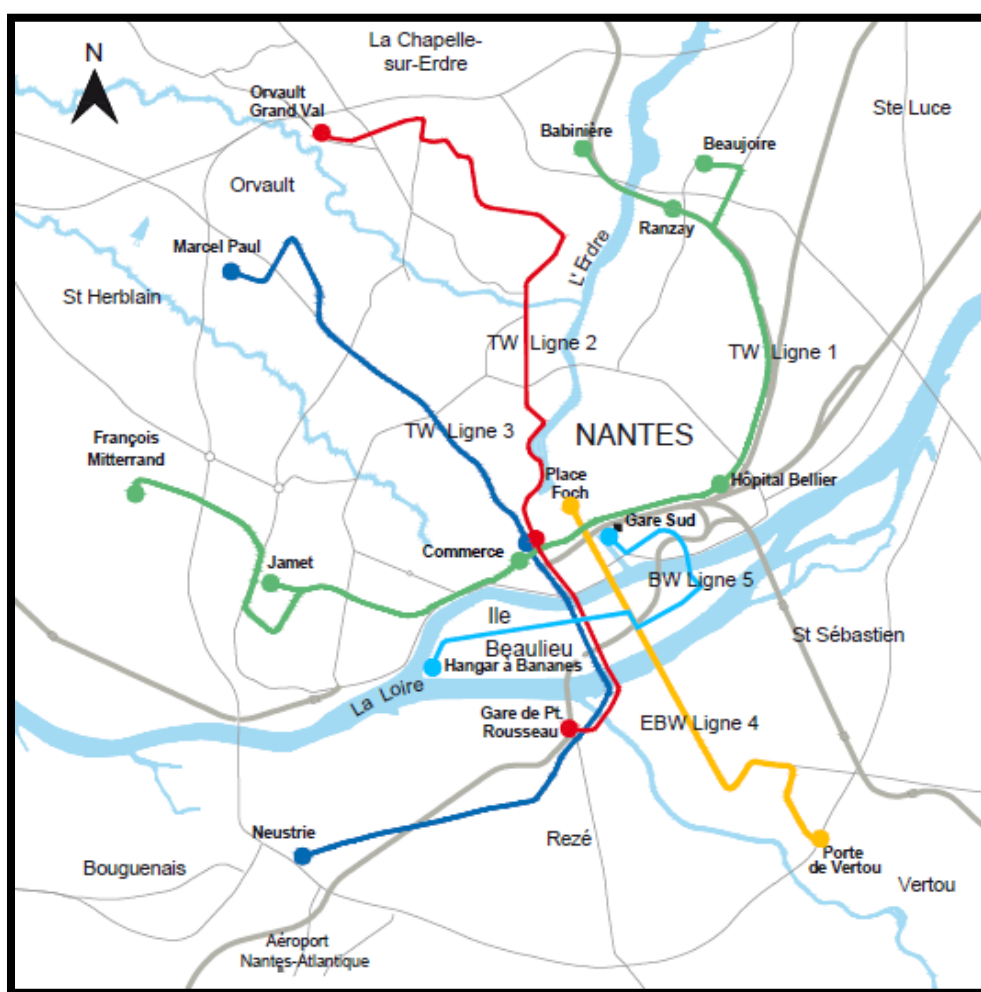


ACCORD-CADRE D'ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT

Accord-cadre 26C02/116



A0 – Règlement de Consultation (RC)

OCTOBRE 2026

Règlement de Consultation – R.C

Accord-cadre d'accompagnement au recrutement





Règlement de Consultation R.C.

Objet de la consultation :
Accord-cadre d'accompagnement au recrutement

*Société d'Economie Mixte des Transports en commun de l'Agglomération
Nantaise*

Date limite de réception des candidatures¹ :

5 novembre 2026 – 12h00

Date limite de réception des offres :

Information fournie ultérieurement

CECI EST UNE PROCEDURE AVEC NEGOCIATION.

**MERCI DE NE DEPOSER, A CE STADE DE LA PROCEDURE,
QU'UNE CANDIDATURE.**

¹ Les candidats sont invités à être parfaitement attentifs aux dispositions relatives au temps de téléchargement de leur pli (cf. chapitre 7 du présent RC).



