

**ASSISTANCE JURIDIQUE POUR L’INC**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Envoi des candidatures sans offre avant le 15 janvier 2025 à 17h30

TABLE DES MATIERES

[Article I. PREAMBULE 5](#_Toc186192680)

[Article II. QUEL EST LE MARCHE ENVISAGÉ DANS LE CADRE DE CETTE PROCÉDURE ? 5](#_Toc186192681)

[Section 2.01 Objet du marché 5](#_Toc186192682)

[Section 2.02 Allotissement 5](#_Toc186192683)

[Section 2.03 Forme du marché 5](#_Toc186192684)

[Section 2.04 Montant maximum 5](#_Toc186192685)

[Section 2.05 Durée 5](#_Toc186192686)

[Article III. COMMENT SE PASSE LA PROCÉDURE ? 6](#_Toc186192687)

[Section 3.01 Quelle est la procédure choisie ? 6](#_Toc186192688)

[(a) Déroulement synthétique 6](#_Toc186192689)

[(b) Pourquoi utilise t’on cette procédure ? 6](#_Toc186192690)

[Section 3.02 Que peut faire l’INC s’il souhaite ne pas aller au bout de la procédure? 6](#_Toc186192691)

[Section 3.03 Il y a-t-il des impacts financiers à répondre ? 6](#_Toc186192692)

[Section 3.04 Peut-on se présenter en Groupement d’entreprises ? 6](#_Toc186192693)

[Section 3.05 Variantes 6](#_Toc186192694)

[(a) Peut-on proposer des variantes ? 6](#_Toc186192695)

[(b) Comment présenter les variantes ? 7](#_Toc186192696)

[Section 3.06 Il y aura-t-il une phase de Négociation ? 7](#_Toc186192697)

[Section 3.07 Conséquences de l’allotissement 7](#_Toc186192698)

[Section 3.08 Interdictions de soumissionner 7](#_Toc186192699)

[(a) Il y’ a-t-il des interdictions spécifiques sur ce dossier ? 7](#_Toc186192700)

[(b) Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance 8](#_Toc186192701)

[Section 3.09 Faut-il un niveau minimum de capacité ? 8](#_Toc186192702)

[Article IV. QUELS SONT LES DOCUMENTS FOURNIS PAR L’INC ? 8](#_Toc186192703)

[Section 4.01 Documents remis par l’INC pour la phase 1 : 8](#_Toc186192704)

[Section 4.02 Documents remis par l’INC à l’issue de la phase 2 : 8](#_Toc186192705)

[Section 4.03 Documents remis par l’INC 8](#_Toc186192706)

[Section 4.04 L’INC peut-il modifier ces documents ? 9](#_Toc186192707)

[Article V. QUELS SONT LES DOCUMENTS A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT ? 9](#_Toc186192708)

[Section 5.01 Dossier de candidature 9](#_Toc186192709)

[(a) Présentation de la candidature 10](#_Toc186192710)

[(b) Précisions sur la sous-traitance 11](#_Toc186192711)

[(c) Comment nommer les fichiers ? 11](#_Toc186192712)

[Section 5.02 Que doit contenir le Dossier d’offre ? 12](#_Toc186192713)

[(a) Contenu minimum : 12](#_Toc186192714)

[(b) Comment nommer les fichiers ? 12](#_Toc186192715)

[Section 5.03 Les candidats peuvent-ils modifier leur dépôt ? 13](#_Toc186192716)

[Section 5.04 Avant quelle(s) date(s) faut-il répondre ? 13](#_Toc186192717)

[(a) Date et heure limite de réception des plis de candidature 13](#_Toc186192718)

[(b) Date à laquelle le pouvoir adjudicateur indiquera quels sont les candidats admis à déposer une offre 13](#_Toc186192719)

[(c) Date et heure limite de réception des plis d’offres 13](#_Toc186192720)

[Section 5.05 Combien de temps les offres doivent-elles être valables ? 14](#_Toc186192721)

[Section 5.06 Comment transmettre les dossiers ? 14](#_Toc186192722)

[(a) Comment transmettre les documents attendus ? 14](#_Toc186192723)

[(b) Comment faire pour trouver de l’aide pour le dépôt électronique ? 14](#_Toc186192724)

[(c) Quels sont les fichiers acceptables ? 15](#_Toc186192725)

