

Règlement de consultation

Réf : S25EXPAIE
APPEL A CANDIDATURE (phase 1)
PROCEDURE AVEC NEGOCIATION

Prestation d'externalisation de la paie et fourniture d'un Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) en mode SaaS.

Lot 1 : Gestion de la Paie externalisée et gestion administrative du
personnel

Lot 2 : Gestion des compétences et des talents

Date limite de remise des candidatures **14 janvier 2026 à 17h30**

Table des matières

1	PRESENTATION GENERALE	5
1.1	Contexte	5
1.2	Présentation de l’Ineris	5
1.3	Cartographie SIRH.....	6
1.4	Particularités RH	6
1.5	Dates prévisionnelles de démarrage et de mise en production	7
2	ACHETEUR.....	7
3	OBJET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	7
3.1	Objet	7
3.2	Procédure de passation	8
3.2.1	Justification du choix de la procédure avec négociations.....	9
3.3	Type de marché	9
3.4	Forme de marché.....	9
3.5	Durée du marché	9
3.6	Délais d’exécution (durée en mois), à titre indicatif :	10
3.7	Etapes et planning	10
3.8	Décomposition de la consultation	11
3.9	Nomenclature	11
3.10	Fractionnement des prestations.....	11
3.10.1	Accord-cadre	11
3.10.2	Marché à tranches.....	11
3.10.3	Variantes.....	11
4	PHASE CANDIDATURE	12
4.1	CONDITIONS DE LA CONSULTATION Phase Candidature	12
4.2	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE	12
4.3	Groupement momentané d’entreprises (GME)	13
4.4	Sous-traitance.....	13
4.4.1	Présentation via l’imprimé DC4.....	13
4.4.2	Motifs d’exclusion en cas de sous-traitance.....	14
4.5	Conditions particulières d’exécution	14
4.6	Contenu des documents de la consultation	14
5	CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES.....	14
5.1	DATES ET HEURE LIMITES DE REMISES DES CANDIDATURES.....	14
5.2	MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES.....	15
5.3	CONTENU DES CANDIDATURES	15
5.3.1	Renseignements administratifs	15
5.3.2	Renseignements permettant d’évaluer la capacité économique et financière des candidats :	16
5.3.3	Renseignements permettant d’évaluer les capacités professionnelles et techniques des candidats	16
5.4	Motifs d’exclusion de la procédure de passation	18

6	EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES	19
6.1	Examen des candidatures.....	19
6.2	Candidatures incomplètes	19
6.3	Examen des candidatures.....	19
6.4	Limitation du nombre de candidats admis à la phase « offre »	19
7	Jugement des candidatures	20
7.1	LOT 1 Gestion administrative du personnel et gestion de la Paie externalisée	20
7.2	LOT 2 Gestion des talents	21
7.3	Echanges durant l'analyse des candidatures.....	21
7.4	Information de rejet.....	22
8	ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE	22
8.1	Conditions de transmission des plis.....	22
8.2	LANGUE.....	23
8.3	Envoi électronique transmission des moyens de preuve.....	24
8.4	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	25
8.5	Négociation	26
9	PHASE OFFRE	28
9.1	SUITE DE LA PROCEDURE AVEC NEGOCIATION phase offre.....	28
9.1.1	Critères de jugement des offres	28
10	DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	29
11	MODIFICATION DU DCE.....	29
12	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	29
13	PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU	29
14	SIGNATURE PAR LE TITULAIRE D'UNE OFFRE REMISE ELECTRONIQUEMENT	30
15	NOTIFICATION	31
16	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	31
17	MODALITES DE RECOURS	31
18	VOIES DE RECOURS	31
19	ANNEXES	32
19.1	ANNEXE 1.....	32
19.1.1	RAPPEL QUANT AUX MODES DE DEPOT DE LA CANDIDATURE.....	32
19.1.2	SIGNATURE ELECTRONIQUE	33
19.1.3	FORMAT DES FICHIERS	33
19.1.4	LUTTE CONTRE LES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS.....	33
19.1.5	SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	33
19.1.6	HORODATAGE	33
19.1.7	ACCUSE RECEPTION DU DEPOT	34
19.1.8	COPIE DE SAUVEGARDE	34
19.2	ANNEXE 2 Alléger son dossier de candidature	35
19.2.1	Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques.....	35
19.2.2	Le principe « Dites-le nous une fois ».....	35
19.2.3	Le DUME.....	35
19.3	ANNEXE 2 Pièces de l'Attributaire	36

1 PRESENTATION GENERALE

1.1 Contexte

L'Ineris a externalisé la réalisation de la paie des salariés il y a environ 8 ans. L'établissement s'est par ailleurs doté d'un SIRH qui s'appuie sur différents logiciels du marché.

Les marchés publics en cours pour ces différentes prestations arrivent à échéance au 31/12/2026 et doivent être renouvelés.

L'objectif de cette consultation est de procéder au renouvellement des prestations à compter du 31/12/2026.

L'Ineris souhaite disposer d'une solution SIRH en mode SaaS basée sur des outils modernes, ergonomique, personnalisable et performants pour répondre à ses besoins d'une part, et confier la réalisation de la paie à un prestataire d'autre part.

Ainsi, l'Ineris souhaite :

- Pouvoir déléguer à un prestataire la responsabilité de la production, du contrôle, de la déclaration ainsi que de la comptabilisation de la paie, mais aussi de tous les éléments gestionnaires et déclaratifs y afférents. Pour information, l'Ineris garde notamment la préparation de la paie (création du dossier du salarié, modification des données administration du personnel et la transmission de la majorité des éléments variables de paie) ;
- Disposer d'un logiciel pour réaliser la gestion administrative du personnel et de la paie ;
- Sécuriser le fonctionnement et les services rendus par le SIRH et éviter les instabilités ;
- Améliorer l'expérience utilisateurs en proposant de nouveaux services notamment via le portail salariés ;
- Standardiser les processus et les outils RH via des solutions à l'état de l'art (réglementaire, intégration, fonctionnalités, évolutivité).

Par ailleurs ce marché couvre également un lot concernant le SIRH pour le management des talents et des compétences de ses collaborateurs dont l'enjeu primordial sera de :

- Positionner les ressources humaines sur leurs tâches à plus forte valeur ajoutée grâce à un système d'information performant ;
- Engager les collaborateurs en les rendant acteurs du développement de leurs compétences et de leur parcours professionnel en s'appuyant notamment sur la dématérialisation des processus et une interface intuitive et efficace ;
- Sécuriser la construction et la mise en œuvre du plan de développement des compétences, la conduite des entretiens et la gestion dynamique des compétences et des revues du personnel ;
- Permettre à notre prestataire en charge de la mise en œuvre du plan de développement des compétences d'agir directement dans le SIRH grâce à des accès et des rôles définis.

1.2 Présentation de l'Ineris

L'Institut National de l'Environnement Industriel et des Risques (INERIS) est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), sous la tutelle du Ministère en charge de l'environnement.

L'Ineris a pour mission de réaliser ou de faire réaliser des études et des recherches permettant de prévenir les risques que les activités économiques font peser sur la santé, la sécurité des personnes et des biens ainsi que sur l'environnement, et de fournir toute prestation destinée à faciliter l'adaptation des entreprises à cet objectif.

L'Ineris réalise des programmes de recherche menés de plus en plus souvent dans le cadre de coopérations scientifiques européennes, visant à mieux comprendre la nature des risques, à mieux les évaluer et à développer sa capacité d'expertise en prévention, en s'appuyant sur les techniques les plus modernes. L'Institut intervient dans l'appui aux politiques publiques en contribuant à

l'élaboration et à la mise en œuvre des réglementations techniques, des normes et méthodes de référence ainsi que des systèmes de certification.

Il met aussi ses compétences au service de l'ensemble des acteurs économiques, dans le cadre d'expertises ou d'études ponctuelles et à travers la diffusion de bonnes pratiques et de données de référence en matière de prévention des risques.