SOMMAIRE

1. ACHETEUR PUBLIC	5
1.1. NOM ET ADRESSE DE L'ACHETEUR PUBLIC	5
1.2. PROFIL ACHETEUR	5
1.3. TYPE D'ACHETEUR PUBLIC	5
2. OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1. DESCRIPTION	6
2.1.1. Objet de la consultation	6
2.1.2. Lieu d'exécution des prestations	6
2.1.3. Type de marché	6
2.1.4. Nomenclature communautaire pertinente (code CPV)	6
2.2. DECOMPOSITION EN TRANCHES, EN LOTS OU BONS DE COMMANDE	6
2.2.1. Accord cadre à bons de commande ?	6
2.2.2. Tranches optionnelles	6
2.2.3. Allotissement	6
2.3. VARIANTES	6
2.4. OPTIONS	7
2.5. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
2.6. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	7
2.7. DUREE DE L'ACCORD-CADRE OU DELAI D'EXECUTION	7
2.8. MODE DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT DE L'ACCORD-CADRE	7
2.9. CAUTIONS ET GARANTIES EXIGÉES	7
3. PROCEDURE	8
4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	8
4.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
4.2. MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
4.3. MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
5.1. DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	9
5.1.1. Un dossier sur leur situation juridique	9
5.1.2. Un dossier relatif aux capacités économiques, financières, professionnelles et techniques	9
5.2. DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE	10
5.2.1. Un projet d'accord-cadre	10
5.2.2. Un mémoire justificatif	11
5.2.3. Un mémoire RSE	12
6. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	13
6.1. SELECTION DE CANDIDATURES	13
6.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	13
6.3. SOUTENANCE RELATIVE A L'OFFRE	14
6.4. RECTIFICATION DES OFFRES	14
6.5. NEGOCIATION	14
6.6. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	15
7. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	15
8. AUTRES RENSEIGNEMENTS	16
8.1. SOUS-TRAITANCE	16
8.2. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16



1. ACHETEUR PUBLIC

1.1. Nom et adresse de l'acheteur public

Acheteur : SEMITAN
Société d'économie mixte des transports en commun de l'agglomération nantaise

Adresse : 3 rue Bellier, BP 64605, 44046 Nantes Cedex 1

Téléphone : 02.51.81.77.00
Télécopie : 02.51.81.80.50

E-mail : marchespublics@semitan.fr

Adresse internet (URL) : www.semitan.fr
Profil acheteur (URL) : <https://marchespublics.semitan.fr>

1.2. Profil acheteur

Pour toute information complémentaire, le téléchargement des DCE et le dépôt de pli, le candidat se connectera au profil acheteur de la SEMITAN : <https://marchespublics.semitan.fr>

1.3. Type d'acheteur public

Etat ☐

Collectivité territoriale ☐

Autre (préciser) ☒ SEM



2. OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Description

2.1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet de désigner le titulaire de l'accord-cadre de prestations relatives à l'accompagnement au recrutement de la SEMITAN dans les domaines suivants :

- Aide à la décision,
- Externalisation du recrutement.

Le détail complet des prestations figure au CCTP.

2.1.2. Lieu d'exécution des prestations

Nantes (44 000)

2.1.3. Type de marché

Il s'agit d'un accord-cadre de prestations intellectuelles.

2.1.4. Nomenclature communautaire pertinente (code CPV)

Objet principal	
79600000-0	Services de recrutement

2.2. Décomposition en tranches, en lots ou bons de commande

2.2.1. Accord cadre à bons de commande ?

Il s'agit d'un accord cadre de prestations intellectuelles mono-attributaire, sans montant minimum et avec un montant maximum de 520 000 euros HT, sur l'ensemble de la durée de l'accord-cadre (reconductions comprises), conformément à l'article R. 2162-4 2° du code de la commande publique.

Cet accord cadre sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande conformément à l'article R. 2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique.

2.2.2. Tranches optionnelles

Sans objet.

2.2.3. Allotissement

L'accord-cadre n'est pas décomposé en lots car les prestations relèvent d'un même domaine d'expertise et leur réalisation par un titulaire unique permet d'assurer la cohérence des méthodes de recrutement, la continuité du suivi des missions et une meilleure connaissance des besoins de la SEMITAN.

2.3. Variantes

Les variantes sont-elles autorisées ?

☐ Oui ☒ Non

2.4. Options

L'accord-cadre prévoit-il des options ?

