

MARCHÉS PUBLICS

Règlement de la consultation (RC)

Objet	Prestations de reprographie, d'impression numérique ou similaire et de livraison de documents à faible tirage (rapports d'opération)
Contact Inrap :	Contact Inrap : Service des marchés publics Tel : 01 40 08 80 11 Tous renseignements d'ordre technique ou administratif doivent être demandés via la plateforme des achats de l'Etat : https://www.marches-publics.gouv.fr . Ce procédé permet aux candidats de recevoir l'ensemble des réponses posées.
No de dossier	041SE2025
Direction :	Direction scientifique et technique (DST)
Echéances	Date et heure limite du retrait du dossier de consultation : 28/01/2026, 12h00, heure de Paris Date limite d'envoi des questions par les candidats : 20/01/2026 Date limite de réponses aux questions par l'Inrap : 22/01/2026 Date et heure limite de remise des offres : 28/01/2026 à 12h00, heure de Paris

1. Caractéristiques de la consultation

1.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-1 à R.2161-5, R.2162-2 alinéa 2, R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique

1.2 Dématérialisation

La plateforme des achats de l'Etat (Place) mise à disposition par l'Inrap est libre d'accès.

Par l'intermédiaire de cette plateforme (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) les candidats peuvent :

- Retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité ;
- Poser des questions relatives au DCE, télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le pouvoir adjudicateur (lettres d'attribution, de rejet, ...), les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation.

Un guide d'utilisation est également disponible sur le site, dans la rubrique Aide, afin de faciliter le maniement de la plateforme. Le soumissionnaire devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

Une assistance téléphonique est également disponible sur ce site.

2 Présentation du marché

2.1 Objet du marché et allotissement

Le présent marché a pour objet l'impression à faible tirage (généralement entre 6 et 12 exemplaires) et éventuellement la réimpression (à l'unité) de rapports d'opération et plus rarement d'autres rapports d'activité comprenant les prestations suivantes :

- fourniture des papiers ;
- impression, façonnage ;
- création et restitution de fichiers PDF/A-1 en haute et basse définition ;
- gravure de DVD ou CD-ROM, copie sur clé USB ou sur carte mémoire SDHC, etc. des fichiers numériques PDF/A-1 correspondant aux rapports d'opération ;
- conditionnement, livraison ;
- stockage des données ;
- mise en place d'outils spécifiques pour le dépôt des dossiers, leur gestion, leur suivi, le téléchargement des fichiers pdf tels que reprographiés, et l'exploitation de données statistiques y afférant.

Le marché n'est pas alloti car la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre techniquement plus difficile l'exécution des prestations prévues au marché.

2.2 Montant et durée du marché

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire s'exécutant par émission de bons de commande.

Les montants du marché sont :

Montant minimum : 0€ HT

Montant maximum : 950 000, 00€ HT

Durée de l'accord-cadre

Le marché public est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de sa notification. A l'issue de cette première période contractuelle de 12 mois, le marché public est reconductible tacitement trois fois pour une nouvelle période de 12 mois, sans que sa durée totale puisse excéder 48 mois.

Le RPA informe par écrit le Titulaire de son intention de ne pas reconduire le marché public. Dans l'hypothèse où le RPA décide de ne pas reconduire le marché public, il en informe le Titulaire par courrier avec accusé de réception au plus tard 3 mois avant l'échéance.

Il est précisé que l'implémentation s'effectue à compter du 25 mars 2026 au plus tard.

Les prestations de reprographie doivent être impérativement assurées par le titulaire à partir du 17 avril 2026.

Date prévisionnelle de démarrage des prestations : les prestations de reprographie doivent être impérativement assurées par le titulaire à partir du 17 avril 2026.

2.3 Caractéristiques des prestations

Les caractéristiques et les conditions d'exécution des prestations demandées sont précisées dans le cahier des clauses particulières (C.C.P.).

2.4 Options – Prestations similaires

Conformément aux dispositions des articles L2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra recourir à un marché public négocié sans publicité préalable ni mise en concurrence avec le titulaire du présent marché. Ce marché négocié aura pour objet des prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le marché principal.

Le montant maximum de ce marché pourra aller jusqu'au montant maximum du marché initial.

2.5 Variantes

Conformément aux dispositions de l'article R.2151-8 du Code de la commande publique, les variantes à l'initiative des candidats, ne sont pas autorisées.

