

REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
  
ACCORD -CADRE  
RELATIF AUX PRESTATIONS DE  
TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE DE L'OUTIL DE BANCARISATION ET VISUALISATION  
DES DONNEES ENVIRONNEMENTALES POST ACCIDENT (CARTAM)

RC AC26CARTAM

## Table des matières

1	ACHETEUR .....	4
2	Objet .....	4
2.1	Forme .....	4
2.1.1	Décomposition de la consultation .....	4
2.1.2	Nombre d'attributaire .....	4
2.1.3	Allotissement .....	4
2.2	Quantité à fournir .....	4
2.3	Procédure de passation .....	5
2.4	Type de marché .....	5
2.5	Nomenclature .....	5
3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....	5
3.1	Durée de validité des offres .....	5
3.2	Conditions de participation .....	5
3.3	Variantes Options et Prestations Supplémentaires Eventuelles .....	6
3.3.1	Variantes à l'initiative de l'opérateur économique .....	6
3.4	Conditions particulières d'exécution .....	6
4	CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE .....	6
4.1	Lieu d'exécution .....	6
4.2	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
4.3	INFORMATION DES CANDIDATS .....	7
4.4	Mise à disposition du DCE par voie électronique .....	7
4.5	Demandes de renseignements complémentaires et questions .....	7
4.6	Modification des documents de la consultation .....	8
4.7	Visite sur site .....	8
4.8	MODALITES DE DEPOT DES PLIS .....	8
4.9	Date et heure de réception des plis .....	8
4.10	Conditions de remise des plis .....	9
4.10.1	Transmission électronique sur profil acheteur (plateforme de dématérialisation) .....	9
5	Transmission d'une copie de sauvegarde .....	10
5.1.1	Transmission sous support papier .....	11
6	CANDIDATURE .....	11
6.1	Motifs d'exclusion .....	11
6.2	Présentation de la candidature .....	11
6.2.1	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	11
6.2.2	Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 .....	12
7	GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES .....	12
7.1.1	Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques .....	12
7.1.2	Tâches essentielles .....	13
7.1.3	Conditions de présentation .....	13
7.1.4	Forme du groupement .....	13
7.1.5	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) .....	13

7.1.6	Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	13
7.2	Précisions concernant la sous-traitance .....	13
7.2.1	Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance .....	13
7.2.2	Tâches essentielles .....	14
7.2.3	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique), .....	14
7.3	Examen des candidatures .....	14
7.3.1	Sélection des candidatures.....	14
7.3.2	Vérification des motifs d'exclusion.....	15
7.4	OFFRE .....	15
7.5	Présentation de l'offre .....	15
8	Examen des offres .....	16
8.1	Demande de précision sur les offres .....	16
8.2	Audition des soumissionnaires .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
9	Critères de jugement des offres conformes.....	17
9.1	Négociation .....	19
9.2	Mise au point .....	19
9.3	Suite à donner à la consultation .....	19
9.4	ATTRIBUTION DU MARCHE .....	19
9.5	Information des candidats non retenus .....	20
9.6	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	20
9.7	Signature du marché .....	21
10	LANGUE .....	21
11	ANNEXES .....	21
11.1	ANNEXE 1 - Alléger son dossier de candidature .....	21
11.1.1	Le recours aux bases de données ou espaces de stockage numériques .....	21
11.1.2	Le principe « Dites-le nous une fois » .....	22
11.1.3	Le DUME .....	22
11.2	ANNEXE 2 - Pièces de l'Attributaire .....	23

# 1 ACHETEUR

---

Ineris  
Service marchés et achats  
Parc technologique ALATA  
BP 2  
60550 Verneuil en Halatte

La personne responsable est le Directeur Général de l'Ineris ou son délégué, qui a la faculté de déléguer expressément toute personne de son choix pour le suivi administratif, financier, technique ou qualitatif de la réalisation de l'accord cadre et des marchés subséquents associés.

## 2 Objet

---

La présente consultation a pour objet les prestations de Tierce Maintenance Applicative du Portail Substances Chimiques décrites dans le cahier des charges techniques particulières référencé (CCTP AC26CARTAM).

### 2.1 *Forme*

#### 2.1.1 **Décomposition de la consultation**

##### **2.1.1.1 *Tranches***

La prestation est contractualisée pour une tranche ferme et forfaitaire de 2 années.

##### **2.1.1.2 *Tranches conditionnelles***

Deux années de prestations supplémentaires par tranche de 12 mois, sont prévues en option. La levée de ces tranches optionnelles se déclenche 2 mois avant la fin de la période en cours.