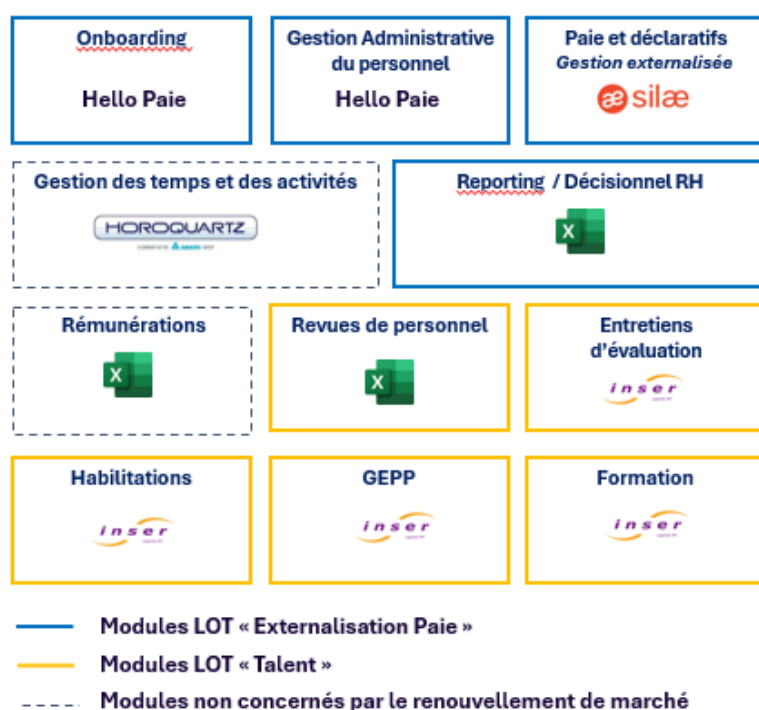
L'Ineris est implanté à Verneuil-en-Halatte dans l'Oise, sur un terrain d'environ 37 ha, comprenant 23700 m² d'emprise au sol des bâtiments et 62774 m² de SHOB construite.

L'établissement dispose d'un régime d'accès restrictif. L'accès au site pour les ressortissants hors UE doit faire l'objet d'une autorisation préalable (6 à 8 semaines).

Des informations plus détaillées sur les activités du groupe et son organisation se trouvent sur son site institutionnel à l'adresse suivante : www.ineris.fr

1.3 Cartographie SIRH

La cartographie du SIRH actuel est la suivante :



1.4 Particularités RH

L'Ineris compte environ 600 collaborateurs :

- **4 fonctionnaires détachés** : Il est attendu du futur SIRH qu'il intègre la gestion des fonctionnaires détachés (Paie et gestion des cotisations retraite à partir de l'indice communiqué) ;
- **Stagiaires rémunérés** (environ 60) : rémunération selon barème légal et hors barème (avec cotisations) ;
- **Contrats en lien avec la recherche** : doctorants (environ 20 / an), CDD à objet défini de recherche ... ;
- **Vacataires** (environ 10) : rémunérés selon le système de la « paie à l'envers » incluant diverses indemnités ;
- **Alternants** (environ 15) : Rémunération au légal selon date de début.

Convention collective : L'Ineris est rattaché à la Convention collective nationale de l'Industrie Chimique (IDCC 0044).

1.5 Dates prévisionnelles de démarrage et de mise en production

Ci-dessous sont indiqués les principaux jalons prévisionnels au jour de publication de la présente procédure avec négociation :

- **Début des travaux de mise œuvre** : dès la notification et au plus tard mi - mai 2026
- **Mises en production envisagées** :
 - o **Lot 1**
Janvier 2027 : Externalisation de la paie - Gestion Administrative, Gestion de la Paie, déclaratifs, coffre-fort numérique salarié et employeur.
Une réflexion est en cours pour intégrer la signature électronique des documents. Les éléments seront, le cas échéant, décrits dans le cahier des charges.
 - o **Lot 2**
Janvier 2027 : Formation (avec reprise du plan de formation 2027 élaboré en 2026), Entretiens d'évaluation, entretiens de parcours professionnel
Avril 2027 : Revues de personnel et GEPP

Le calendrier prévisionnel sera précisé dans le CCTP disponible dans la phase offre pour les candidats retenus.

2 ACHETEUR

Ineris

Département Finances et achats
Gestion des Achats et Marchés
Parc technologique ALATA
BP 2
60550 Verneuil en Halatte

3 OBJET ETENDUE DE LA CONSULTATION

3.1 *Objet*

La présente consultation concerne la fourniture, la mise en œuvre, la maintenance et l'exploitation d'un Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) en mode SaaS et l'externalisation de la gestion de la paie.

Le projet est décomposé par lot :

- **Lot 1 : Gestion de la Paie externalisée et gestion administrative du personnel**
 - o Gestion des données administratives du personnel,
 - o On-boarding et off-boarding RH (expérience candidat, parcours d'intégration, suivi et entretiens, pièces justificatives, contrats...)
 - o Paie et post-paie
 - o Reporting et décisionnel RH
 - o Coffre – fort numérique salarié
 - o Portail collaborateur
 - o Les éléments variables produits dans e-Temptation doivent pouvoir être importés dans la solution et non uniquement saisis dans celle-ci.
- **Lot 2 : Gestion des compétences et des talents**
 - o GEPP (emplois, postes, compétences, parcours professionnels) ;
 - o Carrières (dont entretiens individuels, entretiens de parcours professionnels, suivi périodes d'essai) ;

- Revues de personnel ;
- Formation (plan de formation, catalogue de formation, gestion des stages et sessions, historique de formations individuel, budget, habilitations ...) ;
- Portails collaborateurs/managers (expression de besoin, recherche de stages...)
- Reporting, production d'états standards et à façon.

Le système d'information doit par ailleurs impérativement pouvoir s'articuler avec l'ensemble du système d'information de l'Ineris grâce à la mise en place des flux automatiques de données :

- Pour le lot 1 - logiciel de gestion administrative (source des données du personnel interne) : un flux sortant et un flux entrant vers notre référentiel interne (master data management – MDM) qui lui-même alimente l'ensemble des logiciels du SI de l'Ineris avec les données du personnel ; les données de la paie doivent pouvoir être remontées par fichiers plats ou API ; Les données sociales doivent par ailleurs pouvoir être importées dans la BDESE de l'Ineris.
- Pour le lot 2 – SI gestion des compétences et des talents : un flux entrant pour alimenter le SI avec les données du personnel à partir de notre MDM.

Les solutions devront permettre la reprise des données dans le cadre des réversibilités entrante et sortante.

Le candidat sera amené à préciser comment il prend en compte les obligations relatives au standard d'échange de données pour l'archivage appelé SEDA afin de faciliter le transfert de données vers un système d'archivage électronique (SAE) pour les établissements publics.

Le titulaire de chaque lot devra assurer les missions essentielles suivantes :

- Fourniture d'une solution répondant aux domaines fonctionnels attendus
- Mise en œuvre du SIRH : conception, réalisation, pilotage, interface, tests, mise en production...
- Maintien en conditions opérationnelles en mode SaaS : maintenance (corrective, réglementaire, applicative, technique et évolutive), support, hébergement et exploitation ...
- Mise en œuvre des dispositions de fin de marché, à l'expiration des prestations
- Traitement des activités externalisées (Paie et contrôles, états post – paie, déclaratifs DSN ...) pour le lot 1 uniquement.

3.2 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure avec négociation en application des articles L. 2124-3, R.2124-3 et R.2161-12 à R.2161-20 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'une procédure restreinte qui se déroule en deux phases :

1ere phase : Phase candidature

Lors de cette première phase, les candidats remettent un dossier de candidature contenant les documents listés à l'article 4 du présent règlement de consultation.

Le pouvoir adjudicateur retient ensuite un nombre maximal de 5 candidats qui seront admis à soumissionner dans la seconde phase.

