, pour une période d'1 an, soit une durée maximale de 4 ans.

Le Département se réserve la possibilité de dénoncer l'accord-cadre deux mois avant sa date anniversaire de notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les bons de commande pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

### **3-3 – Modalités de financement et de paiement**

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire. Ressources propres de la collectivité.

### **3-4 – Forme juridique de l'attributaire**

L'accord-cadre sera conclu soit avec un prestataire unique, soit avec un groupement momentané d'entreprises. Celui-ci pourra prendre la forme d'un groupement solidaire ou conjoint.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique.

### **3-5 – Délai de validité des propositions**

Les offres sont valables pendant 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **3-6 – Variantes**

#### **3-6-1 – Variantes autorisées**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **3-6-2 – Variantes exigées**

Les variantes ne sont pas exigées

### **3-7 – Communication et échanges d'informations par voie électronique**

En application de l'article L.2132-2 du Code de la commande publique, les communications et échanges s'effectueront, pendant toute la procédure de passation, par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr>. À cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'article C de l'acte d'engagement.

## **Article 4 – Dossier de consultation**

### **4-1 – Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation,
- l'acte d'engagement du lot concerné,
- l'annexe 1 à l'acte d'engagement du lot concerné : le bordereau des prix unitaires/détail quantitatif estimatif,
- le cahier des clauses administratives particulières commun aux deux lots,
- l'annexe 1 au CCAP pour chacun des lots : RGPD,
- le cahier des clauses techniques particulières de chacun des lots,
- le cadre de réponses techniques du lot concerné,
- la lettre de candidature incluant la déclaration sur l'honneur,
- le formulaire DC1,
- le formulaire DC2,
- le formulaire DC4.

### **4-2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément à l'article R.2132-2 du Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

### **4-3 – Modification de détail au dossier de consultation**

L'acheteur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

## **Article 5 – Présentation des propositions**

### **5-1 – Documents à produire**

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

#### **5-1-1 – Présentation des candidatures : justificatifs à produire**

- une lettre de candidature conforme au modèle « lettre de candidature-attestation sur l'honneur » jointe à la présente consultation ou au DC1 incluant une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun cas des interdictions de soumissionner (1) ;

- une déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement conforme au modèle DC2 et permettant d'apprécier :

- \* ses aptitudes à exercer l'activité professionnelle concernée par le marché,
- \* ses capacités économiques et financières (chiffre d'affaires),
- \* ses capacités techniques et professionnelles (2),

Dans ce cadre, en application du second alinéa de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats ne peuvent pas se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. Ils doivent fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures.

- une déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement indiquant les effectifs moyens annuels pendant les 3 dernières années ;

- une liste des principales prestations similaires en cours de réalisation ou réalisées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;

- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

En cas de groupement, les pièces des co-traitants doivent être fournies par chaque membre du groupement.

En cas de sous-traitance, devra être remis également un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 incluant une attestation sur l'honneur au regard des interdictions de soumissionner) accompagnés de l'ensemble des pièces justifiant de ses capacités économiques, financières et de ses capacités professionnelles et techniques.

Toutefois, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements listés ci-dessus s'il est possible pour le Département de les 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. Dans ce cas, le candidat doit indiquer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou cet espace. L'accès à ceux-ci doit être gratuit.

En lieu et place des documents ou renseignements cités au (1) et (2), l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français, conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne. Dans ce cas, par application de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, les candidats ne peuvent pas se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. Ils doivent fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures.

Le candidat peut :

- Soit fournir un DUME en pièce libre (au format XML),
- Soit renseigner le DUME en ligne mis à disposition sur le profil acheteur.

Si vous candidatez sous la forme d'un groupement, chaque co-traitant doit présenter un DUME distinct.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant doit présenter un DUME distinct également.

### 5-1-2 – Contenu de l'offre

**Les candidats devront impérativement produire les pièces suivantes :**

- L'acte d'engagement du lot concerné, **complété**, valant acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles, administratives, techniques et financières ;
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement : le bordereau des prix unitaires/ détail quantitatif estimatif du lot concerné, **complété** sans modification ;
- La cadre de réponses techniques du lot concerné, **complété** par le candidat.