#### 2.1.2 **Nombre d'attributaire**

Conformément aux dispositions de l'article R2162-9, le présent accord-cadre ne sera conclu qu'avec un seul opérateur pour toute la durée de son exécution.

#### 2.1.3 **Allotissement**

Conformément à l'article L.2113.11 du code de la commande publique, l'Ineris décide de ne pas allotir ce marché car la dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

### 2.2 *Quantité à fournir*

Le présent accord-cadre sera conclu avec engagement minimum correspondant aux prestations de prise en charge

Le montant maximum du marché est plafonné à 290 000 euros/HT sur toute sa durée, ce montant ne constitue aucun engagement de dépenses de la part de l'Ineris.

## 2.3 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert (articles L.2120-1 3°, L.2124-2, R.2124-2 1°, L.2125-1 1°, R.2131-16 1° et R.2161-1 à R.2161-3 2° du Code de la Commande Publique), intégralement dématérialisée (article R. 2132-7 du même code). Le présent accord-cadre est mono-attributaire, s'exécutant par la conclusion/exécution de marchés-subséquents, conclu en application des dispositions des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. L'accord-cadre sera exécuté en partie à bons de commande et en partie par la conclusion de marchés-subséquents qui prennent la forme de bons de commande.

Le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de : 290 000 € HT pour toute sa durée d'exécution (années optionnelles comprises).

## 2.4 Type de marché

Il s'agit d'un marché de services informatiques et services connexes.

## 2.5 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Description	Code
Services de technologies de l'information, conseil, développement de logiciels, Internet et appui	72000000-5
Services de développement de logiciels de technologie de l'information	72212517
Service d'assistance relative aux logiciels	72261000

# 3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

---

## 3.1 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des plis. 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.

## 3.2 Conditions de participation

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

En cas de groupement, sa forme juridique est au libre choix du groupement. Cependant, l'Ineris impose qu'en cas de groupement conjoint, le mandataire soit solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est de forme différente, il peut se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait tel qu'il est indiqué ci-dessus.

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

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

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

### **3.3 *Variantes Options et Prestations Supplémentaires Eventuelles***

#### **3.3.1 Variantes à l'initiative de l'opérateur économique**

Les variantes à l'initiative du candidat sont autorisées.

Les variantes peuvent être déposées seules, sans une offre conforme à la solution de base.

Si le candidat souhaite présenter une/des variante(s), celle(s)-ci fera(ont) l'objet d'une proposition distincte.

Les variantes sont proposées sous la même forme que pour la proposition de base et sont présentées de manière à indiquer clairement qu'il s'agit d'une "variante" avec la référence attribuée par le candidat à la variante.

Le soumissionnaire doit présenter pour chaque variante, tous les éléments nécessaires à sa bonne compréhension. Chaque solution variante fait l'objet d'une offre technique et commerciale distincte.

Le candidat qui présenterait des variantes, justifiera dans la trame de mémoire technique et détaillera avec précision l'amélioration technique ou l'économie générée(s) par la variante par rapport à la solution de base.

### **3.4 *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 CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE**

---

### **4.1 *Lieu d'exécution***

INERIS  
Parc Technologique Alata  
60550 Verneuil en Halatte

## 4.2 **CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) mis à disposition des entreprises par voie électronique est composé des pièces suivantes :

Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :

Annexe 1 « Alléger son dossier de candidature » annexe intégrée au présent RC.

Annexe 2 « Pièces de l'attributaire » annexe intégrée au présent RC

Annexe 3 « Dématérialisation de la commande publique » fichier indépendant

Annexe 4 « Présentation générale des activités de l'Ineris » ;

Annexe 5 « Le guide : Signature électronique des documents sur la plateforme PLACE »

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :

Annexe 1 : Les conditions générales d'achat de l'Ineris

Annexe 2 : La charte de déontologie de l'Ineris.

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :

Annexe 1 : le cadre de réponse technique obligatoire

Annexe 2 : la Charte graphique web Ineris

Le projet d'Acte d'Engagement et son annexe financière.

## 4.3 **INFORMATION DES CANDIDATS**

### 4.4 ***Mise à disposition du DCE par voie électronique***

Le Dossier de Consultation des Entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DC sur support physique électronique n'est autorisée.

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-6 du Code de la commande publique, l'Ineris met le DC à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE située à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique.

Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. Tout candidat s'assure également que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme courriels indésirables.

