



## ACCORD-CADRE DE SERVICES

**Agence Française de Développement**

5 Rue Roland BARTHES

75012 PARIS

**Objet : Accord-Cadre de mise à disposition de personnel intérimaire**

**Date limite de remise des offres**

Date : le 03/09/2025

Heure : 16:00 (heure de Paris)

**Règlement de la consultation**

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre</b> .....	<b>3</b>
1.1 Décomposition en lots.....	3
1.2 Forme de l'accord-cadre .....	3
1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution.....	3
1.4 Marchés de prestations similaires .....	3
<b>2. Organisation de la consultation</b> .....	<b>4</b>
2.1 Procédure de passation .....	4
2.2 Allotissement .....	4
2.3 Dispositions relatives aux groupements .....	4
2.4 Réserve des accords-cadres.....	4
2.5 Variantes libres .....	5
2.6 Variantes imposées .....	5
2.7 Modification du DCE .....	5
2.8 Délai de validité des offres .....	5
<b>3. Contenu du dossier de consultation</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres</b> .....	<b>6</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre .....	7
<b>6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre</b> .....	<b>8</b>
6.1 Sélection des candidatures .....	8
6.2 Jugement des candidatures .....	8
6.3 Jugement des offres .....	8
6.4 Attribution de l'accord-cadre.....	9
<b>7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres</b> .....	<b>10</b>
<b>8. Renseignements complémentaires</b> .....	<b>11</b>
<b>9. Procédures de recours</b> .....	<b>11</b>
<b>10. Annexe : Cadre de réponse imposé</b> .....	<b>15</b>
<b>11. Annexe : Exigences relatives au certificat de signature</b> .....	<b>16</b>

## 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet : Accord-Cadre de mise à disposition de personnel intérimaire.

Lieu d'exécution des prestations :

Lot 1 : Paris et Marseille

Lot 2 : Paris et Marseille et DOM (Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Martinique et Mayotte)

### 1.1 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- Lot n°01 : Lot 1 Personnel Intérimaire par catégorie socio-professionnel
- Lot n°02 : Lot 2 : Réserve pour Personnel Intérimaire en Situation de Handicap

### 1.2 Forme de l'accord-cadre

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre fractionné à bons de commande avec maximum sans minimum en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le montant maximal est fixé dans le contrat unique.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Les accords-cadres seront attribués à plusieurs opérateurs, dans la limite d'un nombre maximum défini dans le tableau suivant :

<b>Lots</b>	<b>Nombre maximum d'attributaires</b>
Lot n°01	3
Lot n°02	3

Les modalités d'émission des bons de commande auprès de chaque opérateur sont précisées au CCAP.

### 1.3 Durée de l'accord-cadre – Reconduction – Délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre, les modalités de reconduction et les délais d'exécution figurent dans le contrat unique.

### 1.4 Marchés de prestations similaires

Les prestations, objet de la présente consultation, pourront donner lieu à un nouveau marché pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence et qui seront exécutées par l'attributaire de ce présent marché.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### 2.2 Allotissement

La consultation est divisée en 2 lots distincts :

Numéro des lots	Intitulé des lots
01	Personnel Intérimaire par catégorie socio-professionnel
02	Réservé pour Personnel Intérimaire en Situation de Handicap

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Les soumissionnaires peuvent se positionner pour :

- Un lot
- Un ou plusieurs lots
- L'ensemble des lots

### 2.3 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

- Oui
- Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

- Oui
- Non

### 2.4 Réservation des accords-cadres

Lot(s) concerné(s) :

- N°02 - Lot 2 : Réserve pour Personnel Intérimaire en Situation de Handicap

En application de l'article L. 2113-12 du Code de la commande publique, le ou les lots référencé(s) ci-dessus sont réservé(s) à des entreprises adaptées mentionnées à l'article L. 5213-13 du Code du travail, à des établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article L. 344-2 du Code de l'action sociale et des familles ou à des structures équivalentes.

## 2.5 Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

## 2.6 Variantes imposées

Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.7 Modification du DCE

L'AFD se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au DCE.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite de remise de l'offre.