[(d) Les fichiers seront Horodatés 15](#_Toc186192726)

[(e) Est-ce nécessaire de faire une copie de sauvegarde ? 15](#_Toc186192727)

[(f) Faut-il passer les fichiers à l’Antivirus ? 16](#_Toc186192728)

[Article VI. COMMENT L’INC SELECTIONNE T’IL LES CANDIDATS PUIS LE TITULAIRE DE CHAQUE LOT DU MARCHÉ ? 16](#_Toc186192729)

[Section 6.01 Phase 1 : Comment l’INC apprécie-t-il les candidatures, et détermine les candidats admis à déposer une offre 16](#_Toc186192730)

[(a) Procédure 16](#_Toc186192731)

[(b) critères de sélection des candidats 16](#_Toc186192732)

[(c) Combien l’INC conservera-t-il de candidats admis à déposer une offre ? 17](#_Toc186192733)

[Section 6.02 Phase 2 : Comment l’INC fait-il pour apprécier les offres, déterminer les candidats admis à négocier, puis déterminer le candidat ayant fourni l’offre économiquement la plus avantageuse ? 17](#_Toc186192734)

[(a) Procédure 17](#_Toc186192735)

[(b) Quels sont les critères de choix ? 17](#_Toc186192736)

[(c) Comment note-t-on ? 18](#_Toc186192737)

[(d) A qui attribue-t-on ? 18](#_Toc186192738)

[Article VII. AUTRES POINTS IMPORTANTS 18](#_Toc186192739)

[Section 7.01 Langues 18](#_Toc186192740)

[Section 7.02 Indemnisation des offres. 18](#_Toc186192741)

[Section 7.03 Documents à fournir par le candidat retenu, qu’il n’est pas nécessaire de fournir avant 18](#_Toc186192742)

[(a) Comment faire dans le cas d’un candidat étranger ? 18](#_Toc186192743)

[(b) Et si le candidat pressenti ne fournit pas les documents ? 19](#_Toc186192744)

[Section 7.04 Comment faire pour poser des questions ? 19](#_Toc186192745)

[Section 7.05 Faut-il avoir une signature électronique ? 19](#_Toc186192746)

[(a) Quand signer ? 19](#_Toc186192747)

[(b) Comment signer ? 19](#_Toc186192748)

[(c) Exigences relatives à l'outil de signature. 19](#_Toc186192749)

[Section 7.06 Comment sont traitées les données personnelles pendant l’appel d’offres ? 21](#_Toc186192750)

[Section 7.07 Comment exercer un recours ? 21](#_Toc186192751)

# PREAMBULE

Le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les règles particulières que doivent respecter les candidats pour présenter leur candidature et leur offre.

Le non-respect des prescriptions obligatoires entraînera selon les cas le rejet de la candidature ou de l’offre.

Le présent règlement de la consultation ne dispense pas les candidats de prendre connaissance des réglementations en vigueur, notamment le code de la commande publique pour établir leur candidature et leur offre.

# QUEL EST LE MARCHE ENVISAGÉ DANS LE CADRE DE CETTE PROCÉDURE ?

## Objet du marché

Le marché a pour objet l’assistance juridique pour l’INC sur l’ensemble des sujets objets des lots, hors représentation en justice.

## Allotissement

Le marché est décomposé en 4 lots :

* Lot 1 : Assistance juridique Droit Public et Marchés Publics
* Lot 2 : Assistance juridique Droit du Travail
* Lot 3 : Assistance juridique Droit de la presse.
* Lot 4 : Assistance juridique Droit commercial.

## Forme du marché

Ce marché est un accord-cadre

* mono-attributaire (1 seul fournisseur par lot)
* à bons de commande (les besoins sont déterminés au fur et à mesure, sur la base de prix établis)
* pluriannuel – voir durée ci-dessous.

Il régit par les articles R 2125-1 et suivants du code de la commande publique.

## Montant maximum

Le marché est passé sans minimum.

Il ne peut pas excéder un montant de 200 000 Euros par lot, sur une durée de 4 ans.

## Estimations

* Le lot 1 est estimé à 8 000 €/an
* Le lot 2 à 25 000 €/an
* Le lot 3 à 10 000€/an
* Le lot 4 à 10 000 € /an

Ces estimations sont données à titre indicatif.