☐ Oui ☒ Non

2.5. Délai de validité des offres

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre pendant 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.6. Conditions de participation des concurrents

Les entreprises ou groupements d'entreprises souhaitant candidater devront disposer de compétences dans les domaines suivants :

- Recrutement de profils de direction, de responsable de service, de manager d'équipe, de chef de projet et d'expert technique ;
- Identification de candidats (approche directe, notamment chasse de têtes) ;
- Evaluation et sélection de candidats.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'acheteur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire, ou groupement solidaire. Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur tel qu'il est indiqué ci-dessus, afin d'assurer l'exécution complète de l'accord-cadre.

Les entreprises ne pourront pas présenter plusieurs offres pour l'accord-cadre en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.7. Durée de l'accord-cadre ou délai d'exécution

La durée de l'accord-cadre est indiquée à l'article 4 de l'Acte d'Engagement.

2.8. Mode de règlement et de financement de l'accord-cadre

Les sommes dues au titulaire, au(x) cotraitant(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre, seront payées dans le délai global de paiement de 45 jours, à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.9. Cautions et garanties exigées

Conformément aux indications du CCAP, une avance en contrepartie d'une garantie à première demande pour son versement pourra être appliquées sur cet accord-cadre.

3. PROCEDURE

Cette consultation est lancée en procédure avec négociation en application des dispositions des articles L. 2124-1, L. 2124-3 et R. 2124-4 du code de la commande publique.

A l'issue de l'examen des candidatures, la SEMITAN sélectionne les candidats qu'elle juge en capacité d'exécuter l'accord-cadre.

4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1. Contenu du dossier de consultation

Liste des pièces fournies aux candidats par l'acheteur public :

- Pièce n°A.0 : Règlement de Consultation (RC) et son annexe :
 - Annexe A.0.1 Cadre de réponse synthèse candidature
- Pièce n°A.1 : Acte d'Engagement et son annexe :
 - Annexe 1 : Répartition des prestations envisagées de faire exécuter par des cotraitants et/ou des sous-traitants
- Pièce n°A.2 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°A.3 : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Pièce n°A.4 : Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Pièce n°A.5 : Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) fictif

4.2. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Chaque candidat sélectionné recevra un e-mail avec lien électronique ainsi qu'une clé de chiffrement individuelle lui permettant de télécharger le DCE sur la plate-forme des marchés publics de la SEMITAN : <https://marchespublics.semitan.fr>

Cet e-mail est également disponible sur le compte « Fournisseurs » de la plate-forme, rubrique « Correspondance ».

4.3. Modifications de détail du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Ce délai court à compter de la date d'envoi par l'acheteur des modifications (non compris le jour d'envoi des modifications et la date limite de remise des plis).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever de réclamation à ce sujet.

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

5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1. Documents relatifs à la candidature

5.1.1. Un dossier sur leur situation juridique

1. Une lettre de candidature accompagnée des pièces présentant la société candidate (dont notamment le nom, la raison sociale, la forme juridique etc.). Le candidat pourra utiliser le formulaire DC1.
2. Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager, le cas échéant.
3. La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
4. Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés articles L. 2141-1 à 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique ou la case F1 du DC1 cochée valant déclaration sur l'honneur. Le candidat fournira son numéro unique d'identification délivré par l'INSEE, ou à défaut, un extrait kbis de moins de 3 mois (ou équivalent), permettant de vérifier ces points. S'il est basé à l'étranger, il fournira un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine attestant de ces points.
5. Une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

5.1.2. Un dossier relatif aux capacités économiques, financières, professionnelles et techniques

Afin de présenter ses capacités économiques, financières, professionnelles et techniques, **le candidat complète l'annexe A.0.1 « Cadre de réponse synthèse candidature » et la remet obligatoirement au format Excel.**

Les informations relatives à ces capacités doivent être renseignées exclusivement dans cette annexe. Aucun autre document ne sera analysé pour leur appréciation, à l'exception des CV et de la note de présentation demandés ci-après.