2nde phase : Phase offre

Lors de cette seconde phase, les candidats admis à soumissionner recevront les pièces techniques et administratives correspondantes, et seront invités à remettre leurs offres initiales (dont le contenu sera défini dans le dossier de consultation spécifique à la phase offre), dans le délai imparti.

Le pouvoir adjudicateur négociera avec les candidats admis à soumissionner leurs offres initiales et leurs offres ultérieures (si la négociation est déclenchée), à l'exception des offres finales, qui seront examinées sur la base des critères d'attribution énoncés dans le règlement de consultation

spécifique à cette seconde phase.

	Le présent règlement de consultation est relatif à la phase « candidature » de la consultation. Cette phase est la phase candidature. A ce stade Il ne sera pas demandé aux candidats de nous remettre une offre, mais de démontrer au travers d'un dossier de candidature de sa capacité à répondre au besoin. La composition du dossier et les éléments à remettre est détaillée au présent document.
---	---

L'acheteur se réserve la possibilité de conclure ultérieurement, après négociation, avec le titulaire du marché, un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre de la présente consultation.

3.2.1 Justification du choix de la procédure avec négociations

Bien que définies dans le cahier des clauses techniques particulières, les spécifications et les spécificités de l'Ineris ne peuvent être totalement définies et avec une précision suffisante pour permettre l'attribution du marché sans échanges à oral.

Le recours par l'Ineris à la négociation est ainsi motivé par la complexité opérationnelle, technique et financière liée aux spécifications fonctionnelles du marché.

Les négociations seront conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les soumissionnaires invités à négocier.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

Les exigences minimales mentionnées dans le cahier des charges et les critères d'attribution ne peuvent pas faire l'objet de négociation.

Après échanges et négociations, les candidats pourront présenter une révision de leur offre initiale. En l'absence de remise d'une offre révisée par un candidat, l'Ineris prendra en compte pour le jugement des offres finales, la dernière version remise par ledit candidat.

Les documents élaborés par les candidats dans le cadre des négociations seront transmis selon les mêmes modalités que celles indiquées pour la remise des offres initiales soit sur la plateforme PLACE avant la date limite communiquée par l'Ineris.

3.3 Type de marché

Il s'agit d'un marché de service.

3.4 Forme de marché

Le marché est passé sous la forme d'un marché exécuté à la fois ferme et à la fois à bon de commande pour certaines parties de prestations.

Ce marché est estimé à ce stade à 1200 000 € HT. Toutefois sera ajusté en fonction de la rédaction du cahier des charges.

3.5 Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter de la date de la production de la première paie (janvier 2027).

La durée du marché du marché est de **5 ans ferme, non renouvelable. Cette durée n'inclut pas la phase de mise en place des solutions.**

3.6 Délais d'exécution (durée en mois), à titre indicatif :

- ✓ **Phase projet :**
 - Lot 1 : entre 6 et 8 mois
 - Lot 2 : entre 8 et 12 mois
- ✓ **Phase Exploitation/maintenance :** à compter de la mise en service et pour la durée restante du marché
- ✓ **Réversibilité :** 3 à 6 mois au terme du contrat

3.7 Etapes et planning

La procédure se déroulera selon les phases successives ci-dessous pour les 2 lots :

Déroulement de la procédure avec négociation		Dates prévisionnelles
Etape n°1	Publication d'un avis de marché au JOUE et au BOAMP, afin que les opérateurs économiques intéressés puissent déposer leur candidature sur la base des documents suivants. 1. Le présent règlement de la consultation 2. Fiche de présentation du marché	12 décembre 2025
Etape n°2	Date limite de dépôt des candidatures sur la PLACE.	DLRC 14 janvier 2026
Etape n°3	Analyse des dossiers de candidatures reçus et sélection des candidats conformément aux critères indiqués dans le présent document.	Du 14 janvier au 27 janvier 2026
Etape n°4	Les cinq meilleurs candidats pour chacun des lots sont invités à participer à la consultation. L'invitation est accompagnée du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Le DCE est mis à disposition des candidats qui ont été sélectionnés par l'Ineris sur son profil acheteur (PLACE). Composition du DCE initial : Le DCE initial comprend les pièces suivantes : 1. Le projet de cahier des clauses administratives particulières provisoire (CCAP) 2. Le projet de Cahier des clauses techniques et fonctionnelles particulières 3. Le projet d'acte d'engagement Invitation des candidats sélectionnés à remettre une offre initiale (les candidats disposent de 25 jours à compter de l'envoi par l'Ineris de l'invitation à soumissionner.)	Date estimée 28 janvier 2026 23 février 2026
Etape n°5	Analyse et classement des offres initiales	Du 24 février au 11 mars 2026
Etape n°6	Invitation des candidats sélectionnés pour chacun des lots à présenter leur offre et engagement de la phase de négociation 1. Dans le cadre de cette étape Ineris se réserve la possibilité de ne faire participer qu'un nombre limité de candidats. Cette limitation du nombre de candidats permet de garantir une meilleure efficacité dans les échanges et une analyse approfondie des offres. Les candidats dont les offres ne sont pas retenues pour la phase de	Du 12 au 20 mars 2026

	négociation seront informés par écrit.	
Etape n°7	Invitation à remettre une offre finale (l'offre finale n'est pas négociable) le délai de remise de l'offre finale est fixé en accord avec tous les candidats, il ne pourra excéder 15 jours.	DLRO finale estimée le 3 avril 2026
Etape n°8	Attribution du marché après avis du Contrôle Budgétaire	Estimé 11 mai 2026

3.8 Décomposition de la consultation

Les prestations sont découpées en 2 lots :

- Lot 1 : Gestion administrative du personnel et Paie externalisée
- Lot 2 : Gestion des talents

Un même candidat peut candidater à un ou plusieurs lots.

3.9 Nomenclature

Lot 1

Codes CPV : 79211110 - Services de gestion des salaires.

Objets supplémentaires :

- 50324200-4 Services de maintenance préventive
- 72227000-2 Services de conseil en intégration de logiciels
- 72263000-6 Services d'implémentation de logiciels
- 48450000-7 Logiciels de gestion des temps de travail et des ressources humaines
- 48000000-8 Logiciels et systèmes d'information
- 80533000-9 Services de formation et de familiarisation dans le domaine de l'informatique

Lot 2 :

Codes CPV :

48451000-4 - Logiciels de planification des ressources de l'entreprise

48450000-7 - Logiciels de gestion des temps de travail et des ressources humaines

72212450-8 : Services de développement de logiciels d'enregistrement des horaires ou de logiciels de gestion des ressources humaines.

3.10 Fractionnement des prestations

3.10.1 Accord-cadre

Sans objet

3.10.2 Marché à tranches

Sans objet

3.10.3 Variantes

Le Règlement de Consultation de la phase offre précisera si des variantes sont autorisées à l'initiative du candidat ou de l'acheteur.

4 PHASE CANDIDATURE

4.1 CONDITIONS DE LA CONSULTATION Phase Candidature

Le DCE de la phase candidature, mis à disposition des candidats sur le profil acheteur PLACE de l'Ineris, comprend uniquement les deux pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- La fiche de présentation sommaire du besoin

Tableau de présentation du candidat (références de projets similaires).

Ces documents sont exclusivement disponibles par téléchargement gratuit via PLACE, accessible à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents, il est nécessaire de disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : doc ; open office ; xls ; pdf.

Depuis le 1er janvier 2010 et conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Le téléchargement des documents n'oblige pas à répondre, et bien que non obligatoire, il est fortement conseillé aux opérateurs économiques souhaitant répondre à la consultation de ne pas télécharger les documents de façon anonyme mais de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation, l'identification permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées.

Le pouvoir adjudicateur ne sera pas tenu responsable du défaut d'information des candidats dans l'hypothèse d'un téléchargement anonyme ou de la communication d'une adresse non valide.