## Durée

Le marché prend effet à sa date de notification et se termine 12 mois plus tard pour la première période.

Il peut ensuite être reconduit tacitement au maximum 3 fois pour une durée d’un an sans excéder 48 mois au total.

# COMMENT SE PASSE LA PROCÉDURE ?

## Quelle est la procédure choisie ?

La procédure retenue est une procédure adaptée restreinte décrite aux articles R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

### Déroulement synthétique

Les candidats font d’abord acte de candidature, sans mémoire technique, sans offre de prix.

Les candidatures sont étudiées en fonction des critères prévus dans le décret et mentionnés plus bas.

Le dossier de consultation complet et définitif est ensuite remis aux seuls candidats admis à déposer une offre.

La participation des candidats à la présente consultation emporte leur pleine acceptation sur cette procédure.

### Pourquoi utilise t’on cette procédure ?

La procédure adaptée est prévue au titre des activités listées dans l’Arrêté du 22 mars 2019 portant l'annexe préliminaire du code de la commande publique.

La restriction permet de ne solliciter pour la remise d’une offre que les meilleurs candidats.

## Que peut faire l’INC s’il souhaite ne pas aller au bout de la procédure ?

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, l’INC se réserve la possibilité de :

* Déclarer infructueuse la consultation si elle n’a obtenu aucune offre ou uniquement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens du code de la commande publique.
* Ne pas donner suite à la consultation,
* Ne pas donner suite au projet après le dépouillement des offres dont elle garantit le caractère confidentiel en toute hypothèse.

## Y a-t-il des impacts financiers à répondre ?

Répondre ne coûte rien.

Dans l’autre sens, le soumissionnaire n’aura droit à aucune indemnité pour les études, visites et frais divers qu’il aura engagés pour la préparation de l’offre.

## Peut-on se présenter en Groupement d’entreprises ?

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

* En qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements ;
* En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

## Variantes

### Peut-on proposer des variantes ?

1 variante est autorisée par candidat et par lot.

La variante peut porter sur tous les éléments de la demande, à l’exception des « éléments techniques minimum » ou des éléments « non flexibles » qui seront précisées dans le CCTP définitif.

Ces éléments sont non négociables et non modifiables dans la variante.

### Comment présenter les variantes ?

La variante fait l’objet d’un chiffrage et d’une offre séparée de l’offre de base et est présentée sous enveloppe zip séparée sur laquelle est indiquée « Variante».

Les variantes sont jugées conformément aux critères définis dans le règlement de consultation pour l’offre de base.

Le pouvoir adjudicateur peut écarter toute variante dès lors que celle-ci ne répond pas à l’intégralité des exigences qu’il souhaite conserver.

## Y aura-t-il une phase de Négociation ?

Une fois admis à déposer une offre, les candidats sont invités à remettre d’emblée leur meilleure proposition. Toutefois, l’INC se réserve ou non la possibilité de négocier avec les candidats, puis à réduire ensuite le nombre de candidats admis à poursuivre les négociations.

La négociation pourra porter sur tous les aspects de l’offre et de la demande à l’exception des éléments mentionnés dans les différents documents comme « exigences techniques minimales ».

La négociation pourra prendre la forme de :

* + - Echange de courriers
    - Echange de courriels ou télécopies
    - Une ou plusieurs rencontres formalisées par l’établissement d’un compte rendu.

Sans que cela ne soit une obligation, le pouvoir adjudicateur peut admettre à la négociation les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables. A l’issue de la négociation, les offres qui resteraient inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront rejetées.

Au terme des négociations, le représentant du Pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat dont l'offre finale après négociation est économiquement la plus avantageuse selon les critères de sélection énoncés plus bas.

## Conséquences de l’allotissement

Les candidats peuvent répondre à 1 lot, à plusieurs lots, ou à tous les lots.

Les offres sont analysées lots par lots, indépendamment d’un lot à l’autre.

## Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion prévus par la loi sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, dans une telle situation d'exclusion, il doit en informer sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

### Y a-t-il des interdictions spécifiques sur ce dossier ?

L’INC a décidé de ne pas rajouter des cas d’interdictions spécifiques de soumissionner en plus des cas obligatoires.

### Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

## Faut-il un niveau minimum de capacité ?

L’INC a décidé de ne pas fixer de niveaux minimaux de capacités.