L'annexe A.0.1 permet de recueillir les informations suivantes :

1. Pour l'entreprise candidate et, le cas échéant, pour l'agence qui sera chargée de l'exécution de l'accord-cadre, sur les 3 derniers exercices disponibles :
 - a. le chiffre d'affaires global, les chiffres d'affaires relatifs aux prestations d'aide à la décision et d'externalisation du recrutement,
 - b. le nombre de missions réalisées dans chacun de ces domaines,
 - c. les effectifs moyens annuels.
2. Les titres d'études et les qualifications professionnelles des ressources présentes au 1^{er} octobre 2026 au sein de l'agence appelée à assurer l'exécution de l'accord-cadre (consultants en recrutement, chargés de recherche/sourcing, personnel administratif, etc.), précisant leur intitulé de poste, leur ancienneté dans les activités de recrutement et leur ancienneté au sein de la structure. Les curriculums vitae des consultants en recrutement seront joints.
3. Une liste de 10 missions maximum de recrutement les plus pertinentes au regard des prestations objet de l'accord-cadre (fonctions de direction, responsables de service, managers d'équipe, chefs de projet et experts techniques), réalisées au cours des trois dernières années par l'agence qui sera chargée de l'exécution de l'accord-cadre, précisant l'année du recrutement, l'intitulé du poste recruté, le nom du client, le type et le secteur d'activité du client, la taille de la structure, la localisation du recrutement ainsi que

le recours éventuel à une démarche de chasse de têtes. En cas d'engagement de confidentialité, le candidat pourra anonymiser le nom du client et préciser uniquement son secteur d'activité et la taille de la structure concernée.

4. La localisation et des moyens d'accueil des candidats mobilisables. Le candidat précisera notamment l'adresse postale de l'agence qui sera en charge des prestations de l'accord-cadre, sa capacité à réaliser des entretiens et réunions physiques sur l'agglomération nantaise, la nature des locaux utilisés habituellement ainsi que sa capacité à participer en présentiel à des réunions dans les locaux de ses clients.

En complément de l'annexe A.0.1 « Cadre de réponse synthèse candidature », le candidat remettra :

5. **Une note de présentation de 5 pages maximum** exposant : (i) les outils d'analyse habituellement utilisés pour l'aide à la décision et l'externalisation du recrutement ; (ii) les processus habituellement mis en œuvre, avec un focus sur le sourcing et la chasse de têtes.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la SEMİTAN. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Si le candidat présente des sous-traitants au moment de la candidature, il devra justifier de leurs capacités techniques, professionnelles et financières et certifier qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre, afin que ces capacités soient prises en compte dans l'analyse des candidatures. Dans cette hypothèse, aucun changement de sous-traitant ne sera accepté. Pour justifier des capacités d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par l'acheteur public.

NOTA : Si certains éléments demandés au titre de la candidature sont manquants, il pourra être appliqué les dispositions de l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Chaque candidat sélectionné au stade de la candidature recevra un e-mail lui permettant ensuite de déposer une offre, conformément aux indications ci-dessous.

5.2. Documents relatifs à l'offre

5.2.1. Un projet d'accord-cadre

Ce projet d'accord-cadre comprend les éléments suivants :

- L'acte d'engagement et son annexe
A titre d'information, l'AE n'est pas demandé signé au moment de la remise d'offre. Une signature électronique sera seulement demandée à l'attributaire de l'accord-cadre, avant sa notification.
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) fictif
Les quantités présentes dans le DQE ne doivent pas être modifiées par les candidats.

Les pièces contractuelles mentionnées à l'article 2.1 du CCAP et non demandées dans le projet d'accord-cadre sont réputées acceptées telles quelles.

5.2.2. Un mémoire justificatif

Ce document comportera toutes justifications et observations du soumissionnaire et devra répondre dans l'ordre à chaque chapitre suivant :

Chapitre 1 : Moyens humains et matériels

- Organigramme fonctionnel de l'équipe dédiée à l'accord-cadre, le CV du consultant principal pressenti ainsi que le CV des consultants back up et chargés de recherche (formation initiale et continue, expériences professionnelles ; exemples de missions assumées) ;
- Présentation des outils numériques et solutions d'intelligence artificielle utilisés dans le cadre des prestations de recrutement, en précisant leurs usages (sourcing, recherche de candidats, rédaction de contenus, analyse de candidatures, préparation des restitutions, etc.) ainsi que les modalités de contrôle et de validation humaine mises en œuvre.
- Précisions sur les locaux (photos, accès, modalités d'accueil des candidats dans les locaux).

Chapitre 2 : Cas pratiques

Cas pratique n°1 – Mission d'externalisation du recrutement / Poste de Directeur(rice) d'Exploitation

La SEMITAN souhaite recruter son / sa futur(e) Directeur / Directrice d'Exploitation en CDI, dans le cadre du départ du Directeur actuel.