### 4.5 ***Demandes de renseignements complémentaires et questions***

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de

renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (**au plus tard 6 jours avant la date de réception des offres**) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les questions posées du 23 décembre 2025 au 04 Janvier 2026 ne pourront pas être traitées avant le 05 janvier 2026 en raison de la fermeture de l'Institut.

## 4.6 *Modification des documents de la consultation*

L'Ineris se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des plis. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'établissement support des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

A ce titre, toute entreprise non identifiée pour le retrait des pièces du Dossier de Consultation, ne pouvant être destinataire de ces modifications, ne peut éléver aucune réclamation. Il appartient donc aux entreprises de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires (et de prendre en compte de celles-ci dans les dossiers de candidatures et/ou d'offre).

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

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Le dossier de consultation et les pièces constitutives du marché conservés dans les archives de l'Ineris font seuls foi.

## 4.7 *Visite sur site*

Sans objet.

## 4.8 *MODALITES DE DEPOT DES PLIS*

### 4.9 *Date et heure de réception des plis*

Les plis devront être transmis au plus tard **le 22/01/2026 à 14:00**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

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

#### **AVERTISSEMENT**

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux.

Il appartient à chaque candidat de tenir compte de la durée du téléchargement qui est fonction du débit d'accès internet dont il dispose et de la taille des documents qu'il transmet.

Seules la date et l'heure de la fin d'acheminement font foi pour déterminer le caractère recevable ou hors délai d'une offre transmise par voie dématérialisée. Ainsi les offres qui seraient réceptionnées par le serveur après l'heure limite (même si le début de la transmission a été effectué avant cette heure) ne seront pas examinées et seront qualifiées hors délai.

En cas d'envois successifs, seule sera retenue la dernière réponse déposée avant la date limite de remise des plis.

## 4.10 Conditions de remise des plis

Dans le cadre de l'application de la nouvelle réglementation relative aux marchés publics, une offre non signée peut être prise en compte ; seule l'offre du soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra impérativement être signée.

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des plis indiquées ci-dessus. Tout pli transmis au-delà de la date et l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

### 4.10.1 Transmission électronique sur profil acheteur (plateforme de dématérialisation)

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les plis des candidats doivent être transmis par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette adresse correspond à la plateforme de dématérialisation PLACE (PLateforme des AChats de l'Etat) utilisée par l'Ineris.

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toute transmission par voie électronique en dehors de la plateforme est refusée.

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.

Le « guide utilisateur général entreprise » est disponible, dans la rubrique « aide » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>. Il décrit toutes les étapes à suivre afin de procéder au dépôt d'une réponse électronique.

Afin d'accompagner les entreprises dans l'installation et l'utilisation de la plateforme dématérialisée PLACE, une assistance est à leur disposition au 01 76 64 74 07 (9h – 19h les jours ouvrés) ou à l'adresse de courriel [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com).

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

Taille et format des documents :

Les fichiers des candidats devront, sous peine d'irrecevabilité, être transmis dans des formats largement disponibles (.zip; Excel, PowerPoint, Access (Pack Microsoft), PDF Acrobat ...). Par ailleurs, il est précisé qu'il n'est pas recommandé aux candidats d'utiliser des fichiers au format « .exe ».

Le nom des fichiers ne doit pas comporter plus de 35 caractères sous peine d'impossibilité d'ouverture.

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

Outils requis pour répondre par voie dématérialisée :

Le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la Rubrique « Aide » Outils Informatiques » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Test de la configuration du poste : la remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Il est conseillé à chaque candidat de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin d'accompagner les entreprises dans l'installation et l'utilisation de la plateforme dématérialisée PLACE, une assistance est à leur disposition. Dans un premier temps il sera nécessaire de renseigner le formulaire UTAH (onglet assistance en ligne) avant même de pouvoir contacter le 01 76 64 74 07 (9h – 19h les jours ouvrés) ou l'adresse de courriel [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com)

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition dans la rubrique "Aide" à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les consultations de test disponibles dans la rubrique « Se préparer à répondre ».

Avertissement : Chaque candidat doit s'assurer que les messages envoyés par la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE), notamment [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

## 5 Transmission d'une copie de sauvegarde

---

Conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, parallèlement à leur envoi électronique, les candidats peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde est ouverte par l'Ineris dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits par l'Ineris.