Sans inscription, les alertes automatiquement générées par la plateforme relatives aux modifications et précisions éventuelles apportées au DCE, ainsi qu'aux diverses correspondances entre l'Ineris et les soumissionnaires ne pourront être portées à votre connaissance.

Pour tout renseignement relatif au site de dématérialisation, le candidat peut accéder au guide d'utilisation du site, en téléchargeant la documentation gratuite sur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Afin de télécharger les documents, le candidat doit impérativement vérifier sa configuration et installer les éléments indispensables afin d'accéder à l'espace de téléchargement, il doit notamment disposer d'un Applet JAVA dont la version à jour de la JRE « Java Runtime Environment » est téléchargeable en ligne à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.PrerequisTechniques&calledFrom=entreprise#rubrique_2

Cette adresse liste également les prérequis et permet au candidat de tester sa configuration et de s'entraîner sur une consultation test. Il peut aussi, pour tout problème de connexion ou de téléchargement contacter le service clients achatpublic.com au 01 76 64 74 07 ou par email : place.support@atexo.com

4.2 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Les opérateurs économiques peuvent présenter des candidatures individuelles ou groupées conformément aux dispositions de l'article R2142-19 du Code de la commande publique, ou recourir à la sous-traitance conformément à l'article L2193-3 du Code de la commande publique.

Les candidats doivent remettre une candidature présentant de façon explicite et détaillée les membres du groupement momentané d'entreprises, et peuvent présenter dès les phases candidature et offre les éventuels sous-traitants.

4.3 Groupement momentané d'entreprises (GME)

Le GME est un accord momentané, pour une durée déterminée correspondant à la durée d'exécution du marché, entre plusieurs opérateurs économiques visant à élaborer une offre commune en réponse à la présente procédure.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-20 du Code de la commande publique, le GME est :

- Conjoint pour l'ensemble des membres du groupement et solidaire pour le mandataire du Groupement.

Le mandataire du Groupement sera impérativement

- Pour le lot 1 : le titulaire du marché en charge de l'exécution de la paie
- Pour le lot 2 : l'éditeur de la solution informatique déployée.

Un même candidat ne peut pas agir à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements,
- en qualité de mandataire de plus d'un groupement.

Les candidatures et les offres sont présentées par le mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Ineris, et coordonne les prestations des membres du GME.

Il est rappelé que l'appréciation des capacités d'un GME est globale, qu'il n'est pas exigé que chaque membre du groupement la totalité des capacités requises pour exécuter le marché, que la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf dans les cas prévus par l'article R2142-26 du Code de la commande publique.

Dans le cadre de l'exécution du marché, et conformément à l'article R2142-24 du Code de la commande publique, le mandataire du groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Ineris.

4.4 Sous-traitance

Conformément à l'article L2193-2 du Code de la commande publique, la sous-traitance est l'opération par laquelle un opérateur économique confie par un sous-traité, et sous sa responsabilité, à une autre personne appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie des prestations du marché conclu avec l'Ineris.

4.4.1 Présentation via l'imprimé DC4

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques, économiques et financières du sous-traitant (se référer à l'article dédié du présent document) ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 et sa notice d'utilisation sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance->

4.4.2 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

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.

A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

4.5 Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissement visés par les articles L.2113.12 à L.2113-16 du Code de la commande publique.

4.6 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition des candidats sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- la lettre de candidature (formulaire DC1) - notice, accessible via ce lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) - notice, accessible via ce lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) (en cas de sous-traitance) - notice, accessible via ce lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- Annexe 1 « Alléger son dossier de candidature »
- Annexe 2 « Dématérialisation de la commande publique » fichier indépendant
- Annexe 3 Ineris en bref « Présentation générale des activités de l'Ineris » ;
- Annexe 4 « Le guide : Signature électronique des documents sur la plateforme PLACE »

5 CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES

5.1 DATES ET HEURE LIMITES DE REMISES DES CANDIDATURES

14 janvier 2026 à 17h30

Seuls peuvent être ouvertes les candidatures qui ont été reçues au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les candidatures qui sont reçues après ces date et heure ne sont pas ouvertes.

Les candidatures et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

5.2 MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES

	Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 du Code de la commande publique, l'Ineris impose la transmission par voie électronique des candidatures dans un premier temps (présente phase de la procédure), puis des offres dans un second temps (phase qui suivra pour les entreprises qui seront sélectionnées à l'issue de la phase candidature) La remise des plis par voie électronique s'effectue exclusivement à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/
---	---

Par conséquent, chaque candidat dépose sa candidature selon les modalités décrites au présent RC

5.3 CONTENU DES CANDIDATURES

Le contenu de la candidature à transmettre est détaillé ci-dessous, et varie selon le mode de dépôt de la candidature retenu par le soumissionnaire.

5.3.1 Renseignements administratifs

MODE DE DEPOT	PIECES DE LA CANDIDATURE
Formulaire avec DUME OE	Formulaire DUME à compléter Soit directement en ligne sur PLACE Soit fournir un DUME en pièce libre (chorus pro, ou site de la commission européenne)
Candidature Standard avec DC1/DC2 (hors DUME OE)	a. Le formulaire DC1 intitulé « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » ou équivalent. Ce document est à renseigner par le candidat individuel ou, sous forme d'un document unique pour le groupement momentané d'entreprises (imprimé DC 1 ou équivalent) b. Le formulaire DC2 intitulé « Déclaration du candidat ou du membre du groupement » ou équivalent Ce document est à renseigner par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement (imprimé DC 2 ou équivalent) c. Une déclaration sur l'honneur, pour chaque candidat individuel ou membre d'un groupement, dûment signée pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas visés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique (<i>si elle n'est pas donnée dans le cadre du formulaire DC1</i>) d. La copie du justificatif du pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat individuel ou le membre de groupement e. La déclaration de sous-traitance (formulaire DC 4), le cas échéant f : inscription sur un registre du commerce et des sociétés ou équivalent Les formulaires DC1, DC2, DC4 peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

5.3.2 Renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière des candidats :

Pour l'ensemble des lots, l'acheteur fixe les niveaux minimums de capacité suivants :

- Les candidats fourniront tous justificatifs permettant d'attester de la capacité financière pour répondre à des marchés de cette volumétrie. A ce titre ils devront réaliser a minima 1 M€ de chiffre d'affaires dans la réalisation de prestations dans le même domaine que le présent marché (lot 1 ou lot 2).

En outre ils fourniront :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global annuel du candidat portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
- Ou PARTIE IV B 1a) et 3) du DUME.
- Le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché (notamment en prestations externalisées), portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont
- Disponibles
- Ou PARTIE IV B 2a) et 3) du DUME.]

5.3.3 Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques des candidats

Afin de démontrer les compétences et connaissances dans le domaine objet du marché les candidats fourniront un mémoire technique détaillé démontrant des références et d'expériences similaires dans le domaine concerné, en fonction des lots (GAP/Paie et Gestion des Talents), le candidat apportera la preuve de sa compétence et de son savoir-faire sur les éléments suivants :

Capacités professionnelles liées à la fourniture, la mise en œuvre et la maintenance d'un SIRH

- o Fourniture et mise en œuvre de SIRH, fonction des lots (GAP/Paie et Gestion des Talents) en mode SaaS sur des structures similaires,
- o Fourniture de services de maintien en conditions opérationnelles : maintenance, support, hébergement, exploitation, cybersécurité,
- o Intégration native ou non de la solution entre les différentes briques fonctionnelles sur le lot concerné,
- o Intégration avec d'autres éditeurs sur les autres lots : Editeurs partenaires sur les autres lots et modalités d'intégration avec eux (technologies, flux ...),
- o Modalités d'interfaçage proposées, notamment avec la solution e-Temptation d'Horoquartz,
- o Mise à disposition des données administratives du personnel pour alimenter le SI global de l'entreprise,
- o Certifications pour les services récurrents (ISO ou équivalent, autres...) et engagements de services,
- o Respect des obligations en matière de RGPD,
- o Sécurité informatique et stockage de données,
- o Proposition des fonctionnalités d'analyse ou de contrôles avancés des données (intelligence artificielle), en détaillant les apports que ce type de solution serait en mesure de permettre.