### 5-2 – Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

### 5-3 – Unité monétaire

L'acheteur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

### 5-4 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

**En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, les candidats devront transmettre obligatoirement leur candidature et leur offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation du Département : <https://marchespublics596280.fr>.**

La date et l'heure limites de remise des offres sont fixées en page de garde du présent règlement de la consultation.

L'enveloppe électronique contiendra les documents relatifs à la candidature et à l'offre du candidat listés à l'article 5-1 du présent règlement de la consultation.

**Il n'est pas exigé que les plis soient signés électroniquement. Le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement l'accord-cadre rematérialisé au format papier.**

Les dossiers réceptionnés hors délai ne seront pas retenus.

Conformément aux articles L.2132-2, R.2132-2, R.2132-7 à R.2132-9 du Code de la commande publique, les candidats doivent télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique, et doivent déposer leur candidature et leur offre par voie électronique (<https://marchespublics596280.fr>).

Les candidats ne supportent aucun frais autres que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention éventuelle de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement 128 bits, et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus, pour accéder à un site de protocole https.

#### Constitution, remise et traitement des soumissions dématérialisées

Les candidats répondant à une consultation en ligne sont invités à consulter gratuitement la rubrique " Aide " de la plateforme de dématérialisation (<https://marchespublics596280.fr>).

Ils peuvent accéder dans cette rubrique : aux guides utilisateurs, à des informations sur l'assistance téléphonique et sur les outils informatiques.

Les soumissions sont présentées sous la forme d'un fichier distinct représentant la candidature et l'offre dont le contenu est précisé à l'article 5-1 du présent règlement.

Le format utilisé devra être un de ceux proposé par la plate-forme du site.

Les candidats constituent leur offre sur la plate-forme. Un courriel est envoyé à chaque dépôt de document. Le candidat n'a pas d'opération de validation globale à effectuer. La soumission contenant l'offre est validée automatiquement par la plate-forme à la date et à l'heure limites de réception des offres fixées dans l'avis d'appel à la concurrence.

Les réponses électroniques arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites ne sont pas examinées.

Les documents comportant des virus sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat en est informé.

Le dossier du candidat ne doit pas dépasser la taille prévue sur la plateforme.

Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

### **Copie de sauvegarde**

En application de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 14 avril 2023, le candidat a néanmoins, la possibilité d'envoyer également une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne à l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde contient tous les éléments listés à l'article 5-1 du présent règlement.

Elle doit être placée dans une enveloppe cachetée portant le nom et l'adresse du candidat et la mention suivante :

**"Copie de sauvegarde"** - « Mise en place d'un dispositif d'accompagnement systématique à la prise de poste des nouveaux encadrants et d'un dispositif de coaching professionnel ponctuel destiné aux encadrants hiérarchiques en poste. - Lot n° .... - *NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER* »

Elle est remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Direction Finances et Commande Publique  
Secrétariat – 1er étage  
40 rue de la République  
80000 AMIENS

aux heures d'ouverture des bureaux au public :  
du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-17h

ou à l'adresse ci-dessous, par courrier, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine, la date et l'heure de réception, et de garantir la confidentialité :

Département de la Somme  
DFCP - Service des marchés  
40 rue de la République  
CS 32615  
80026 Amiens Cedex 1

La copie de sauvegarde qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne sera pas ouverte.

### **5-5 – Négociation**

Le Département négociera avec tous les candidats ayant présenté une offre, après une première analyse fondée sur les critères de sélection des offres.

Les critères pouvant faire l'objet de négociations sont ceux énoncés dans le présent règlement portant sur tous les éléments constitutifs de l'offre, notamment le prix. Les négociations pourront prendre soit la forme d'un entretien avec les candidats retenus soit d'un échange écrit.

---

Mise en place d'un dispositif d'accompagnement systématique à la prise de poste des nouveaux encadrants et d'un dispositif de coaching professionnel ponctuel destiné aux encadrants hiérarchiques en poste.

Les candidats retenus seront avisés de l'ouverture d'une phase de négociation par écrit (courrier, mail).