Missions principales du poste :

- Définir la stratégie d'exploitation du réseau de transport public en lien avec la Direction Générale,
- Piloter la déclinaison de cette stratégie et garantir sa mise en œuvre,
- Animer la performance de l'exploitation et la sûreté du réseau,
- Piloter, coordonner et animer l'ensemble des équipes d'exploitation.

La SEMITAN souhaite rester discrète quant à ce recrutement.

Pour ce cas pratique, nous demandons de présenter les éléments suivants :

Méthodologie d'exécution

- Planning prévisionnel ;
- Modalités de suivi et de pilotage de la mission ;
- Modalités d'échange et de communication avec la SEMITAN ;
- Modalités de suivi de l'intégration du candidat recruté ;

Méthodologie de sourcing et d'évaluation

- Méthodologie du brief ;
- Stratégie d'identification et d'approche de profils ;
- Réseaux et viviers mobilisés ;
- Méthodes d'évaluation et de sélection des candidats.

Cas pratique n°2 – Mission d'externalisation du recrutement / Poste de Responsable de Département Matériel Roulant Tramway

La SEMITAN souhaite recruter son / sa futur(e) Responsable de Département Matériel Roulant Tramway en CDI, dans le cadre du départ à la retraite du Responsable actuel.

Missions principales du poste :

- Piloter la maintenance des tramways (assurer la fiabilité des véhicules, maîtriser les dépenses, garantir la sécurité au travail),
- Manager les équipes du département et les sous-traitants,
- Conduire les opérations d'investissements,
- Piloter les activités d'ingénierie.

Pour ce cas pratique, nous demandons de présenter les éléments suivants :

Méthodologie d'exécution

- Planning prévisionnel ;
- Modalités de suivi et de pilotage de la mission ;

- Modalités d'échange et de communication avec la SEMITAN ;
 - Modalités de suivi de l'intégration du candidat recruté ;
- Méthodologie de sourcing et d'évaluation*

- Méthodologie du brief ;
- Stratégie d'identification et d'approche de profils ;
- Réseaux et viviers mobilisés ;
- Méthodes d'évaluation et de sélection des candidats.

Chapitre 3 : Comptes-rendus

Le candidat remettra :

- Un compte rendu anonymisé d'aide à la décision ;
- Deux exemples de compte rendu anonymisé de candidat pour une mission de recrutement externalisé (fonctions de Directeur et de Responsable de service).

Les comptes-rendus seront évalués au regard de la qualité et de la précision des analyses produites, de la pertinence des avis formulés, de l'objectivité de l'évaluation des candidats et de la valeur ajoutée des restitutions pour éclairer la prise de décision.

Chapitre 4 : Qualité du mémoire justificatif

La qualité du mémoire justificatif sera appréciée au regard de sa qualité rédactionnelle, de l'organisation des informations et de la pertinence des éléments présentés au regard des exigences de l'accord-cadre.

L'acheteur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie du mémoire justificatif du candidat retenu à l'issue de la procédure.

→ **Le candidat précisera dans son offre les coordonnées de la personne à contacter pour la planification des soutenances (nom, adresse électronique, numéro de téléphone), le cas échéant.**

5.2.3. Un mémoire RSE

Ce document comportera toutes justifications et observations du soumissionnaire et comprendra les éléments suivants :

- **Chapitre 1 : Recrutement responsable**

Le candidat décrit les actions, méthodes et dispositifs qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre pour garantir un recrutement responsable. Il précisera notamment les dispositions prévues en matière d'égalité de traitement des candidats, de prévention des discriminations, d'accessibilité des processus de recrutement, de déontologie professionnelle ainsi que de formation des consultants aux pratiques du recrutement.

Le candidat peut présenter les modalités de suivi de ces engagements (indicateurs, bilans, reporting, etc.).

L'appréciation portera sur la pertinence, le caractère opérationnel et le niveau d'engagement des mesures proposées.

- **Chapitre 2 : Environnement**

Le candidat décrit les actions qu'il s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre afin de limiter l'impact environnemental des prestations. Il précise par exemple les mesures envisagées pour réduire les déplacements des consultants et des candidats, favoriser la dématérialisation des échanges et promouvoir des pratiques de sobriété numérique.

Le candidat peut également présenter les modalités de suivi associées à ces engagements (indicateurs, bilans, reporting ou tout autre dispositif permettant d'en apprécier la mise en œuvre effective).