Le candidat devra obligatoirement présenter les références récentes de projets similaires à celui de l'Ineris (minimum4) :

- Pour le lot 1, prioritairement, références en réalisation de la paie pour le compte de clients appliquant la Convention Collective Nationale de la Chimie (IDCC 0044)
- Pour le lot 2, prioritairement dans le secteur de la recherche ou des EPIC.

Les références devront être renseignées selon le modèle ci-dessous et fourni en annexe.

Le nom du destinataire (privé ou public) et son secteur d'activité	Le nombre de collaborateurs traités	Les logiciels RH et les modules RH mises en œuvre	Informations sur le projet : montant en euros et nombre de jours d'intégration, durée, année de mise en service	Nombre de jours de prestation par module	Durée du projet	Année du projet	Coordonnées du contact	Interface mise en place

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années

- Effectif global sur les trois derniers exercices
- Effectifs dédiés aux SIRH, fonction des lots :
 - Sur les projets de mise en œuvre
 - Sur les services récurrents (maintenance, support ...)
 - Sur les activités d'externalisation de la Paie (pour le lot 1 uniquement)

Présentation de l'organisation

Une présentation de l'organisation du candidat, la composition de ses équipes, leur localisation ainsi que les engagements de service standards qu'il propose, ainsi que le taux de turn over. Il est attendu ici une présentation détaillée des équipes qui auraient la charge de la paie de l'Ineris. Leur compétence, leur méthodologie, leur formation, les moyens de les contacter..... Tout élément qui nous permettra de comprendre l'organisation qui pourrait être proposée.

- Organisation mise en place pour produire la paie (référent...),
- Présentation d'un exemple de cycle de paie
- Présentation des compétences des équipes dans la réalisation de la paie similaire à celle de l'Ineris
- Tout élément permettant de comprendre la méthodologie employée pour accompagner l'Ineris dans le processus d'édition de la paie depuis la fourniture des éléments variables jusqu'à l'envoi des bulletins de paie.

Capacités fonctionnelles de la solution RH proposée :

- Pour le lot 1 (GAP / Paie externalisée) : Description des solutions RH attestant de la capacité de celles-ci à répondre à la couverture fonctionnelle du présent marché
 - Articulation des outils paie et gestion administrative du personnel de manière native ou par API
- Sur la paie et le post-paie et notamment :
 - Gestion réglementaire (légale et conventionnelle) en standard,
 - Gestion de la rétroactivité,
 - Simulation de tout ou partie des bulletins de paie
 - Automatisation des contrôles de paie et de DSN et mise à disposition d'une assistance au contrôle de paie,
 - Rapprochement des IJSS,
 - Dématérialisation des bulletins de paie et coffre-fort,
 - Sur l'administration du personnel et notamment :
 - Processus d'embauche (Onboarding) et de sortie dématérialisée (Offboarding) (pièces justificatives, contrat, ...)
 - Dématérialisation des contrats et avenants,
 - Alertes automatiques,
 - Gestion du handicap,
 - Sur le reporting :
 - Production en standard d'états légaux et sociaux,
 - Fourniture d'un requêteur et d'un décisionnel RH propre à la GAP / Paie
 - Sur des fonctionnalités proposant des solutions d'analyse ou de contrôles avancés des données (intelligence artificielle)

- Pour le lot 2 (gestion des compétences et des talents) : Description des solutions RH attestant de la capacité de celles-ci à répondre à la couverture fonctionnelle du présent marché
 - Sur la formation et notamment :
 - Création et gestion du plan de formation à partir notamment des besoins remontés, stages, catalogue, recherche de programmes de formation
 - Administration des sessions de formations (convocation, inscription, évaluation, etc. gestion des documents associés ...),
 - Sur la gestion des emplois et des parcours professionnels et notamment :
 - Gestion des emplois, des postes et des compétences,
 - Sur la gestion des entretiens et notamment :
 - Gestion des différentes typologies d'entretiens par campagne et hors campagne,
 - Suivi des objectifs,
 - Sur la gestion des revues de personnel :
 - Gestion des campagnes (positionnement collaborateurs, actions possibles...)
 - Sur la fourniture d'un requêteur et d'un décisionnel RH propre à la gestion des compétences et des talents :
 - Sur des fonctionnalités proposant des solutions d'analyse ou de contrôles avancés des données (intelligence artificielle), en détaillant les apports que ce type de solution serait en mesure de permettre.
 - Le candidat précisera notamment comment notre prestataire en charge de la mise en œuvre du plan de développement des compétences pourra réaliser son activité directement dans le SIRH grâce à des accès et des rôles définis.

Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années

- Effectif global sur les trois derniers exercices
- Effectifs dédiés aux SIRH, fonction des lots :
 - Sur les projets de mise en œuvre
 - Sur les services récurrents (maintenance, support ...)
 - Sur les activités d'externalisation de la Paie (pour le lot 1 uniquement)

L'attention des candidats est attirée sur le besoin de précision à apporter dans leur réponse sur les éléments fonctionnels indiqués ci-dessus.

Les éléments demandés ci-dessus permettront de juger les candidats selon les critères détaillés à l'article jugement des candidatures ci-dessous.

5.4 Motifs d'exclusion de la procédure de passation

Les candidats sont informés que l'acheteur procédera à la vérification des motifs d'exclusion de la procédure de passation prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique.

En cas de groupement, chaque cotraitant devra produire l'ensemble des pièces demandées ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui reste unique pour le groupement et que chaque membre du groupement aura pris soin de renseigner.

En cas de sous-traitance pour la réalisation des prestations, les candidats doivent joindre pour chacun des sous-traitants, de manière complémentaire aux documents demandés ci-dessus, la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

Les candidatures et les offres devront être rédigées en langue française.

Les candidatures sont transmises en une seule fois et le dépôt de candidatures successives est à proscrire.

Toutefois, si plusieurs candidatures sont successivement déposées par un même candidat, l'Ineris ouvrira la dernière candidature déposée par voie électronique dans les délais impartis.

6 EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES

6.1 Examen des candidatures

Tout candidat dont la note globale est inférieure à 50 points est éliminé. Sont également éliminés les candidats ne remplissant pas les exigences de capacité minimale.

Ainsi, ne pourront être sélectionnés que les cinq premiers du classement à condition que leur note globale soit égale ou supérieure à 50 points.

Lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection des candidatures est inférieur au nombre minimum ci-dessus mentionné, l'Ineris peut en application de l'article R2142-18 poursuivre la procédure avec ces candidats.

6.2 Candidatures incomplètes

Si des informations ou des documents demandés au présent document sont incomplets ou absents, l'Ineris se réserve la possibilité d'inviter tous les candidats concernés, dans un délai identique pour tous (et communiqué dans le courrier d'invitation), à compléter leur candidature.

Les candidats dont la candidature est incomplète (ou qui demeure incomplète au terme de la demande de complément susmentionnée, dans l'hypothèse où l'Ineris déciderait d'y recourir) verront celle-ci déclarée irrecevable et seront éliminés.

6.3 Examen des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature, le représentant de l'acheteur éliminera les candidats qui entrent dans un des cas d'interdiction de soumissionner, ou qui ne produisent pas les pièces exigées ou qui ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières répondant aux niveaux minimaux exigés au présent document par l'Ineris.

Il en ira de même :

- Des candidats enfreignant l'interdiction mentionnée à l'article 1.3 relative à la présentation de plusieurs candidatures ;
- Des candidats qui seraient représentés par une même personne (art. R.2142-4 du code de la commande publique) ;
- Ainsi que, le cas échéant, des candidats qui entrent dans un des cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, au sens des articles L.2147-7 à L.2141-10 du code de la commande publique, après mise en œuvre des dispositions de l'article L.2141-11 dudit code.