# QUELS SONT LES DOCUMENTS FOURNIS PAR L’INC ?

Les documents de la consultation sont constitués de l’ensemble des documents et informations préparées par le Pouvoir adjudicateur pour définir l’objet, les caractéristiques et les conditions d’exécution du marché.

Comme la présente consultation est constituée de trois phases :

* Phase 1 : appel à candidature
* Phase 2 : analyse et invitation à remettre une offre
* Phase 3 : consultation des acteurs économiques admis à déposer une offre,

Des documents différents sont remis à chaque phase :

## Documents remis par l’INC pour la phase 1 :

Pour la phase 1, le dossier d’appel à candidature est composé des pièces suivantes :

* Le présent Règlement de la Consultation (RC INC assistance juridique 2024-035 RX) ;
* Un descriptif provisoire des besoins (CCTP INC assistance juridique 2024-035 RX), dont la version définitive ne sera communiquée qu’aux candidats admis à déposer une offre.
* Le modèle de lettre de candidature pré renseigné (DC1) ;
* Le modèle de déclaration du candidat pré renseigné (DC2) ;
* Le modèle de déclaration de sous-traitance (DC4) ;
* La liste des questions du dossier de candidature auxquelles le candidat est invité à répondre. Annexe ADC INC assistance juridique 2024-035 RX

## Documents remis par l’INC à l’issue de la phase 2 :

L’INC remettra à chaque candidat, en fonction des dossiers remis, soit une invitation à remettre une offre, soit un rejet de la candidature, en expliquant pourquoi la candidature n’est pas retenue.

## Documents remis par l’INC

Pour la phase 3, le dossier de consultation, qui ne sera communiqué qu’aux acteurs économiques admis à déposer une offre, sera composé des pièces suivantes :

* Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
* L’Acte d’Engagement (AE) et ses annexes, pour chaque lot :
* Annexe 0 à l’AE : bordereau d’analyse de la conformité des réponses
* Annexe 1 à l’AE : Bordereau des Prix Unitaires (BPU);
* Annexe 2 à l’AE : Bordereau de réponse au critère « valeur technique »
* Annexe 3 à l’AE : bordereau de réponse au critère « Aspects environnementaux du projet ».
* Annexe 4 à l’AE : Sommaire proposé de mémoire technique
* Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP INC assistance juridique 2024-035 RX
* Le cahier des clauses techniques définitif - Dispositions particulières (CCTP INC assistance juridique 2024-035 RX – Dispositions particulières)

Cette liste pourra être complétée de toute annexe jugée nécessaire

## L’INC peut-il modifier ces documents ?

Au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, l’INC se réserve le droit d’apporter des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n’élever aucune réclamation à ce sujet.

# QUELS SONT LES DOCUMENTS A PRODUIRE OBLIGATOIREMENT ?

## Dossier de candidature

Le pli remis par les candidats doit contenir :

* La lettre de candidature (DC1) fournie dans le DCE dûment complétée (1) ;
* La déclaration du candidat (DC2) fournie dans le DCE dûment complétée (1) ;
* La réponse aux questions des 3 critères de candidatures CC1 à CC3.

ou

* Une déclaration indiquant les moyens globaux humains et techniques de l’entreprise ;
* Une déclaration indiquant les moyens financiers de l’entreprise
* Une liste de références clients au cours des trois dernières années indiquant la nature des travaux, le nom du contact et ses coordonnées et le montant approximatif du contrat ;
* Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire Une copie du ou des jugements prononcés
* Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) fournie dans le DCE dûment complété (1) accompagnée de tous les documents composant un dossier de sous-traitance (à savoir, L’ensemble des documents demandés à l’entreprise principale est exigé pour l’entreprise sous-traitante).
* Tout document permettant de prouver la capacité de la personne signataire à engager l’entreprise. (Exemple : extrait K-bis de moins de 3 mois, délégation de pouvoir).
* Dans tous les cas, les candidats veilleront à ce que leur dossier comprenne la réponse aux questions suivantes (le terme « le candidat ou ses moyens humains » faisant éventuellement référence à une société unique, un groupement, ou une société et ses sous-traitants)
  + - Quelles sont les références que le titulaire a sur des marchés équivalents et notamment, pour le lot n°2, des marchés d’assistance juridique forfaitisés ?
    - Quels sont les Moyens humains disponibles ?
    - Quelles sont les Sources juridiques et moyens de veille juridique ?

ou

* l’annexe ADC INC assistance juridique 2024-035 RX Elle n’est pas obligatoire, mais facilitera la recherche des informations par l’INC pour sélectionner les candidats. Elle garantit que la candidature sera conforme et facilement exploitable. Nous vous invitons à l’utiliser.

### Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

* sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME
* sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2
* De manière simplifiée en utilisant l’ADC INC assistance juridique 2024-035 RX

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

#### Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant : Uniquement la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

L’attention du candidat est attirée sur le fait que le DUME doit répondre à l’ensemble des questions précisées ci-dessus et servant comme critère de sélection des candidats admis à déposer une offre et en particulier les réponses aux questions des critères CC1 à CC3.

#### Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

* Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
* Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien
* https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.
* Les réponses aux questions des critères CC1 à CC3.
* Les capacités financières du candidat (au minimum le CA sur les 3 dernières années). Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

L’attention du candidat est attirée sur le fait que les seuls DC1 et DC2 sont insuffisants pour être admis à déposer une offre.

Les candidats sont invités à utiliser l’annexe ADC INC assistance juridique 2024-035 RX pour être guidés dans leur candidature, notamment pour les réponses aux questions CC1 à CC3.

#### Candidatures avec l’annexe ADC

Dans les cas les plus simples (entreprise unique, pas de groupement et pas de sous-traitant), il est possible de présenter la candidature avec la seule annexe ADC INC assistance juridique 2024-035 RX

Les candidats retenus seront invités ensuite à régulariser la candidature par la fourniture des engagements et déclarations présentes dans les documents DC1 et DC2.

### Précisions sur la sous-traitance

#### Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

#### Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics

### Comment nommer les fichiers ?

Il est recommandé de nommer les fichiers ainsi, le pouvoir adjudicateur n’étant pas tenu de chercher les informations pertinentes dans un grand nombre de fichiers :

|  |  |
| --- | --- |
| Document à Produire | Préfixe de fichier souhaité, où « nom » est le nom du candidat |
| 1. La lettre de candidature, imprimé DC1. (Les candidats peuvent télécharger le DC1 et le DC2 sur le site Internet du Ministère des Finances et de l’Economie ([www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr/) : rubrique marchés publics/modèles non obligatoires proposés pour la passation des marchés publics) | DC1\_nom |
| 1. La déclaration du candidat établie sur l’imprimé DC2. (Une par membre du groupement, voir ci-dessous) | DC2\_nom |
| 1. La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, pour les membres du groupement. | EFF\_nom ou ADC\_nom |
| 1. Une déclaration concernant le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant des missions similaires, réalisées au cours des trois derniers exercices, pour les membres du groupement. | CA\_nom ou ADC\_nom |
| 1. Les réponses aux critères de sélections des candidats CC1 à CC3, pour les membres du groupement, | CCx\_nom ou ADC\_nom |
| 1. Les déclarations de sous-traitance, le cas échéant (voir ci-dessous) | DC4\_nom\_nomSST |

Aucun autre fichier n’est nécessaire.

Un candidat qui fournirait trop de documents non demandés pourrait se voir éliminer sur ce simple motif.

## Que doit contenir le dossier Offre ?

Les offres ne pourront être remises que par les candidats invités à remettre des offres. Aucune offre n’est attendue dans la phase 1

### Contenu minimum :

Le pli remis par les candidats devra alors contenir :

Les annexes nécessaires à l’analyse des offres :

* + - Annexe 0 à l’AE : bordereau d’analyse de la conformité des réponses
    - Annexe 1 à l’AE : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
    - Annexe 2 à l’AE : Bordereau de réponse au critère « valeur technique»
    - Annexe 3 à l’AE : bordereau de réponse au critère « Aspects environnementaux du projet ».

Seules les informations reprises dans cette annexe seront prises en compte pour la notation des critères. En particulier, la mention « voir annexe », « voir document joint » ou « voir mémoire technique » ne sera pas prise en compte.

* Un mémoire technique indiquant l’ensemble des dispositions prises par le candidat pour répondre aux exigences des pièces du marché.