L'appréciation portera sur la pertinence, le caractère opérationnel et le niveau d'engagement des mesures proposées.

L'acheteur se réserve la possibilité de rendre contractuel tout ou partie du mémoire RSE du candidat retenu à l'issue de la procédure.

Toute offre non assortie de ces éléments constituant le mémoire pourra être éliminée.

6. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des dispositions du code de la commande publique. Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

S'il est constaté, lors de l'analyse d'offre, des modifications apportées par l'entrepreneur aux pièces de l'accord-cadre, son offre pourra être éliminée.

S'il est constaté après passation de l'accord-cadre, des modifications dans ses pièces, il pourra être résilié aux torts exclusifs de l'entreprise.

En cas de pièces manquantes, incomplètes ou non conformes, l'acheteur dispose de la faculté de demander aux candidats de compléter leur dossier.

6.1. Sélection de candidatures

Il sera dans un premier temps procédé à la vérification de la présence et de la conformité des pièces demandées dans l'avis de publicité et dans le règlement de consultation.

Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application des dispositions du code de la commande publique seront examinées au regard de leurs capacités économiques et financières, techniques et professionnelles.

Information sur les limites concernant le nombre de candidats invités à participer à la remise d'offres :
1 candidat minimum ; 3 candidats maximum.

6.2. Critères de jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous :

1. Valeur technique de l'offre : 40 %

La valeur technique sera notée (note N1) sur 40 points sur l'ensemble des éléments constituant le mémoire justificatif suivant la pondération suivante :

- Chapitre 1 : 5 points
- Chapitre 2 : 25 points
- Chapitre 3 : 5 points
- Chapitre 4 : 5 points

2. Prix des prestations : 20 %

Le prix des offres sera noté (note N2) sur 20 points, sur le montant total en € HT du DQE fictif, et jugé selon la méthodologie et formule suivante :

L'offre la moins disante recueille une note de 20 points.

Les autres offres auront une note calculée de la manière suivante :

$$N2 = (20 \times \text{offre la moins disante} / \text{offre considérée})$$

3. Valeur RSE : 10%

La valeur RSE sera notée (note N3) sur 10 points sur l'ensemble des éléments constituant le mémoire RSE suivant la pondération suivante :

- Chapitre 1 : 7 points
- Chapitre 2 : 3 points

4. Soutenance : 30 %

La soutenance sera notée (note N4) sur 30 points sur l'ensemble des éléments présentés.

5. Note finale

La note finale $N = N1 + N2 + N3 + N4$
--

6.3. Soutenance relative à l'offre

L'offre sera présentée lors d'une soutenance d'une durée maximale de 2 heures, comprenant une phase de présentation suivie d'un échange avec la SEMITAN. Cette soutenance permettra d'apprécier la compréhension des besoins de la SEMITAN, la maîtrise des enjeux de la mission, la pertinence de la méthodologie proposée ainsi que la qualité et la cohérence des réponses apportées aux questions du jury.

A l'issue de la soutenance, la SEMITAN pourra demander aux candidats de transmettre leur support de présentation.

A titre indicatif, les soutenances sont envisagées au cours de la semaine 4 de 2027. Elles se dérouleront en présentiel, sur convocation, à la SEMITAN au 3 rue Bellier à Nantes.

Le consultant désigné comme référent principal de la SEMITAN devra notamment être présent à la soutenance.

6.4. Rectification des offres

Avant de procéder à l'examen des offres, si l'acheteur constate des erreurs de multiplication, d'addition ou de report dans le BPU ou le DQE fictif, il pourra demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces. A défaut d'obtention des documents, l'offre sera rejetée.

6.5. Négociation

Les négociations se dérouleront en langue française.

Après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement énoncés au présent règlement de la consultation et après élimination des offres inappropriées, la SEMITAN se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans le cas contraire, sous réserve de disposer d'un nombre d'offres suffisant, elle pourra ouvrir une phase de négociation avec les candidats dont les offres seront les plus en adéquation avec les contraintes budgétaires et le niveau d'exigence exprimés dans le dossier de consultation.

Cette négociation pourra éventuellement être menée par phases successives de manière à réduire le nombre d'offres amené à négocier, sur la base des critères d'attribution.

La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats sélectionnés. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriers d'invitation à négocier via le profil acheteur de la SEMITAN.