Les candidats qui transmettent cette copie, le font sous pli cacheté en respectant la procédure suivante :

Une enveloppe extérieure permettant de garantir la date certaine de réception et la confidentialité de l'offre en tant que copie de sauvegarde, sur laquelle figureront les indications suivantes :

Copie de sauvegarde pour : **AC26CARTAM**

NOM DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

Identification et SIRET du Candidat :

NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde contiendra les mêmes éléments et selon les mêmes formats choisis, que le pli transmis par voie électronique sur la plateforme dématérialisée.

La copie de sauvegarde devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des plis indiquées dans le présent document, et ce quel que soit le mode de transmission (envoi par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, transporteur, remise en main propre à l'accueil de l'Ineris contre récépissé), à l'adresse suivante : Ineris **Parc technologique Alata 60550 Verneuil en Halatte**

Les envois transmis par un service express type CHRONOPOST doivent impérativement mentionner **sur l'enveloppe extérieure** l'objet de la consultation et le nom de l'entreprise.

Les copies de sauvegarde qui seraient remises ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure-limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non-cachetée, ne seront pas retenus.

Important : S'il est fait appel à un transporteur pour la remise du pli, merci de bien vouloir faire apparaître de façon visible le plan du « lieu de remise des plis » sur l'enveloppe afin d'éviter les erreurs de livraison.

#### 5.1.1 **Transmission sous support papier**

La transmission sous un support papier est interdite. Toute offre papier sera ainsi considérée comme une offre irrégulière au sens de l'article L. 2152-2 du Code de la commande publique.

## **6 CANDIDATURE**

---

### **6.1 *Motifs d'exclusion***

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

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

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

### **6.2 *Présentation de la candidature***

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE.
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

#### **6.2.1 *Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)***

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME (Confére Annexe 1 du présent document)

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection).

#### APTITUDE

- la partie IV – A 1 : le(s) registre(s) professionnel(s) ou le(s) registre(s) du commerce exigé(s) ;

#### CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché **des 3 derniers exercices** derniers exercices ;

- la partie IV - B 5) : une assurance pour risques professionnels (RC/ RCpro) ayant des garanties a minima de 8 000 000 € par sinistre tous dommages confondus dont à minima 3 000 000 € pour les dommages immatériels.

#### CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- la partie IV - C 1b) Les prestations principales de même nature réalisées sur les **3 dernières années**. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;

- la partie IV - C3) : les équipements techniques et les mesures pour s'assurer de la qualité des prestations et les moyens d'étude et de recherche utilisés ;

- la partie IV - C7) : les mesures de gestion environnementale que le candidat sera en mesure d'appliquer lors de l'exécution du marché ;

- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;

- la partie IV - C9) : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché ;

- la partie IV - C10) : la fraction des prestations éventuellement sous-traitées ;

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requise en cochant uniquement la partie IV du DUME – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

#### 6.2.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

## 7 GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

---

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes : [https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf) <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

#### 7.1.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

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

### 7.1.2 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire du marché ou le mandataire du groupement le cas échéant.

En application de l'article L.2193.3 du code de la commande publique, l'Ineris exige que les activités cibles ci-dessous ne pourront pas être sous-traitées :

- La gestion de projet et la gouvernance du marché,
- Maitrise d'œuvre globale de l'exécution du marché et notamment sur les aspects de gestion des modalités de travail, gestion de l'organisation, pilotage du marché et de la réalisation des prestations, gestion de l'outillage du marché, et gestion de la qualité des prestations effectuées (avec la mise en place, le suivi et le maintien de KPI)
- Définition des processus et de l'organisation nécessaires au bon déroulement des prestations.
- Montée en compétence des équipes sur les compétences cibles définies avec la direction du programme.
- Définition d'un plan de réversibilité qui a pour objet le transfert de connaissance, potentiellement avec transfert progressif de responsabilité.
- Etablissement d'une planification stratégique avec les ressources associées ad hoc, des livrables attendus, leurs processus de validation, et les points de décisions.
- Gestion et suivi de la performance, respect de la stratégie du SI et maintien de la documentation d'architecture.
- Mise en place des évolutions métiers (fonctionnelles et techniques)
- Opérer la maintenance corrective fonctionnelle et technique du SI.
- Opérer la maintenance évolutive fonctionnelle et technique du SI.

### 7.1.3 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

### 7.1.4 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement **SOLIDAIRE**. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### 7.1.5 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

### 7.1.6 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature au moyen des formulaires DC1 et DC2, chacun des membres du groupement doit fournir des formulaires distincts.

## 7.2 Précisions concernant la sous-traitance

### 7.2.1 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.

### 7.2.2 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire.

Dans ce marché, les tâches et livrables suivants ne pourront pas être sous-traitées.