2.6 Lieu d'exécution – Service ou Direction bénéficiaire du marché

Les direction ou service bénéficiaire du marché sont les Directions Interrégionales et Régionales de l'Inrap suivantes :

- directions interrégionales : Centre-Île-de-France (CIF), Grand-Ouest (GO), Nouvelle-Aquitaine Outre-Mer (NAOM), Midi-Méditerranée (Midi-Med)
- directions régionales : Auvergne Rhône-Alpes (ARA), Hauts-de-France (HDF), Bourgogne Franche-Comté (BFC), Grand Est (GE)
- directions du siège : Direction scientifique et technique (DST), Direction de l'administration et des finances (DAF).

3 Dossier de consultation des entreprises (DCE)

3.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la consultation ;
- L'Acte d'engagement (AE) ;
- Un bordereau des prix unitaires (BPU- formulaire annexe 1 du CCP) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes ;
- Les fichiers pour la réalisation des échantillons ;
- Un questionnaire technique.

3.2 Conditions de retrait du dossier de consultation

Les candidats doivent télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le site de la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> . Sous le numéro 041SE2025.

3.3 Modifications de détail au dossier de consultation

L'Inrap se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six (6) jours** avant la date fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

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

3.4 Renseignements complémentaires (questions posées par les candidats)

Tous renseignements d'ordre technique ou administratif doivent être demandés via la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr> . **Ce procédé permet aux candidats de recevoir l'ensemble des réponses posées.**

Les réponses aux questions posées **en temps utile** seront communiquées à l'ensemble des candidats, via la plateforme PLACE au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Si la date de remise des offres est reportée, la date limite de réponses aux questions et le cas échéant la date limite de remise des questions sera reportée d'autant.

3.5 Informations dématérialisées

L'Inrap transmettra toutes informations utiles (modifications du DCE, réponses à des questions des candidats, demande de complément, courriers de rejet et d'attribution, notification ...) via la plateforme dématérialisée PLACE à l'adresse mail déclarée par le candidat lors de la procédure d'authentification et d'inscription.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- Il incombe au candidat de s'assurer que l'adresse mail déclarée par ses soins lors de la procédure d'authentification et d'inscription est active et pertinente au regard de l'organisation de l'entreprise. Elle doit être consultée pendant toute la durée de la procédure.
- Le téléchargement anonyme du DCE ne requiert pas d'adresse mail, il ne donne pas accès aux informations mises sur la PLACE.

4 Contenu des plis

4.1 Pièces relatives à la candidature

Toutes les pièces relatives à la candidature doivent être regroupées dans un dossier unique nommé « CANDIDATURE Nom de la société ». Le nom du fichier ne doit pas comporter d'accent ou d'espace, afin qu'il puisse être joint correctement sur la plateforme PLACE.

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

4.1.1 Liste des pièces à fournir

- Une lettre de candidature selon le modèle DC1 complété ;
- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement selon le modèle DC2 complété ;
- En cas de sous-traitance d'une partie des prestations, et pour chaque sous-traitant, une déclaration de sous-traitance DC4 ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique notamment qu'il a satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail ou DC1 complété ;
- Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales ;
- Un descriptif de la société : (Nom, adresse, n° de téléphone, adresse mail) ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires des prestations, auxquelles se réfèrent le marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ou DC2 complété ;
- Une liste des prestations effectuées, équivalentes aux prestations demandées dans l'accord-cadre, au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou

privé, prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique ;

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Toute pièce justificative établissant la capacité de la personne signataire des différents documents du dossier de candidature à engager la société ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés dans le cadre de la procédure de redressement.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser les formulaires DC1 et DC2 dans la mesure où ils intègrent les renseignements demandés aux points 1 et 2. Dans ce cas, les candidats remettent ces formulaires remplis, signés et datés de moins d'un mois à la date limite de dépôt de l'offre.

Formulaires disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Cas de documents accessibles par une base de données nationale

Lorsque des pièces justificatives sont disponibles, gratuitement, dans une base de données nationale, le candidat peut indiquer dans sa candidature (DC1) un lien et les conditions permettant à l'Inrap de récupérer ses documents.

Les formulaires de candidature, que sont les DC1, DC2 ou le DUME, n'ont pas à être signés. Les attestations et les documents justificatifs n'ont pas à être fournis sous forme originale.