Les candidats ayant remis les documents demandés et disposant des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes au regard des exigences de l'article 3 du présent document seront admis à la sélection de leur candidature selon les modalités et critères indiqués ci-après.

6.4 Limitation du nombre de candidats admis à la phase « offre »

Le nombre de candidats qui seront admis à présenter une offre à l'issue de la phase de sélection des candidatures de la présente consultation est **d'au maximum 5 (cinq) par lot**.

Si le nombre de candidats répondant aux exigences est inférieur au nombre mentionné ci-dessus, l'Ineris peut poursuivre la procédure avec lesdits candidats.

7 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le Pouvoir Adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes peut, en application de l'article R. 2144-3 du Code de la Commande Publique, demander à tous les Candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai de quarante-huit (48) heures.

Les Candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L. 2141-1, L. 2141-4 1° et 3° et R. 2144-7 du Code de la Commande Publique ou qui, après qu'il leur a été demandé de compléter leur dossier de candidature, ne produisent pas les pièces mentionnées dans le présent R.C. 1 ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidatures sont examinées à partir des renseignements demandés à l'article 4.1 du présent Règlement de Consultation (R.C. 1).

En cas de groupement, il est attendu que des précisions soient apportées par le candidat quant à l'organisation prévue entre les membres du groupement, et sur leurs expériences communes.

Il sera procédé à la sélection au vu d'un classement découlant de l'application, aux candidatures qui n'auront pas été écartées au titre de l'article 4.2 du présent document, des critères de sélection suivants :

7.1 LOT 1 Gestion administrative du personnel et gestion de la Paie externalisée

Le candidat sera jugé sur ses réponses aux informations attendues par l'Ineris et détaillées à l'article 5.3 du présent document.

Critère 1 : Capacités professionnelles et fonctionnelles liée à la fourniture, la mise en œuvre et la maintenance de SIRH – 30 point

- Capacités fonctionnelles de la solution RH proposée : le candidat fournira obligatoirement un dossier fonctionnel à l'appui de sa candidature indiquant sa capacité à couvrir les domaines fonctionnels attendus (20 pts)
- Capacité du candidat à proposer un planning de déploiement correspondant aux souhaits émis par l'Ineris conformément au planning décrit ci – dessus. (10 pts)

Critère 2 : capacité professionnelle liée à la réalisation de la paie externalisée 30 points

- Les candidats détailleront la gouvernance qu'ils pourraient proposer dans le cadre de ce type de projet (nombre d'intervenants, référents, nombre d'ateliers, compétences des intervenants avec indication CV, expérience, connaissances métier) pour la phase de réalisation de la paie. Ils fourniront quelques exemples d'organisation de la paie sur un mois de mise en œuvre courant (planning généralement constaté, RACI...).

Critère 3 : Expériences et livraisons similaires – 25 points

- Références récentes de projets similaires à celui de l'Ineris (minimum 4) sur les items ci-dessus (en termes de montant, de particularité) et notamment des références portant sur des marchés appliquant la Convention Collective Nationale de la Chimie (IDCC 0044)

Critère 4 : Capacités organisationnelles, économiques et financières – 15 points

- Le chiffre d'affaires du domaine d'activité (Fourniture maintenance en mode SaaS et mise en œuvre de SIRH Paie, développement RH faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres

- d'affaires sont disponibles (10 points)
- Son effectif moyen annuel sur les trois derniers exercices en les distinguant selon (5 points)
 - o Les projets de mise en œuvre
 - o Les services récurrents (maintenance, support ...)
 - o Les activités externalisées (DSN...)

7.2 LOT 2 Gestion des talents

Le candidat sera jugé sur ses réponses aux informations attendues par l'Ineris et détaillées à l'article 5.3 du présent document.

Critère 1 : Capacités professionnelles et fonctionnelles liée à la fourniture, la mise en œuvre et la maintenance d'un outil de gestion des talents et des compétences – 60 points

- Capacités fonctionnelles de la solution (45 points) :
Le candidat fournira obligatoirement un dossier fonctionnel à l'appui de sa candidature indiquant sa capacité à couvrir les domaines fonctionnels attendus.
 - o Les candidats détailleront également la capacité de leur outil à proposer des ergonomies et des fonctionnalités innovantes et efficaces
 - o La solution devra démontrer une autonomie la plus complète possible des utilisateurs pour paramétrer les entretiens, la GEPP, le processus formation, l'ajout de champs, effectuer des imports/exports, etc. une fois la phase de mise en place achevée
- Capacité opérationnelle (15 points)
 - o Les candidats détailleront la gouvernance qu'ils pourraient proposer dans le cadre de ce type de projet (nombre d'intervenants, nombre d'ateliers, compétences des intervenants avec indication CV, expérience, connaissances métier). Ils fourniront également un planning de mise en œuvre (planning généralement constaté) ainsi qu'un RACI permettant de voir clairement les rôles et responsabilités de chaque intervenant dans la mise en œuvre et le déploiement de leur solution

Critère 2 : Expériences et livraisons similaires – 25 points

- Références récentes de projets similaires à celui de l'Ineris (minimum 4) sur les items ci-dessus notamment des références auprès d'Etablissements publics industriels et commerciaux et d'établissements de recherche.

Critère 3 : Capacités organisationnelles, économiques et financières – 15 points

- Le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (10 points)
- Son effectif moyen annuel sur les trois derniers exercices en les distinguant selon (5 points)
 - o Les projets de mise en œuvre
 - o Les services récurrents (maintenance, support ...)
 - o Les différentes briques et conditions

7.3 Echanges durant l'analyse des candidatures

Tous les échanges seront adressés, par voie électronique uniquement, à l'adresse e-mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur PLACE.

Une attention particulière est demandée aux entreprises. En effet, ces dernières sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie notamment quant à la validité de l'adresse mail, la redirection automatique des e-mails, l'utilisation d'anti-spam, etc...

7.4 Information de rejet

Les candidats, dont la candidature n'est pas retenue en sont informés.

8 ACCES ET REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

8.1 Conditions de transmission des plis

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.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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 au maître de l'ouvrage.

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.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

Horodatage

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.

Copie de sauvegarde

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 au maître de l'ouvrage 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 prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- 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 le maître de l'ouvrage.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée à la suite de 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 : Ineris parc technologique alata BP 2 60550 Verneuil en Halatte.

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.

8.2 LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

8.3 Envoi électronique transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis au maître de l'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, le maître de l'ouvrage en demande communication au soumissionnaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

L'acte d'engagement à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;

Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;

Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;

Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;

Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;

En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés;

Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail;

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1;

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE);

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si

le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

8.4 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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 :

1. au certificat de signature électronique;
2. 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).

Sont 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.

Exigences relatives à l'outil de signature.

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 (XAAdES, 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 qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

8.5 Négociation

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le pouvoir adjudicateur pourra attribuer le marché issu de la présente consultation sur la base des offres initiales sans négociation. Dans cette hypothèse, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées 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.

Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. Seules les offres régulières, acceptables et appropriées sont notées et classées

9 PHASE OFFRE

9.1 SUITE DE LA PROCEDURE AVEC NEGOCIATION *phase offre*

L'invitation à déposer une offre sera adressée par voie électronique via PLACE au nombre de candidats, mentionné à l'article 8.1 du présent RC, afin qu'ils retirent sur la plateforme le DCE de la phase offre, selon les modalités fixées aux articles R2144-8 et R2144-9 du Code de la commande publique :

- Le DCE de la phase offre comprendra à minima les documents suivants :
- Le présent Règlement de la Consultation (RC), et ses éventuelles annexes,
- Le Cahier des Clauses Techniques et Fonctionnelles particulières provisoire,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),

Les offres régulières, acceptables et appropriées seront appréciées selon les critères de jugement des offres suivants, afin d'attribuer conformément à l'article R2152-7 du Code de la commande publique, le marché à l'offre jugée économiquement la plus avantageuse :

En application de l'article R2161-17 du Code de la commande publique, l'Ineris négocie avec l'ensemble des soumissionnaires admis à présenter une offre (à l'exception des offres anormalement basses et inappropriées) leurs offres initiales et ultérieures, à l'exception des offres finales. L'Ineris se réserve également le droit d'attribuer le marché sans négociation.