En application de l'article L.2193.3 du code de la commande publique, l'Ineris exige que les activités cibles ci-dessous ne pourront pas être sous-traitées :

- La gestion de projet et la gouvernance du marché,
- Maitrise d'œuvre globale de l'exécution du marché et notamment sur les aspects de gestion des modalités de travail, gestion de l'organisation, pilotage du marché et de la réalisation des prestations, gestion de l'outillage du marché, et gestion de la qualité des prestations effectuées (avec la mise en place, le suivi et le maintien de KPI)
- Définition des processus et de l'organisation nécessaires au bon déroulement des prestations.
- Montée en compétence des équipes sur les compétences cibles définies avec la direction du programme.
- Définition d'un plan de réversibilité qui a pour objet le transfert de connaissance, potentiellement avec transfert progressif de responsabilité.
- Etablissement d'une planification stratégique avec les ressources associées ad hoc, des livrables attendus, leurs processus de validation, et les points de décisions.
- Gestion et suivi de la performance, respect de la stratégie du SI et maintien de la documentation d'architecture.
- Mise en place des évolutions métiers (fonctionnelles et techniques)
- Opérer la maintenance corrective fonctionnelle et technique du SI.
- Opérer la maintenance évolutive fonctionnelle et technique du SI.

### 7.2.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique),

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

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

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

## 7.3 Examen des candidatures

La sélection des candidatures et le jugement des offres sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Les moyens de preuve concernant les motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public

### 7.3.1 Sélection des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés

de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous, conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

### 7.3.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## 7.4 OFFRE

### 7.5 Présentation de l'offre

L'offre remise par les candidats comprend obligatoirement les pièces suivantes :

L'acte d'engagement, complété notamment sur la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;

Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance

L'offre technique qui devra impérativement détailler les réponses aux fonctionnalités demandées dans le Cahier des Charges Techniques Particulières et faire apparaître tout écart de manière claire et explicite

Elle inclut l'ensemble des informations et documents exigés dans le CCTP dont notamment ;

L'offre technique

Les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un sous-dossier « Offre » :

- a) L'Acte d'Engagement dûment complété, daté et signé par le représentant qualifié du soumissionnaire ;
- d) La Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF) du forfait phase de prise en charge ;
- b) Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Une note méthodologique présentant en détails l'organisation mise en place par le candidat pour la réalisation des prestations, ainsi que la justification des choix :

La compréhension des besoins et des enjeux

La démarche méthodologique proposée pour la réalisation du marché

- Présentation de la démarche qualité comprenant :

La spécification des certifications acquises ou des démarches en cours (ISO 9126, 15504 et 20000 en particulier, ou équivalent

Une démarche de gestion de projet

Une description du processus de gestion de la documentation

Une analyse de besoin métier, synthèse et recette fonctionnelle

- Présentation des compétences en termes de :

- Analyse des besoins et Accompagnement MOE
- Développement d'applications
- Système de gestion de bases de données
- Chaîne d'outils pour de l'intégration et du déploiement en continu

- Présentation de la démarche de gestion de contrats de service (gestion des incidents, des problèmes, des changements).

La présentation de l'équipe (dimensionnement, organisation) et de ses compétences (décrire les qualifications, l'expérience des personnes pressenties pour la mission dans des projets similaires, fournir les CV)

d) La politique RSE / Toutes les démarches RSE de l'entreprise

Les actions prises pour réduire les émissions de GES de la société et les actions déjà mises en œuvre dans le cadre du RSE de la société.

Le BEGES doit être communiqué avec la réponse à l'AO.

e) L'Acte de sous-traitance éventuel

Le candidat précise la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation de l'acheteur.

e) Les références 2025 du soumissionnaire dans des projets similaires.

L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de remettre une offre complète. Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'acheteur, est incomplète ou, ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation.

L'Ineris peut demander à tout candidat ayant déposé une offre, des précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments relatifs à son offre.

A défaut de production d'un des documents requis dans l'offre ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre est rejetée.

Il est expressément demandé aux candidats d'identifier les aspects confidentiels de leur offre, et notamment ceux relevant des secrets techniques et commerciaux. A défaut les informations sont réputées non confidentielles.