Nota Bene

- Si le candidat est dans l'impossibilité de fournir un ou plusieurs documents ou renseignements demandés dans le présent article, du fait par exemple d'une création récente, il joint à son dossier un courrier explicatif, daté et signé, et accompagné des justificatifs appropriés ;
- Tout dossier de candidature incomplet, ou comprenant des documents non renseignés, sera rejeté, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions à l'article R.2144-2 du code de la commande publique.
- Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l'appréciation de sa candidature, des garanties professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre (voir article 4.2 suivant).

Seront éliminées :

- Les candidatures d'opérateurs économiques entrant dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner décrit aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique seront exclus de la procédure ;

-les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de complément.

4.1.2 Pièces à fournir en sus en cas de sous-traitance

Le candidat est autorisé à sous-traiter une partie des prestations. Dans cette hypothèse, il indiquera dans le formulaire DC4 la nature et le montant qu'il envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance.

En cas de demande de sous-traitance présentée dans la candidature, le candidat produit, dans son dossier de candidature, les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) que ceux exigés pour sa candidature.

Afin de justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de son sous-traitant, le candidat produit en outre soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Le DC4 est un formulaire disponible sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le montant des prestations sous-traitées indiquées dans le DC4 constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra nantir et céder.

Le candidat pourra également proposer l'intervention d'un sous-traitant à la notification du marché ou en cours d'exécution. Dans cette hypothèse, chaque sous-traitant doit être agréé par l'Inrap ainsi que les modalités de son paiement dans le cadre d'un acte spécial de sous-traitance. En tout état de cause, le titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant du marché y compris celles qui sont sous-traitées.

4.1.3 Pièces à fournir en sus en cas de groupement d'entreprises

La constitution de groupements solidaires ou de groupements conjoints, au sens de l'article R.2142-20 du code de la commande publique, est autorisée. En cas de constitution de groupement conjoint, le mandataire qui se verrait attribuer le marché au terme de la consultation sera solidaire des autres membres du groupement pour les obligations contractuelles qui leur incomberaient.

Important

- Les candidats membres d'un groupement ne peuvent se présenter en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

- Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements, dans le cadre du présent appel d'offres ;

- La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf liquidation judiciaire ou impossibilité de l'un de ses membres d'accomplir sa tâche pour des raisons n'étant pas de son fait.

En cas de constitution de groupement solidaire ou de groupement conjoint, le dossier de candidature comprend obligatoirement :

- 1) Un document signé de l'ensemble des membres du groupement, mentionnant au moins l'identité des membres du groupement, la forme du groupement (groupement conjoint ou groupement solidaire), et l'étendue du mandat conféré au mandataire par ses cotraitants dans le cadre de l'appel d'offres.
- 2) Pour chacun des membres du groupement, un dossier comprenant les documents et renseignements exigés dans le cadre de la candidature.

4.2 Pièces relatives à l'offre

L'offre des candidats comporte impérativement les documents mentionnés ci-dessous :

- L'Acte d'engagement dûment rempli.
- La réponse technique du candidat sous la forme d'un mémoire technique qui comprend :
 - Le questionnaire technique entièrement complété
 - Son approche sociétale et de développement durable ainsi que la qualité des actions en faveur de l'environnement et de l'insertion dans le cadre de l'exécution du marché
 - Le projet de développement informatique pour les outils spécifiques. Ce projet devra être aussi détaillé que possible. Il pourra être constitué de :
 - cas 1 : un outil existant visant à répondre aux besoins de l'Inrap,
 - cas 2 : un outil existant spécifique pour un client qui se rapprocherait de ce qui est décrit dans le CCT, joint à la description précise des adaptations proposées pour l'Inrap,
 - cas 3 : un outil existant identique pour tous les clients du candidat, joint à la description précise des adaptations proposées pour l'Inrap,
 - cas 4 : une description précise de l'outil que le candidat envisage de mettre en place pour l'Inrap.

Dans les cas 1, 2 et 3, il sera procédé à un test de l'outil par 4 binômes utilisateur/approbateur (des comptes fournis par l'Inrap seront donc à créer par le candidat pendant la phase de test), et dans tous les cas, un mode d'emploi de l'outil devra être proposé (impressions d'écrans des différentes étapes de la procédure, avec les commentaires permettant d'illustrer, pour chaque étape, les différents champs à renseigner demandés par l'Inrap, cf. Annexes 3 et 4 du CCP).