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

9.2 Critères de jugement des offres

Lots 1 et 2

- I. **Critère 1 : Prix des prestations** apprécié au regard de la somme : du prix forfaitaire total de la DPGF et du montant total du détail estimatif sur 5 ans. – **100 points**
- II. **Critère 2 : Valeur technique de l'offre** appréciée au regard du mémoire technique, des cadres de réponse complétés et des documents qui figureront dans les pièces du marché fournis par le candidat décomposé en trois sous-critères – **100 points**
 - **Sous-critère 1 :** Couverture fonctionnelle et adéquation des moyens techniques proposés (exigences techniques, ...) – **60 points**
 - **Sous-critère 2 :** Niveaux de service attendus en mode récurrent – **20 points**
 - **Sous-critère 3 :** Qualité du projet et des prestations dans le cadre de la mise en œuvre du projet – **20 points**

Pondération des critères

Les notes N_{Montant} et $N_{\text{Technique}}$ de chaque offre seront pondérés par les coefficients suivants :

Note	Coefficient
N_{Montant}	0,30
$N_{\text{Technique}}$	0,70

Pour chaque offre, une note N_{Offre} , note sur 100, sera calculée selon la formule suivante :

$$N_{\text{offre}} = N_{\text{Montant}} \times 0,30 + N_{\text{Technique}} \times 0,70$$

Le marché sera attribué à l'entreprise possédant la note N_{offre} la plus élevée.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats et attestations réglementaires.

L'Ineris se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation si aucune des propositions obtenues ne lui paraît acceptable ou pour un juste motif tiré notamment de l'intérêt général.

10 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de remise des offres initiales sera communiquée aux candidats retenus pour la phase offre.

11 MODIFICATION DU DCE

En application de l'article R2132-6 du Code de la commande publique, l'Ineris se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au DCE. Les candidats devront alors répondre sur la base du DCE modifié.

Si, pendant l'étude du DCE, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

12 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.

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

13 PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise les pièces détaillées ci-dessous dans le délai imparti fixé par l'Ineris, conformément à l'article R2144-4 du Code de la commande publique ; les motifs d'exclusion de la procédure de passation étant énoncés aux articles L2141-1 à L2141-10 du Code de la commande publique.

Les attestations qui seront récupérées en automatique et sécurisé auprès des différentes administrations,

sans intervention du candidat, ne seront pas redemandées par l'Ineris.

Si le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts étaient constatés entre l'offre remise initialement, après négociation ou mise au point avec l'Ineris, et l'offre signée,

le marché sera attribué au candidat ayant remis l'offre classée en 2ème position (sous réserve qu'il fournisse à son tour les documents demandés).

En cas d'attribution du marché, il sera demandé au candidat retenu de fournir les documents suivants prouvant la régularité de sa situation au regard des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique :

Pour le candidat ayant répondu via le formulaire DUME OE :
Les attestations qui n'ont pas été récupérées via le formulaire DUME, notamment le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés)

ET DANS TOUS LES CAS (Candidature DUME OE ou HORS DUME OE) :
Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail, le cas échéant Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de six mois. NB : L'attestation de vigilance devra être fournie tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat. Dans le cas où 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, l'un des documents suivants (article D8222-5-2° du code du travail), l'un des documents suivants : - un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce, et à jour, - un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, - un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription Lorsqu'il est en redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à disposition gratuitement par l'Ineris, à l'adresse suivante : <http://www.e-attestations.fr>.

14 SIGNATURE PAR LE TITULAIRE D'UNE OFFRE REMISE ELECTRONIQUEMENT

L'Ineris impose la signature électronique des documents remis sous forme électronique, selon les modalités prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. La signature des documents est possible dès le dépôt de candidature et de

l'offre mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer électroniquement.

15 NOTIFICATION

La notification du marché s'effectue par voie dématérialisée via la plateforme PLACE.

16 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toutes les questions et/ou demandes de renseignements complémentaires concernant la phase de candidature ou la phase de l'offre devront être formulées par les candidats directement sur PLACE et devront parvenir à l'Ineris au minimum 8 jours avant la date limite de réponse.

Les candidats sont invités à poser leurs questions sur le site www.marches-publics.gouv.fr

17 MODALITES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est :

Tribunal Administratif d'Amiens

18 VOIES DE RECOURS

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-4 et L. 551-10 à L.551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou la publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

19 ANNEXES

19.1 ANNEXE 1

Dépôt d'une offre sur PLACE

Préalable à l'utilisation de PLACE

Avant le dépôt de sa proposition, le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme afin de s'assurer du bon fonctionnement de son environnement technique.

Le candidat est également invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ».

Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE pour les entreprises françaises ou directement sur le formulaire pour les entreprises étrangères.

La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

19.1.1 RAPPEL QUANT AUX MODES DE DEPOT DE LA CANDIDATURE

Le candidat choisit de déposer son offre de manière dématérialisée sur PLACE :

- 1) soit en utilisant le formulaire DUME OE,
 - 2) soit en utilisant le mode de réponse standard proposé par PLACE.
- 1/ Document unique de marché européen (DUME)

* Le DUME Opérateurs économiques (DUME OE) est :

- ☐ un document électronique permettant le pré-remplissage par des données existantes du candidat sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire,
- ☐ une déclaration sur l'honneur permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.

À ce titre, le DUME prérempli permet :

- ☐ De bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- ☐ De bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- ☐ D'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- ☐ D'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

Le candidat est également invité à consulter le guide d'utilisation à destination des entreprises, disponible dans la rubrique « Aide » de la page d'accueil de la PLACE.

2/ Candidature standard

Le soumissionnaire transmet, à défaut d'avoir opté pour le service DUME, tous les documents requis et énoncés à l'article 11 du présent règlement de la consultation.

19.1.2 SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les candidats qui souhaitent signer leur offre dès son dépôt suivent les instructions ci-dessous.

NB : la signature de l'acte d'engagement (ATTRI1) n'est exigée que de l'attributaire du marché public.

Les plis transmis par voie dématérialisée sont signés au moyen d'un certificat qualifié de signature électronique de niveau avancé, conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les opérateurs économiques utilisent une signature électronique conforme aux exigences du règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques eIDAS.

Les formats autorisés pour l'apposition de la signature devront être : PAdES, CAdES, XAdES.

Le cas échéant, sur demande du pouvoir adjudicateur, l'entreprise aura l'obligation de fournir tous moyens utiles afin de vérifier la conformité et la validité du certificat.

Les frais de recours à la signature électronique sont intégralement à la charge du candidat.

19.1.3 FORMAT DES FICHIERS

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des fichiers aux formats électroniques suivants : Word (doc, docx), Excel (xls, xlsx), Acrobat (pdf).

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

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

19.1.4 LUTTE CONTRE LES PROGRAMMES INFORMATIQUES MALVEILLANTS

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

19.1.5 SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La sécurité des échanges électroniques est principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

19.1.6 HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) à réception des documents envoyés par les candidats.

Le procédé d'horodatage utilisé répond aux normes TSP (RFC 3161). Cette norme inclut une signature garantissant que la preuve constituée par le jeton d'horodatage est opposable. Il peut être vérifié en employant l'outil fourni par la plateforme de dématérialisation ou tout autre outil (par exemple open source) permettant d'analyser ce format standard.

19.1.7 ACCUSE RECEPTION DU DEPOT

Après chaque dépôt d'une offre sur PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format pdf, la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

Le candidat doit s'assurer que les messages envoyés par PLACE, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue à l'Ineris.