A l'issue de la consultation, il ne sera versé aucune prime aux candidats non retenus.

6.6. Attribution de l'accord-cadre

En cas de non production lors du dépôt de l'offre, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produira dans un délai de 8 jours à compter de la demande de l'acheteur :

- Les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8, et D 8222-6 du code du travail (article R. 2143-8 du code de la commande publique)
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces pièces sont à produire également tous les six mois jusqu'à la fin de l'accord-cadre.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature, les attestations d'assurance civile professionnelle en cours de validité, seront à remettre dans le même délai. A défaut de présentation il ne pourra être procédé à la signature de l'accord-cadre.

7. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent envoyer leur pli sous forme dématérialisée. La transmission des candidatures et/ou des offres par télécopie, par courriel ou par courrier postal n'est pas autorisée.

Les offres doivent être envoyées, en toute confidentialité, par voie électronique en se connectant directement sur le site <https://marchespublics.semitan.fr> via le lien électronique reçu.

Les plis seront envoyés sur la plate-forme avant la date et heure figurant en page de garde du présent règlement. L'entreprise reçoit par la messagerie sécurisée un accusé de réception du dépôt de son offre. La remise des plis horodatée assure la date certaine de réception des offres. Les candidatures et offres arrivées hors délais ne seront pas ouvertes, elles seront archivées.

Chacune des étapes du dépôt est tracée et horodatée. Les entreprises doivent avoir terminé de télécharger leur pli avant l'heure et date limites, au-delà elles seront hors-délais, et leur pli sera irrémédiablement rejeté par la SEMITAN.

Composition de l'offre :

L'offre sera constituée des éléments demandés au paragraphe 5 du règlement de consultation.

Le pli constituant l'offre pourra être compressé au format zip ou non.

Les documents contenus dans l'offre devront être présentés dans l'un des formats suivants :

- format Word (« .doc » ou « .docx »)
- format Acrobat (« .pdf »)
- format Excel (« .xls » ou « .xlsx »)

Les documents prix (BPU / DQE) devront impérativement être transmis en version reproductibles (« .pdf ») **et** en version source (« .doc », « .docx », « .xls » ou « .xlsx »).

Téléchargement :

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Les candidats doivent en tenir compte pour s'assurer d'une transmission de leur offre avant les date et heure limites de réception des offres.

Il est fortement conseillé à chaque candidat de vérifier les préalables techniques de leur poste de travail sur « <https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm> ».

Les candidats pourront, en cas de problème technique, ou pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, s'adresser à l'équipe support de AWS (Tél : 04.80.04.12.60 / e-mail : support-



entreprises@aws-france.com).

Les candidats pourront également contacter le service Commande Publique de la SEMITAN (Tél : 02.51.81.61.06 – 02.51.81.78.65 – 02.51.81.80.03 / e-mail : marchespublics@semitan.fr).

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par le même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu dans les délais fixés par l'acheteur.

Copie de sauvegarde :

Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à la SEMITAN, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à la SEMITAN dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde ».

Le candidat peut donc effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique.

Virus :

Tout document relatif à l'offre contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

8. AUTRES RENSEIGNEMENTS

8.1. Sous-traitance

Les candidats préciseront dans leur offre et dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement les prestations qu'ils comptent réaliser eux-mêmes, ainsi que les prestations qu'ils comptent sous-traiter. Et, ils indiqueront les références détaillées et les qualifications de ces entreprises.

La SEMITAN ne sera cependant pas engagée dans la désignation du sous-traitant et se réserve la possibilité de ne pas retenir un sous-traitant qu'il ne souhaiterait pas accepter ni agréer.

Pour chaque déclaration de sous-traitance au cours de l'accord-cadre, le titulaire fournira, le cas échéant, un acte spécial dûment rempli et signé pour chaque sous-traitant déclaré, accompagné des pièces administratives attestant des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des entreprises sous-traitantes.

8.2. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours calendaires avant la date fixée pour la réception des plis sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics de la SEMITAN <https://marchespublics.semitan.fr> (non compris le jour d'envoi des questions et la date limite de remise des plis).

Les réponses feront l'objet d'une transmission adressée à tous les candidats via le profil acheteur, 5 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des plis (non compris le jour d'envoi des réponses et la date limite de remise des plis).

De ce fait, les candidats sont appelés à fournir une adresse mail régulièrement consultée lors du retrait du DCE.