En annexe de son offre technique, le candidat présente les mesures de sécurité qu'il met en place dans le cadre de l'application du règlement européen sur la protection des données (RGPD).

- Les échantillons devront être remis pour évaluation technique selon les modalités décrites ci-dessous. Il s'agit de reprographier un petit rapport de diagnostic au format A4 avec quelques A3 inclus et pliés au format A4, façonnage dos carré collé, couvertures en grammage 250 g minimum) constitués :
 - d'une première série de 2 exemplaires reliés +1 exemplaire non relié et mis sous film plastique sera réalisée en papier 80 g ;
 - d'une seconde série de 2 exemplaires reliés + 1 exemplaire non relié et mis sous film plastique sera imprimée sur papier 90 g norme iso 9706 recyclée ;
 - du fichier PDF/A-1 HD et BD de la totalité du rapport sur CD-Rom.

Quatre fichiers PDF sont joints au présent dossier de consultation pour la réalisation de ces échantillons :

- Un fichier du dos et des couvertures 1 et 4 nommé : « D156453_couvertures_1_4.pdf »,
- Un fichier des figures A3 du corps du rapport nommé : « D156453_figures_A3.pdf »,
- Un fichier de la galette et de la jaquette du CD à graver nommé : « D156453_CD_galette_jaquette.pdf »,
- Un fichier du corps du rapport nommé : « D156453_montage_A4_A3.pdf ».

Rapports imprimés

Deux rapports papier de l'opération suivante : Occitanie, Hérault, Saint-Mathieu-de-Trévières, ZAC du Solan (tranche 3) secteur Champs noirs, code Inrap D156453.

Les deux rapports devront être reliés avec un dos carré collé.

Le premier rapport sera réalisé avec du papier 80 g pour l'intérieur et 250g minimum pour les couvertures.

Le second rapport sera réalisé avec du papier 90 g recyclé (respectant la norme Iso 9706 blanc) pour l'intérieur et 250 g minimum pour les couvertures.

Rapport sur CD-Rom

Le rapport sera gravé sur un CD-Rom présentant la jaquette et la galette dudit rapport (fichier joint nommé « D156453_CD_galette_jaquette.pdf »). Le CD-Rom contiendra le fichier PDF/1-A en HD et BD version 1.4 minimum du rapport complet (3 fichiers joints : « D156453_couvertures_1_4.pdf », « D156453_montage_A4_A3.pdf et « D156453_figures_A3.pdf »). Les pages seront assemblées dans le bon ordre et le fichier (nommé du code de l'opération : « D156453_HD.pdf » et « D156453_BD.pdf ») tel que décrit dans l'annexe 6 du CCP.

• La réponse financière du candidat consiste à compléter les annexes suivantes :

- Annexe 1 « Bordereau des prix unitaires » :

Le bordereau des prix doit être transmis complété sous le même format que celui du dossier de consultation, à savoir sous format excel.

En cas d'absence de complétude sur une ou plusieurs lignes du BPU, l'Inrap se réserve la possibilité de déclarer l'offre irrégulière.

- Annexe 2 « simulation financière » : le candidat doit remplir les 8 devis de la simulation financière. Ce document n'a pas valeur contractuelle mais est utilisé pour l'analyse des offres. Il doit être transmis complété sous le même format que celui du dossier de consultation, à savoir sous format Excel.

L'absence de réponse sur une ou plusieurs lignes ne constitue pas un motif de rejet. Dans ce cas, l'Inrap se réserve la possibilité d'interroger le candidat pour qu'il complète le DQE

Les annexes 3 (formulaire de devis servant de bons de commande) et 4 (outil de suivi statistique) ne sont pas à remplir. Mais ces documents ont valeur contractuelle :

- Annexe 3 : le candidat s'engage à mettre en place un formulaire de devis/commande dont le contenu est détaillé dans cette annexe 3. Ce formulaire sera mis en place par le titulaire sur son portail internet avec un accès sécurisé réservé aux agents de l'Inrap figurant sur la liste des

comptes “utilisateur”, “approbateur” et “administrateur” à créer par le titulaire. Cette liste est fournie par l’Inrap à l’annexe 5 du CCP.

- Annexe 4 : le candidat s’engage à mettre en œuvre et à tenir à jour l’outil de suivi statistique défini par l’Inrap.

Après accord de l’Inrap, la forme des annexes 3 et 4 pourra être adaptée par le titulaire pour lui permettre de s’insérer dans son mode opératoire, à la condition que toutes les fonctionnalités prévues par l’Inrap soient intégrées dans ce développement spécifique dont la charge incombe au titulaire.