19.1.8 COPIE DE SAUVEGARDE

Pour pallier toutes difficultés dues à d'éventuelles défaillances de la transmission des offres par voie dématérialisée ou à des programmes informatiques malveillants, les soumissionnaires peuvent adresser au pouvoir adjudicateur sur support physique électronique (clé USB, CD-Rom, ...), une copie de sauvegarde.

Cette copie doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ». A moins que la copie de sauvegarde ne nécessite d'être ouverte, elle est détruite à l'issue de la procédure.

Les copies de sauvegarde seront :

☐ soit déposées par porteur et remis à l'accueil de l'Ineris, parc technologique Alata, 60550 Verneuil en Halatte

☐ soit envoyées par correspondance, à l'adresse indiquée suivante :

INERIS

Parc Technologique Alata

BP2 60550 Verneuil en Halatte

Le pli devra impérativement revêtir les mentions suivantes :

« REFERENCE DE LA CONSULTATION

PHASE CANDIDATURE »

"NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER "

Copie de sauvegarde d'une offre électronique

A l'attention de Blandine BABANI

Bâtiment 194

« NOM DE L'ENTREPRISE, ET SON ADRESSE »

19.2 ANNEXE 2

Alléger son dossier de candidature

Dans le but d'alléger la charge administrative des entreprises et de favoriser leur accès aux marchés publics, des dispositifs permettent d'alléger les dossiers des entreprises candidates.

19.2.1 Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'Ineris peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

19.2.2 Le principe « Dites-le nous une fois »

Les candidats ont la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
 - o D'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - o Et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

Si le candidat est titulaire d'un marché public en cours auprès d'un des membres du présent accord cadre, il n'est pas tenu de communiquer à nouveau les éléments tant que ceux-ci sont toujours à jour. Il communiquera l'identification de la consultation.

- Les documents doivent être toujours valables.

Dans le cas contraire, les pièces ne figurant pas dans le dossier de candidature sont considérées comme manquantes et la candidature jugée incomplète.

19.2.3 Le DUME

Le document unique de marché européen (DUME) a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des opérateurs économiques pour les marchés publics.

Ce dernier peut être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle l'opérateur affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion de la procédure de passation et présenter les capacités requises pour l'exécution du marché public. Il remplace ainsi les documents de candidature de type DC1, DC2, Marché Public Simplifié...

Le DUME permet aux entreprises :

- De déclarer sur l'honneur qu'elles peuvent candidater à un marché public,
- D'indiquer qu'elles n'entrent pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner,
- D'indiquer qu'elles remplissent les critères de sélection des candidatures choisis par l'acheteur.

Le candidat peut ajouter, au regard des informations qui lui sont demandées dans le règlement de consultation (RC), les éléments de capacité nécessaire pour compléter sa candidature. Sinon, il lui suffit de compléter le dossier d'offres avec les pièces demandées au RC.

Comment déposer votre candidature ?

Le DUME est disponible :

- via le profil d'acheteur (PLACE) ;
- via le service DUME proposé sur le site Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- via le service en ligne gratuit eDUME proposé par la Commission européenne et accessible à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/toolsdatabases/espd/filter?lang=en>.

Préconisation : L'entreprise peut enregistrer son DUME au statut brouillon, afin de le préparer avant la date de remise des plis.

Comment déposer votre offre ?

Après validation de votre candidature avec un DUME, vous pourrez passer à l'étape de dépôt de votre offre et déposer les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur.

La plateforme PLACE met à disposition des entreprises un support de formation « DUME » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Ce dispositif fonctionne-t-il en cas de cotraitance ou sous-traitance ?

Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

Deux possibilités s'offrent au cotraitant / sous-traitant :

- Le Cotraitant ou sous-traitant peut compléter un DUME depuis la page de la consultation en ligne sur PLACE. Il devra sélectionner le rôle suivant dans la réponse : Je ne suis pas en charge de la réponse de mon groupement, mais souhaite renseigner un DUME afin d'en fournir la référence au mandataire principal. Ainsi, ce DUME du cotraitant ou sous-traitant sera transmis en même temps que l'offre complétée par l'entreprise en charge du dépôt de l'offre.
- Sinon, les autres membres du groupement et les sous-traitants peuvent compléter un DUME sur le site du service national DUME (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>), puis l'extraire afin que le mandataire l'ajoute en pièce libre dans la réponse dans PLACE.

19.3 ANNEXE 2 Pièces de l'Attributaire

Elles sont exigées de l'opérateur économique auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Le délai imparti pour remettre ces documents ne peut être supérieur à 5 jours.

- ☐ Le cas échéant, l'habilitation du mandataire par ses cotraitants signée par la personne habilitée à engager l'opérateur économique (et par chaque cotraitant en cas de groupement) ou équivalent,
- ☐ Le cas échéant, le pouvoir de la personne habilitée à engager chaque opérateur économique ou cotraitant (document libre),
- ☐ Le cas échéant, copies du ou des jugements prononcés, si l'opérateur économique est en redressement judiciaire,
- ☐ L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes éventuelles : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être opérateur(s) économique(s) titulaire(s) du marché.
- ☐ Un RIB (veiller à ce que le RIB joint corresponde aux coordonnées bancaires stipulées à l'acte d'engagement),
- ☐ Le cas échéant, l'attestation d'assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle,
- ☐ Le cas échéant, les certificats et attestations de l'article R. 2143-7 du Code de la commande publique.

Modalités de signature des documents :

Si les documents sont signés électroniquement par l'attributaire, ils doivent l'être dans des conditions permettant d'authentifier leur signature au moyen d'un certificat de signature électronique, conformément aux

articles 1364 à 1365 du code civil. Le signataire doit pouvoir produire les éléments permettant d'établir que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager l'entreprise.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Si le mandataire du groupement n'est pas habilité à représenter l'ensemble des opérateurs économiques groupés, toutes les pièces doivent être signées par l'ensemble des membres du groupement. Un parapheur électronique peut alors être utilisé, permettant la signature d'un même document par plusieurs signataires. Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

L'Ineris rappelle qu'une signature scannée ne peut se substituer à une signature électronique. En effet, la signature électronique doit être apposée directement sur le fichier à signer (l'acte d'engagement par exemple). La signature « d'un fichier ZIP » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

Le(s) certificat(s) de signature(s) doit(doivent) être conforme(s) aux arrêtés du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques, c'est-à-dire au règlement n°910/2014 du 23/07/2014 dit "eIDAS". Si l'attributaire dispose d'un certificat RGS niveau **, l'arrêté du 12 avril 2018 a abrogé son utilisation. Cependant, il laisse la possibilité d'utiliser un tel certificat au-delà de cette date mais uniquement le temps de sa validité. Au-delà, un tel certificat ne vaudra pas signature de document.

Les formats de signatures autorisés sont les suivants : XAdES, PAdES et CAdES. Le format PAdES étant à privilégier.

Si l'attributaire n'utilise pas les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation mise à disposition pour signer les documents dont la signature est exigée, ils précisent le nom du logiciel de signature électronique utilisé pour la signature des documents et l'adresse du site internet de l'éditeur à partir duquel le pouvoir adjudicateur pourra se procurer le vérificateur de signature.

NOTA :

Format de signature électronique XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) : norme améliorant la norme XML-Dsig (XML Digital Signature). Avec le format XAdES, les informations relatives à la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré (signature « enveloppée »).

Format de signature électronique CAdES (CMS Advanced Electronic Signature) : norme qui permet la signature « enveloppée » ou « détachée ».

Format de signature électronique PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) : norme pour laquelle la signature peut être identifiable dans le fichier et visible.

Lorsque la signature est dite « enveloppée », la signature est intégrée au document et un seul fichier contient le document et la signature.

Lorsque la signature est dite « détachée », la signature et le document sont deux fichiers distincts. La signature électronique est un fichier informatique autonome, distinct du fichier d'origine. Ce fichier autonome est appelé « jeton de signature ».