# 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation.
- La fiche de Candidature
- Le contrat unique
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) également appelé TdR et ses annexes éventuelles

Pour chacun des lots :

- L'annexe financière avec 2 onglets : un onglet bordereau des prix unitaires et un onglet document comparatif (une pour chaque lot)
- La fiche candidature (une pour chaque lot)

# 4. Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement l'adresse suivante :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
- Rich Text Format \*.rtf ;
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles

que Autodesk DWF viewer...).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

## **5. Présentation des candidatures et des offres**

**Les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies rédigées en langue française.**

### **5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :**

Chaque candidat devra produire le formulaire de candidature joint en annexe du présent document, auquel seront joint les documents suivants :

- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique (document en annexe)
- Le cas échéant, le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise
- En cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par les membres du groupement
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (modèle joint au Contrat Unique)

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Enfin, selon les dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3.

Les candidats peuvent constituer ou réutiliser un DUME dans sa version électronique via l'une des url suivantes : <https://ec.europa.eu/tools/espd/> OU <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Un contrat unique signé électroniquement **par lot**  
Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.
- Une annexe Financière

Pour le lot n°01 : Le Bordereau des prix unitaires, le détail estimatif **au format xlsx et pdf**

Pour le lot n°02 : Le Bordereau des prix unitaires, le détail estimatif **au format xlsx et pdf**

- Une note méthodologique ou un mémoire technique rédigé sur la base du canevas présenté dans l'annexe « Cadre de réponse imposé » au présent Règlement de la Consultation.

Il est rappelé aux candidats que la signature du contrat unique vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## 6. Jugement des candidatures, des offres et attribution de l'accord-cadre

### 6.1 Sélection des candidatures

Les critères relatifs à la candidature et intervenant pour la sélection sont les **capacités techniques, financières et professionnelles**.

### 6.2 Jugement des candidatures

L'AFD se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures. Dans ce cas elle peut limiter l'examen des pièces de candidature au seul candidat auquel elle envisage d'attribuer le marché.

Les critères intervenant pour la recevabilité des candidatures sont :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

Dans les conditions suivantes :

Disposition spécifique au lot 1 uniquement :

5 références de réalisation prestations similaires à l'objet du présent marché
Justifier d'un CA minimum de 6 000 000 € HT par an.

Sont déclarées comme irrecevables les candidatures ne présentant pas des garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes au regard de l'objet de la prestation.

### 6.3 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

#### **Pour le lot 1**

Prix des prestations Définition et appréciation du critère : La note maximale (NM) sera attribuée au candidat ayant remis l'offre financière la moins disante. Les autres candidats se verront appliquer une note calculée sur la base de la formule suivante : $N = NM \times (OMD/OAN)$ où N est la note du candidat, OMD le montant de l'offre la moins disante, OAN le montant de l'offre à noter.	40 / 100
Organisation et méthodologie proposée pour l'exécution des commandes et de l'acc Définition et appréciation du critère : Organisation et méthodologie proposée pour l'exécution des commandes et de l'accord-cadre Définition et appréciation du critère : Qualité et pertinence de la méthodologie proposée pour la mise en œuvre des prestations.	25 / 100
- Processus de recrutement et vivier ET Exécution et suivi de la prestation Définition et appréciation du critère : - Processus de recrutement et vivier - Exécution et suivi de la prestation	25 / 100
RSE 1 Définition et appréciation du critère : Appréciation de la mise en œuvre des exigences pour la réduction des émissions carbone et des consommations d'énergie	5 / 100
RSE 2 Définition et appréciation du critère : Appréciation de la mise en œuvre de l'exigence pour la qualité de vie au travail et de l'exigence de diversité (intérim)	5 / 100