Toute clause portée sur la documentation, tarif, conditions de vente... transmise par le titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces administratives, sera réputée comme non écrite.

L’absence d’un ou plusieurs documents demandés dans le cadre de l’offre constitue un motif de rejet de l’offre.

Il est précisé que la signature électronique des documents de l’offre n’est pas obligatoire. Elle sera demandée à l’attributaire et pourra éventuellement faire l’objet d’une rematérialisation (voir les dispositions de l’annexe 1 du présent règlement de la consultation).

Il est demandé également, sans que l’absence de ces documents puisse entraîner le rejet de l’offre :

- Un IBAN
- Attestation fiscale de moins de 3 mois
- Attestation sociale de moins de 6 mois

Sous peine de rejet, les offres doivent impérativement être rédigées en français. Tous les documents devant être signés doivent l’être par une personne habilitée.

5 Conditions de remise des offres

Le fuseau horaire de référence pour la limite de réponse est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le dossier du candidat, comprenant les documents de la candidature et les documents de l’offre, doit être adressé à l’Inrap comme précisé ci-dessous.

5.1 Remise des offres sous format électronique

L’offre devra être déposée sur le site de la PLACE à l’adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

L’enveloppe électronique doit être un fichier unique au format .zip contenant deux sous-fichiers nommés : « CANDIDATURENom de la société » et « OFFRENom de la société » contenant les éléments exigés à l’article 4 du présent règlement de la consultation. Ces éléments sont

impérativement des fichiers dans l'un des formats PDF ou compatibles avec Microsoft Office 2017, en dehors des documents pour lesquels il est exigé une version en format Excel.

Seuls les formats de fichiers informatiques de types zip, 7z, rar, odt, pdf, mov, pptx, jpg, avi, txt, docx sans macro, .doc sans macro, xls sans macro seront acceptés, leurs noms devront être suffisamment explicites.

Le soumissionnaire est invité à traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un antivirus.

5.2 Date de réception des offres

La date et heure limite de réception des offres par l'Inrap sont précisées en page de garde du présent document.

Ces dates et heure doivent être impérativement respectés par les candidats, quel que soit le mode d'envoi de l'offre. La réception de l'offre par l'Inrap fait foi.

Aucune dérogation à cette date ne sera admise, sauf en cas de report dûment notifié par l'Inrap. Passé ce délai, l'offre ne pourra plus être prise en considération et sera renvoyé au candidat. Cette offre sera donc éliminée, conformément à l'article R.2151-5 du code de la commande publique.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à neuf (9) mois à compter de la date limite de remise des offres.

6 Jugement des candidatures et des offres

6.1 Analyse des candidatures

Si le candidat est dans l'impossibilité de fournir un ou plusieurs documents ou renseignements demandés au titre de sa candidature, du fait par exemple d'une création récente, il joint à son dossier un courrier explicatif, daté et signé, et accompagné des justificatifs appropriés ;

Tout dossier de candidature incomplet, ou comprenant des documents non renseignés, sera rejeté, le cas échéant après mise en œuvre des dispositions à l'article R.2144-2 du code de la commande publique.

Si le candidat souhaite la prise en compte, pour l'appréciation de sa candidature, des garanties professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il fournit dans son dossier de candidature au titre de ces opérateurs les mêmes renseignements que ceux demandés au titre de sa candidature propre (voir article 4.2 du présent règlement de consultation).

Seront éliminées :

- Les candidatures d'opérateurs économiques entrant dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner décrit aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique seront exclus de la procédure ;
- les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de complément ;
- les candidatures ne présentant pas des garanties techniques et financières suffisantes.

6.2. Critères de jugement des offres

Après vérification des capacités, techniques, professionnelles et financières des candidats, les offres seront analysées au regard des critères pondérés suivants :