Cependant, le Département se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

#### **5-6 – Régularisation des offres**

En application de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, le Département pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

#### **5-7 – Documents à produire par le candidat retenu au stade de l'attribution de l'accord-cadre :**

- Pièces prévues aux articles R1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 à D.8222-8 du Code du travail ;
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat et ses éventuels sous-traitants ont satisfait à leurs obligations fiscales et sociales ;
- En cas d'emploi de salariés étrangers, les pièces prévues à l'article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail, établie sur la base du registre unique du personnel, et indiquant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- En cas de recours à des salariés détachés, les pièces prévues à l'article L.1262-2-1 du Code du travail, à savoir une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ainsi que la copie du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, ainsi qu'une attestation d'assurance de responsabilité décennale conformément à l'article L.241.1 du Code des Assurances lorsque celle-ci est requise conformément à l'article L243-1-1 du même Code.

Le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document pour les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

**Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.**

**Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'accord-cadre. Aussi, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement l'accord-cadre rematérialisé au format papier. Toutefois, si le candidat utilise la signature électronique, il est conseillé d'utiliser la signature électronique sous format PADES.**

## Article 6 – Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-7 et R.2152-11 du Code de la commande publique au moyen des critères suivants :

### Critères de sélection des candidatures :

1. Moyens techniques et humains ;
2. Capacités professionnelles ;
3. Capacités financières.

### Critères de jugement des offres :

1. Le Prix (30%)

2. La valeur technique (70%) au regard des réponses apportées par le candidat au cadre de réponses techniques permettant d'apprécier les 3 items suivants :

Concernant le prix, l'offre la plus basse obtiendra la note de 30. Pour toutes les autres offres, il sera fait un rapport entre l'offre la plus basse et l'offre à noter, multiplié par 30 pour obtenir une note proportionnelle sur 30.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications du bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail quantitatif estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail quantitatif estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Le candidat indiquera, dans l'ensemble des documents, des montants au centième près, soit deux chiffres après la virgule.

Concernant la valeur technique, les 3 items du cadre de réponses technique : « Moyens humains », « Méthodologie et outils mobilisés » et « Communication » seront notés sur 5 selon l'échelle de valeur suivante :

- réponse excellente :	5
- réponse bonne :	4
- réponse moyenne :	3
- réponse insuffisante :	2
- très insuffisante :	1
- absence de réponse :	0

Les notes des deux premiers items, « Moyens humains » et « Méthodologie et outils mobilisés » seront affectées d'un coefficient multiplicateur égal à 6 pour obtenir une note sur 30.

La note du troisième item « Communication » sera affectée d'un coefficient multiplicateur égal à 2 pour obtenir une note sur 10.

La somme des trois notes donnera la note de la valeur technique sur 70.

L'offre économiquement la plus basse sera celle qui aura obtenu la note la plus élevée (sur un total maximum de 100 points).

### **Note finale :**

L'offre jugée économiquement la plus avantageuse sera celle qui aura obtenu la note la plus élevée (sur un total maximum de 100 points).

### **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-6 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## **Article 7 – Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs questions au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres aux adresses ci-dessous. Aucune réponse ne sera apportée au-delà de ce délai.

### **1) Renseignements administratifs**

Département de la Somme – Direction des Finances et de la Commande Publique

40 rue de la République  
CS 32615  
80026 Amiens Cedex 1  
Téléphone : 03 22 71 83 61  
Adresse Internet : <https://marchespublics596280.fr>  
Lien questions et réponses

### **2) Renseignements techniques**

Adresse internet : <https://marchespublics596280.fr> - Cliquer sur le bouton "Poser une question" sur la page de l'affaire concernée.

### **3) Renseignements motifs des rejets**

Département de la Somme – Direction des Finances et de la Commande Publique  
40, rue de la République  
CS32615  
80026 Amiens Cedex 1  
Courriel : [rejets.motives@somme.fr](mailto:rejets.motives@somme.fr)

### **4) Voies et délais de recours**

- Coordonnées du Tribunal Administratif d'Amiens  
14, rue Lemerchier 80 011 AMIENS  
Tél. 03 22 33 61 70  
Télécopie : 03 22 33 61 71  
courriel : [greffe.ta-amiens@juradm.fr](mailto:greffe.ta-amiens@juradm.fr)

- Coordonnées du service pour obtenir des renseignements sur les recours :

Département de la Somme  
Direction des Finances et de la Commande Publique  
43 rue de la République  
CS 32615  
80026 Amiens Cedex 1  
Tél : 03 22 71 80 74  
courriel : [acourtial@somme.fr](mailto:acourtial@somme.fr)