Il est recommandé au candidat d’y aborder les points suivants :

* + - L’organigramme de l’entreprise
    - L’organisation de l’entreprise (organisation opérationnelle et fonctionnelle, circuit d’intervention, nombres d’interlocuteurs)
    - La description des méthodes de travail proposées par le candidat pour répondre spécifiquement au besoin
    - Les dispositions prises par le candidat afin d’assurer la continuité de la prestation,
    - Un descriptif de la démarche Qualité existante au sein de l’entreprise (exemple : certification ISO 9001).

Les informations présentes dans le mémoire technique ne sont pas prises en compte pour la notation des critères de sélection des candidats admis à la négociation, et d’attribution des marchés au titre de l’offre économiquement la plus avantageuse. Ces informations servent exclusivement à vérifier le caractère approprié de l’offre et restent contractuelles.

### Comment nommer les fichiers ?

Il est recommandé de nommer les fichiers ainsi, le pouvoir adjudicateur n’étant pas tenu de chercher dans l’ensemble des documents les fichiers et informations requis :

|  |  |
| --- | --- |
| Document à Produire | nom de fichier souhaité, |
| 1. Les annexes AAE0 à AAE3, de l’accord cadre, remplies | AAE\_nom\_lot\_baseouvariante |
| 1. **Le candidat fournit obligatoirement également un mémoire technique dont le sommaire est en annexe 4.** Ce mémoire est nécessaire pour la vérification du caractère régulier et approprié de l’offre. | **MT\_nom\_lot\_baseouvariante** |
| 1. Les déclarations de sous-traitance, le cas échéant (voir ci-dessous) | DC4\_nom\_nomSST\_lot |

* Nom : nom du candidat
* Lot : Numéro du lot
* Base ou variante : à n’utiliser que s’il y a des variantes.
* Exemple : AAE\_SERALAVOCATS\_lot1\_base.doc

Aucun autre fichier n’est nécessaire.

Un candidat qui fournirait trop de documents non demandés pourrait se voir éliminer sur ce simple motif.

## Les candidats peuvent-ils modifier leur dépôt ?

Les candidats pourront compléter ou modifier la teneur de leur offre ou leur candidature jusqu’à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception telles que décrites supra. Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l’offre ou de la candidature initialement remise.

En cas de modification de l’offre ou de la candidature initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement.

## Avant quelle(s) date(s) faut-il répondre ?

### Date et heure limite de réception des plis de candidature

Les candidats devront remettre leur pli de candidature avant le 15 janvier 2025 à 17h30

### Date à laquelle le pouvoir adjudicateur indiquera quels sont les candidats admis à déposer une offre

Les candidats seront informés qu’ils sont admis à déposer une offre au plus tôt 15 jours après la date prévue de réception des plis de candidature, et aux plus tard 120 jours après cette date.

### Date et heure limite de réception des plis d’offres

Les candidats devront remettre leur pli à une date qui leur sera communiquée ultérieurement. Ils disposeront d’au moins 30 jours pour pouvoir répondre s’ils ont été admis à déposer une offre.

## Combien de temps les offres doivent-elles être valables ?

La durée de validité de chaque offre est de 120 jours à compter de la date limite de remise de cette offre. Cela s’applique donc aux offres remises à jour au cours de la négociation.

Pendant toute cette période, l’opérateur économique ne pourra se soustraire à ses engagements, l’acte d’engagement constituant une promesse unilatérale de contrat à laquelle la signature par le Pouvoir adjudicateur donne force de contrat et dont la notification rend l’acte exécutoire et opposable à l’opérateur cocontractant.

Au-delà du délai de validité, les opérateurs économiques seront libérés de leur engagement.

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

## Comment transmettre les dossiers ?

### Comment transmettre les documents attendus ?

Depuis le 1er octobre 2018, les entreprises doivent OBLIGATOIREMENT transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique via la plateforme de dématérialisation (profil d’acheteur de l’INC ).

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

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté

### Comment faire pour trouver de l’aide pour le dépôt électronique ?

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

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 le site 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 PLACE :

* Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
* Assistance téléphonique ;
* Module d'autoformation à destination des candidats ;
* Foire aux questions ;
* Outils informatiques.

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

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables et que le destinataire des courriels aura bien accès à sa boite courriel pendant toute la procédure.