- **Critère « prix des prestations »** à hauteur de 60% de la note finale appréciée en fonction des prix mentionnés par le candidat dans le bordereau des prix unitaires (formulaire Annexe 1 du CCP) analysé au regard des quantités non contractuelles du DQE, et de la simulation financière (Annexe 2 du CCP).
- **Critère « qualité technique »** à hauteur de 40% de la note finale apprécié selon les sous-critères suivants :
 - Evaluation qualitative des échantillons livrés, 15%
 - Evaluation qualitative de la plateforme existante ou proposée, 10 %
 - Démonstration de la capacité du candidat à développer les applications spécifiques nécessaires au bon fonctionnement du marché : mise en place des comptes, gestion du workflow, accompagnement utilisateur, 5%
 - Evaluation des moyens techniques et humains spécifiques au marché (adéquation du parc machine actuel ou prévu et de la capacité à absorber la demande de l’Inrap) , 5% . Ce sous-critère est apprécié en fonction des réponses apportées au questionnaire technique.
 - L’approche sociétale et de développement durable ainsi que la qualité des actions en faveur de l’environnement et de l’insertion dans le cadre de l’exécution du marché, 5%

L’Inrap se réserve la possibilité de régulariser une offre qualifiée d’irrégulière. Les offres qualifiées d’inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

L’Inrap élimine les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables en application des dispositions des articles R.2152-1 et suivants du code de la commande publique. Toutefois, conformément aux dispositions de l’article R.2152-2 du code de la commande publique, l’Inrap se réserve le droit de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié à condition qu’elles ne soient pas anormalement basses. Les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

Par ailleurs, il est précisé que la régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d’en modifier des caractéristiques substantielles. De plus, il ne s’agit pas d’une obligation de la part de l’Inrap. Les candidats sont invités à porter la plus grande attention dans la composition de leur réponse afin qu’il soit complet à la date de remise des offres.

Les offres font l’objet d’une notation chiffrée au regard de chacun de ces critères. L’offre qui obtiendra la meilleure note globale sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

7 Dispositions relatives à l’attributaire

Les offres font l’objet d’une notation chiffrée au regard de chacun de ces critères.

L’offre qui obtiendra la meilleure note globale sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

Le candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse ne pourra se voir attribuer le marché que sous réserve qu'il produise dans un délai maximum de 5 jours suivants les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (impôt sur les sociétés, TVA et URSSAF) et fournit un document justifiant de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

Les pièces fiscales et sociales doivent être à jour et mises en ligne sur e-Attestations : <https://www.e-attestations.com/fr/>. L'Inrap effectuera des contrôles afin de vérifier si ces attestations sont à jour.

Ce document délivré par le greffe du tribunal de commerce (ou du tribunal d'instance ou de grande instance en Alsace et Moselle) correspond à :

- l'extrait K pour les personnes physiques (ou L s'il s'agit d'un établissement secondaire) ;
- l'extrait Kbis (ou K bis) pour les personnes morales (ou L bis s'il s'agit d'un établissement secondaire).

L'extrait doit dater **de moins de 3 mois**.

NB :

L'extrait K, L, Kbis ou Lbis ne concerne que les entreprises immatriculées au RCS et ne peut être délivré qu'aux commerçants ou sociétés commerciales : les artisans doivent fournir un [extrait D1](#) et les professions libérales ou les micro-entrepreneurs leur [numéro Siren](#) (n° Siret) obtenu auprès de l'Urssaf.

8 Dispositions relatives à la diversité-égalité

L'Inrap met en œuvre le repère 10 "agir pour promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes" prévu par la stratégie précitée.

Les candidats sont invités à remplir un questionnaire (joint en **annexe II**) qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante et n'est pas pris en compte ni pour la sélection des candidatures ni pour le jugement des offres. Toutefois, ce questionnaire renseigné est exigé du seul titulaire dans les quinze jours suivant la notification du marché.

9 Voies de recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif un référé précontractuel avant la conclusion du contrat dans un délai de 11 jours calendaires à compter de la date d'envoi de la notification du courrier l'information de son rejet (art L551-1 à L551-12 du Code de la justice administrative).

Il peut également intenter un référé contractuel au plus tard le trente et unième jour suivant la publication d'un avis d'attribution du marché (art L 551-13 à L551-23 du Code de justice administrative) ou un recours en contestation de validité du marché dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de mesures de publicités appropriées.

La décision emportant éviction du candidat peut également être contestée sur la base de l'article R 421-1 du code de justice administrative dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir introduit au plus tard dans un délai de deux mois suivant la réception du présent courrier.

Instance chargée des voies de recours : Tribunal administratif de Paris 7, rue de Jouy, 75181 Paris

courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr ; tel : 01 44 59 44 00

Service habilité à communiquer des informations relatives aux voies de recours : Tribunal administratif
de Paris 7, rue de Jouy, 75181 Paris

courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr ; tel : 01 44 59 44 00

ANNEXE I – MODALITES DE DEMATERIALISATION

PRINCIPES GENERAUX

Chaque candidat devra se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales disponibles sur le site de la PLACE pour toute action.

Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique). Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le fonctionnement de la plateforme dans la rubrique AIDE.

TRANSMISSION DE L'OFFRE (en complément des dispositions de l'article 5.3 du présent règlement de la consultation)

Les candidats ayant opté pour le dépôt d'une offre électronique sur le site de la PLACE, peuvent déposer corrélativement une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB). Cette copie est transmise selon les conditions définies aux articles 5.1 et 5.2 du présent règlement de la consultation et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- lorsque cette dernière contient un virus et ne peut donc être ouverte par l'acheteur public,
- lorsque l'offre principale n'est pas parvenue dans les délais, par exemple pour des raisons d'aléas de transmission. Ce cas ne vise pas l'arrivée hors délai de l'offre du fait de l'imprévoyance de l'entreprise candidate,
- lorsque l'offre principale a été transmise mais ne peut pas être ouverte par l'acheteur public.

Le dépôt d'une copie de sauvegarde permet donc de parer à toute éventualité. Ce dépôt n'est pas obligatoire.

Si elle est ouverte à la place de l'offre principale, elle s'y substitue totalement. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis et être signée comme l'offre principale

Chaque transmission d'une offre électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Il est recommandé aux candidats de veiller à la protection des fichiers constitutifs de leur candidature et de leur offre contre les programmes malveillants. En cas de détection d'un programme malveillant dans un document électronique remis par un candidat, il ne sera pas tenté de réparation. Le document sera réputé n'avoir jamais été reçu. S'il s'agit d'un document devant être remis dans le dossier de candidature, l'Institut national de recherches archéologiques préventives se réserve le droit de mettre en œuvre la faculté prévue à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, dans la

limite du champ d'application de celui-ci, et de demander au candidat de compléter son dossier dans un délai qui lui est indiqué.

SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique peuvent être signés par chaque candidat au moyen d'un certificat de signature électronique.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au référentiel général de sécurité (RGS). Les certificats de signatures électroniques conformes au référentiel PRIS V1 ne sont plus valides. L'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement de délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

La liste des catégories de certificats conformes ainsi que les autorités de certifications RGS sont accessibles aux adresses suivantes :

10 liste de confiance française :

<http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl>

11 liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne :

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index.htm

12 liste de confiance Europe : <http://tlbrowser.tsl.website/tools/>

Un nouvel arrêté du 12 avril 2018 a été publié afin d'opérer une transition entre le certificat de signature électronique « RGS », qui constitue le standard en la matière, et le certificat « eIDAS », imposé par la réglementation européenne (règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 (dit « eIDAS »).

L'arrêté du 12 avril 2018 entre en vigueur au 1^{er} octobre 2018.

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

La liste des prestataires qualifiés eIDAS et délivrant des certificats de signature électronique est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/certification>

**ANNEXE II-
QUESTIONNAIRE « Diversité-égalité »**

Consultation : “**Prestations de reprographie, d’impression numérique ou similaire et de livraison de documents à faible tirage (rapports d’opération)**”

Informations relatives au candidat :

Nom du candidat	
Nom et coordonnées du responsable des ressources humaines (RRH) Adresse mail et téléphone	
Nom et coordonnées du référent en entreprise (si différent du RRH) Adresse mail et téléphone	

I- Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

- 1) Préciser, pour le personnel affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :
_ % et d'hommes _ %
- 2) Préciser, pour le personnel encadrant affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :
_ % et d'hommes _ %
- 3) Préciser la proportion de personnes, parmi les personnes affectées à l'exécution du marché, qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail : ___%
- 4) Préciser les écarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation.

Indiquer, le cas échéant, les actions mises en œuvre pour les réduire.

II - Prévention contre les discriminations

- 5) Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?

Oui
Envisagé
Non

6) Dans l'affirmative, comment cet engagement est-il formalisé ?

- Label
- Charte
- Accord (collectif ou individuel)

7) Quels sont les publics visés par vos actions, en interne à votre entreprise ?

- Femmes
- Jeunes (moins de 25 ans)
- Seniors
- Personnes éloignées de l'emploi

8) Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?

- Enjeu économique
- Amélioration de la gestion des RH
- Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE)
- Valorisation de l'image