#### **Pour le lot 2**

<p>Prix des prestations</p> <p>Définition et appréciation du critère : La note maximale (NM) sera attribuée au candidat ayant remis l'offre financière la moins disante. Les autres candidats se verront appliquer une note calculée sur la base de la formule suivante :</p> $N = NM \times (OMD/OAN)$ <p>où N est la note du candidat, OMD le montant de l'offre la moins disante, OAN le montant de l'offre à noter.</p>	40 / 100
<p>Organisation et méthodologie proposée pour l'exécution des commandes et de l'acc</p> <p>Définition et appréciation du critère : Organisation et méthodologie proposée pour l'exécution des commandes et de l'accord-cadre</p> <p>Définition et appréciation du critère : Qualité et pertinence de la méthodologie proposée pour la mise en œuvre des prestations.</p>	20 / 100
<p>- Processus de recrutement et vivier ET Exécution et suivi de la prestation</p> <p>Définition et appréciation du critère : - Processus de recrutement et vivier</p> <p>- Exécution et suivi de la prestation</p>	25 / 100
<p>RSE 1</p> <p>Définition et appréciation du critère : Appréciation de la mise en œuvre des exigences pour la réduction des émissions carbone et des consommations d'énergie</p>	5 / 100
<p>RSE 2</p> <p>Définition et appréciation du critère : Appréciation de la mise en œuvre de l'exigence pour la qualité de vie au travail et de l'exigence de diversité (intérim)</p>	10 / 100

#### *Rectification des offres :*

En cas de prix unitaire, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans ce détail estimatif, seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Dans le cas de prix unitaire et si le sous-détail d'un prix unitaire est demandé, si des erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont constatées dans ce sous-détail, dans l'offre d'un concurrent, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier ce sous-détail pour le mettre en harmonie avec le prix unitaire correspondant.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

Note éliminatoire :

Pour le lot 1 Les soumissionnaires ayant obtenu une note technique totale inférieure à 30/50 (hors note prix et hors critère RSE) seront éliminés.

Pour le lot 2 Les soumissionnaires ayant obtenu une note technique (incluant le critère RSE) totale inférieure à **36/60** (hors note prix) seront éliminés.

## 6.4 Attribution de l'accord-cadre

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution de l'accord-cadre.**

Préalablement à la signature du contrat par le Pouvoir Adjudicateur, et conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, l'attributaire (ou l'ensemble des membres du groupement attributaire, y compris les éventuels sous-traitants) devra transmettre sur l'outil de recueil des attestations fournisseurs dont s'est doté le Pouvoir Adjudicateur (outil Provigis) les documents ci-dessous demandés :

- Un document en cours de validité attestant de l'immatriculation effective de la structure (extrait K-bis ou équivalent) ;
- Une attestation en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations sociales (URSSAF, RSI, AGESEA, MDA...) ;
- La liste nominative des travailleurs étrangers hors CE ou détachés, employés par la structure ou à défaut une attestation sur l'honneur de non emploi de travailleurs étrangers hors CE (daté de moins de 6 mois) ;
- Une attestation fiscale en cours de validité délivrée par les autorités compétentes certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales ;
- Une attestation d'assurances de responsabilité civile et / ou professionnelle en cours de validité.

Afin de satisfaire à cette dernière obligation, le candidat établi dans un autre Etat que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par 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 administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

À 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.

## 7. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Il est fortement recommandé d'initier le dépôt d'offre **au moins 2 heures avant la DLRO.**

En cas de difficultés, veuillez contacter le support de la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>)

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),

- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document 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.

#### Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise :

Département des Achats Groupe (DAG)  
Procédure n° : RMC-2025-0258  
5 Rue Roland Barthes  
75012 Paris  
FRANCE

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

## **8. Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande :

- De manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Seules les demandes adressées **au moins 8 jours avant la date limite** de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part du pouvoir adjudicateur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se

reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

## **9. Procédures de recours**

Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Paris.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

# ANNEXE : DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) .....  
Agissant en qualité de.....  
Nom et adresse de l'entreprise : .....  
.....  
.....

**a) déclare sur l'honneur :**

- soit être le représentant légal de l'entreprise identifié dans les documents légaux
- soit détenir une habilitation l'autorisant à engager l'entreprise dans le cadre de la présente consultation (délégation de signature communiquée)

**b) déclare sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.**

*N.B. : Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation.*

**Documents de preuve disponibles en ligne :**

Adresse internet à laquelle les documents justificatifs et moyens de preuve sont accessibles directement et gratuitement, ainsi que l'ensemble des renseignements nécessaires pour y accéder :

- Adresse internet : .....

- Renseignements nécessaires pour y accéder : .....

.....  
.....