### Quels sont les fichiers acceptables ?

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

* - Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
* - Macros ;
* - ActiveX, Applets, scripts

### Les fichiers seront Horodatés

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

### Est-ce nécessaire de faire une copie de sauvegarde ?

Personne ne fait de copie de sauvegarde, c’est de moins en moins nécessaire, mais cela reste possible pour les candidats qui le souhaitent.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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

* « Copie de sauvegarde » ;
* Intitulé de la consultation ;
* Nom ou dénomination du candidat.

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

* en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
* en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Institut National de la Consommation

Monsieur le Directeur Général,

76, avenue Pierre Brossolette

CS10037

92240 MALAKOFF

Tél : 01 45 66 20 20

### Faut-il passer les fichiers à l’Antivirus ?

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

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

Il est donc conseillé de veiller à ne pas transmettre de virus avec les offres.

# COMMENT L’INC SELECTIONNE T’IL LES CANDIDATS PUIS LE TITULAIRE DE CHAQUE LOT DU MARCHÉ ?

## Phase 1 : Comment l’INC apprécie-t-il les candidatures, et détermine les candidats admis à déposer une offre

Le Pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l’aptitude à exercer l’activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l’exécution du marché

### Procédure

Le Pouvoir adjudicateur éliminera d’abord les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est à dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

Les candidatures sont appréciées et examinées au regard des documents exigés ci-avant.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces devant figurer pour l’appréciation des candidatures sont manquantes ou incomplètes, il se réserve la faculté de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier (les échanges pourront se faire par courrier, courriel ou télécopie).

Dans le cas particulier où le candidat est objectivement dans l’impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité technique et/ou financière, l’un des renseignements ou documents demandés par le Pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le Pouvoir adjudicateur.

Après signature du marché, en cas d’inexactitude des documents et renseignements demandés, le marché sera résilié aux torts de son Titulaire.

### critères de sélection des candidats

Les candidats seront sélectionnés sur les critères de candidature suivants :

* CC1 Références équivalentes
* CC2 Moyens humains disponibles
* CC3 Sources juridiques mobilisables

Il est précisé qu’aucun de ces critères n’est éliminatoire et qu’ils ne sont pas présentés hiérarchisés par ordre d’importance.

L’attention des candidats est attirée sur l’importance de la qualité à apporter aux réponses à donner aux questions liées aux critères mentionnés.

IL est rappelé que les candidats sont invités à utiliser l’annexe ADC INC assistance juridique 2024-035 RX pour être guidés dans leur candidature.

### Combien l’INC conservera-t-il de candidats admis à déposer une offre ?

L’INC retiendra les 3 et 5 candidats ayant les moyens techniques et financiers d’assurer le contrat et ayant répondu de manière la plus satisfaisante aux questions correspondant aux critères CC1 à CC3.

Dans le cas où un candidat ne confirmerait pas son intention de déposer une offre, le pouvoir adjudicateur pourra augmenter ce nombre dans les délais de dépôt de l’offre.

Dans l’hypothèse où moins de 3 candidats présenteraient leur candidature, et sous réserve de la vérification des capacités techniques et financières, le pouvoir adjudicateur admettra tous les candidats à déposer une offre sans utiliser les critères de sélection du paragraphe précédent.

## Phase 2 : Comment l’INC fait-il pour apprécier les offres, déterminer les candidats admis à négocier, puis déterminer le candidat ayant fourni l’offre économiquement la plus avantageuse ?

### Procédure

Les offres sont appréciées et examinées au regard des documents exigés ci-avant pour cette phase.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des documents fournis par le soumissionnaire ne sont pas suffisants pour évaluer les offres, il se réserve la faculté de demander aux soumissionnaires concernés de préciser ou de compléter la teneur de leur offre (les échanges devront se faire par écrit par le biais de courrier, courriel ou télécopie).

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### Quels sont les critères de choix ?

Sous réserve de la conformité de l’offre au CCAP et au CCTP, l’offre la mieux classée, c'est-à-dire l’offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement énoncés ci-dessous, sera retenue par l’autorité compétente du Pouvoir adjudicateur.