**c) déclare sur l'honneur que je ne suis pas, et qu'aucun des membres de mon groupement, ni de mes fournisseurs, entrepreneurs, consultants et sous-traitants ne figurent sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales et m'engage à informer, sans délais l'Agence de tout changement de situation**

Fait à.....

Le .....

Signature .....

.....

## 10. Annexe : Cadre de réponse imposé

Les réponses du Prestataire ne devront pas dépasser 30 pages (hors RSE, hors CV et Annexe)

Ces réponses devront impérativement respecter le canevas suivant :

### A – Résumé- points forts et valeurs ajoutée de votre offre

### B – Organisation et Méthodologie

#### B.1 – Présentation de l'agence et sa structure

Informations générales : statut, historique, implantation(s), effectifs, chiffres clés.

B.2 – Description des qualifications des personnes chargées de recrutement et qui seront dédiées au groupement au sein du réseau d'intérim du candidat (CV, diplômes, compétences et expériences en recrutement).

B.3 – Le candidat expliquera comment il organisera concrètement la gestion des demandes d'intérim du groupement, notamment :

- Les étapes internes de réception et de traitement d'une demande (workflow de gestion).
- Le mode de communication prévu avec le client (mails, plateforme, téléphone direct, etc.).
- Le délai moyen de réponse selon le type de profil demandé (immédiat, 24h, 48h, etc.).
- Les plages horaires de disponibilité
- L'outil de gestion utilisé.

#### B.4 – Organisation de la gestion des demandes du groupement

- Le candidat détaillera les modalités concrètes d'organisation mises en place pour assurer un traitement fluide, rapide et fiable des demandes de personnel, en précisant :

##### a) Workflow de traitement d'une demande

- Étapes internes depuis la réception de la demande jusqu'à la mise à disposition du profil retenu ;
- Description des acteurs impliqués à chaque étape (recruteur, gestionnaire administratif...);
- Modalités de priorisation des demandes urgentes.

##### b) Modalités de communication client

- Canaux proposés : mail, ligne téléphonique directe, messagerie instantanée, accès plateforme client ;
- Nom des interlocuteurs uniques et de leurs moyens de contact directs.

##### c) Délais de réponse / mise à disposition des intérimaires

- Délai moyen de traitement par type de profil;
- Niveau d'engagement possible sur des délais fermes ou indicatifs ;
- Scénarios d'urgence : capacité à mobiliser un intérimaire en <4h si besoin.

d) Outil de gestion utilisé

- Nom et type de logiciel ou plateforme interne ;

## **C – Processus de recrutement et vivier**

**C.1** – Process de recherche et de sourcing avec description détaillé de la méthode d'approche des candidats

**C.2** – Process de sélection des candidats avec une description du contenu détaillé :

- des tâches qui seront réalisées par étape ;
  - des intervenants ou profil d'intervenant associé à chaque tâche/étape
  - des éventuels test soumis par type de profil
  - méthodologie de suivi de l'agent durant la période d'essai
- + vérification du statut RQTH pour le lot 2

**C.3** – Prestation en délégation : le délai de mise à disposition effective du personnel : exprimé en jours ouvrés, pour la mise à disposition de l'intérimaire une fois que celui-ci aura été choisi

## **D – Exécution et suivi de la prestation**

D.1- Présentera l'outil permettant le reporting trimestriel et annuel et la méthodologie utilisée.

D-2 – Contrôle qualité et expérience client : description des moyens de contrôle pour assurer le suivi de la bonne exécution des prestations

## **E – Considération RSE**

**E.1** – Action environnementale mise en place pour la prestation conformément au contrat

**E.2** – Action sociale mise en place pour la prestation conformément au contrat

## 11. Annexe : Exigences relatives au certificat de signature

### Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir**

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

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

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

### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant au pouvoir adjudicateur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.

b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

**ATTENTION :** Il est porté à l'attention des candidats que l'utilisation d'une signature électronique ne doit pas entrer en contradiction avec l'article « Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres », alinéas « Formats de fichiers acceptés ». A ce titre, il est recommandé d'utiliser une signature « détachée » lorsque l'outil de signature le permet ; afin de remettre un document dans un format accepté.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.