**Critère prix**

Ce critère compte pour 50% de la note finale attribuée à l’offre et est analysé **exclusivement** au regard de la réponse fournie dans l’Annexe 1 à l’AE : Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

**Critère Valeur Technique**

Ce critère compte pour 45% de la note finale attribuée à l’offre et est analysé **exclusivement** au regard du contenu de l’Annexe 2 à l’AE : Bordereau de réponse au critère « valeur technique de l’offre »

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

**Critère « Différence de valeur à la charge de l’INC »**

Ce critère compte pour 5% de la note finale attribuée à l’offre et est analysé **exclusivement** au regard du contenu de l’Annexe 0 à l’AE : bordereau de réponse au critère « analyse de la conformité ». Ce critère sert notamment à prendre en compte les modifications apportées par les candidats dans les variantes ou au cours de la négociation, après accord des deux négociateurs.

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

### Comment note-t-on ?

Chaque critère fait l’objet d’un barème sur chaque item technique, et chaque offre est notée. Le meilleur candidat sur le critère obtient le maximum de points sur le critère.

### A qui attribue-t-on ?

Celui des candidats qui a le plus de points au final est le candidat retenu pour le marché.

# AUTRES POINTS IMPORTANTS

## Langues

Les opérateurs économiques qui remettraient une offre rédigée dans une autre langue que le français devront obligatoirement faire accompagner les documents de consultation remis d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

## Indemnisation des offres.

Il n’est pas prévu d’indemnisation des offres.

## Documents à fournir par le candidat retenu, qu’il n’est pas nécessaire de fournir avant

le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat ou groupement retenu que si celui-ci produit (dans le cas où il ne l’aurait pas déjà fait au moment du dépôt de sa candidature) dans un délai de 8 jours francs à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur (Conformément au code de la commande publique et à l’article D 8222-5-1° du Code du travail) :

* L’attestation sur l’honneur de non-exclusion si elle n’a pas déjà été transmise
* L’acte d’engagement signé s’il n’a pas déjà été transmis.
* Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l’état annuel des certificats reçus datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
* Lorsque l'immatriculation de l’entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit produire l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
  + Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
  + Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,
  + Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
* Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
* La liste nominative des salariés étrangers employés par l’entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d’embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

### Comment faire dans le cas d’un candidat étranger ?

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n’existe pas, par une déclaration solennelle faite par l’intéressé devant l’autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

### Et si le candidat pressenti ne fournit pas les documents ?

Dans l'hypothèse de non-production par l’attributaire provisoire de ces documents dans les délais impartis, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

Dans ce cas, le candidat dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l’ordre de classement jusqu’à ce que l’un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément au code de la commande publique.

## Comment faire pour poser des questions ?

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires EXCLUSIVEMENT sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Afin de respecter l’égalité des candidats devant l’accès à l’information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d’informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le seront aussi auprès des autres candidats.

## Faut-il signer et/ou avoir une signature électronique ?

### Quand signer ?

**Il n’est pas attendu de signature au moment du dépôt de la candidature, ni au moment du dépôt de l’offre.**

Ensuite, pour celui qui remporte le marché, lors de la remise du marché prêt à signer, chaque document à signer devra être signé par l’attributaire potentiel individuellement soit de manière manuscrite, soit électroniquement.

**Il est toutefois Possible de signer les documents au moment de leur dépôt.**

### Comment signer ?

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

* dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
* dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

### Exigences relatives à l'outil de signature.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

* au certificat de signature électronique;
* à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Seront autorisées :

* la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
* la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

* sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
* sur le site de la commission européenne : https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire signe, qui doit alors justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## Comment sont traitées les données personnelles pendant l’appel d’offres ?

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

* Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant : Le Directeur de l’INC
* Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) : Le Directeur de l’INC
* Coordonnées du délégué à la protection des données :

MY DATA SOLUTION France

Cœur Défense – Wojo 110 Esplanade du Général De Gaulle

92400 COURBEVOIE

Courriel : contact@mydatasolution.fr

* Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD
* Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.
* Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.
* Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.
* Droits associés aux données : Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données. Par ailleurs, la personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## Comment exercer un recours ?

La première manière d’exercer un recours est de se rapprocher de l’INC qui répondra avec bienveillance à toutes les demandes d’explications.

En cas de litige persistant nécessitant l’intervention d’un juge, l’instance chargée des procédures de recours sera le Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil - BP 30322

95027, Cergy Pontoise Cedex

Téléphone : (+33) 1 30 17 34 00

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr,

 …ooOOoOOoo… 