Important : le soumissionnaire devra impérativement faire connaître au plus tard lors de la remise de son offre initiale, ses éventuels commentaires, demandes de modifications et/ou réserves relatives aux Conditions Générales d'Achats Ineris jointes au dossier de consultation, via un document spécifique qu'il intitulera demande d'ajustement des CGA joint à son offre administrative. Ce document devra faire référence aux articles que le soumissionnaire souhaite adapter et indiquer sa demande d'adaptation. Le soumissionnaire ne pourra soulever lors de ses éventuelles offres ultérieures des points qu'il n'aurait pas soulevé dans son offre initiale et ce afin de préserver l'égalité de traitement des candidats.

Aucune disposition d'ordre juridique ne devra figurer dans l'offre commerciale ni dans l'offre technique du candidat, notamment le soumissionnaire renonce à l'application de ses propres conditions générales en répondant au présent marché.

## 8 Examen des offres

---

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

### 8.1 *Demande de précision sur les offres*

L'Ineris se réserve la possibilité de poser des questions aux candidats dans le but de clarifier leur offre. Les réponses auront pour but de préciser l'offre.

## 9 Critères de jugement des offres conformes

Les critères et sous-critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
<b>Critère 1 : Performance Economique de l'offre</b>  Coût global estimé du marché, basé sur l'évaluation des prix unitaires et forfaitaire de l'offre. Cohérence des charges proposées pour chaque unité d'œuvre, pertinence des estimations des poids relatifs des unités d'œuvre.	40%
<b>Critère 2 : Valeur Technique</b>	50 %
<b>Sous-critère 2.1 : Présentation d'une note de compréhension des besoins, des enjeux et des attentes de l'Ineris</b>	5 %
<b>Sous-critère 2.2 : Moyens mis en œuvre en matière d'organisation et de compétences</b>  - Moyens humains (nombre et niveau de compétences) on jugera la présentation de l'équipe (dimensionnement, organisation) et de ses compétences (décrire les qualifications, l'expérience des personnes pressenties pour la mission dans des projets similaires, fournir les CV)  - Organisation proposée (pertinence / activités des prestations) on jugera l' <b>organisation mise en place par le candidat pour la réalisation des prestations, ainsi que la justification des choix</b> :  - Adéquation des compétences / technologies, architecture et prestations - Expertise métier de l'environnement et services publics - Moyens techniques (environnements de développements, de tests, d'intégration)	25 %
<b>Sous-critère 2.3 : Maîtrise des prestations de TMA</b>  - Outilage des activités propres à une TMA (gestion des demandes, des bugs, des versions, documentaire, déploiement, contrôle qualité code)  - Démarche d'initialisation / prise en charge d'un projet de TMA  - Démarche de réversibilité  - Méthodologie projet pour les activités de TMA / clarté et rigueur des procédures  - Pertinence du dispositif pour exécution des prestations de TMA (profils, organisation)  - Dispositions spécifiques pour assurer le respect des SLA	20 %

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarche de tests (automatisation des tests)</li> <li>- Démarche d'intégration continue et de déploiement</li> </ul>	
<p><b>Sous-critère 2.4 : Pilotage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comitologie</li> <li>- Outilage du pilotage</li> <li>- Mesure de la qualité de service avec indicateurs de performance KPI</li> </ul>	20 %
<p><b>Sous-critère 2.5 : Démarche qualité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des processus contribuant à la maîtrise de la qualité <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestion des demandes</li> <li>o Gestion des risques</li> <li>o Gestion de configuration (versions de l'application)</li> <li>o Gestion de la documentation</li> <li>o Gestion de l'accessibilité (RGAA)</li> <li>o Gestion de la sécurité (RGS)</li> <li>o Gestion de la protection des données personnelles (RGPD)</li> <li>o Gestion de l'éco-conception</li> </ul> </li> <li>- Procédure de validation des livrables</li> <li>- Modèle de PAQ</li> <li>- Modèle de PAS</li> <li>- Démarche d'amélioration continue</li> </ul>	15 %
<p><b>Sous-critère 2.6 : Capacité d'expertise et de conseil (architecture, technologie et conception UX/UI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à être force de proposition et de conseil</li> <li>- Expertise en matière d'architecture applicative, technique et fonctionnelle</li> <li>- Expertise en matière d'architecture de services</li> <li>- Expertise technologique (interfaces web, Drupal, API, Redis, SolR)</li> </ul>	15 %

### Critère 3 : Mesures et Engagements DD & RSE en lien avec l'objet du marché

10 %

Ce critère sera apprécié sur la base de la description des actions RSE **spécifiques au présent marché et la démarche mise en œuvre en matière de Développement Durable en lien avec l'objet du marché**. Et notamment ceux listés dans l'onglet spécifique RSE du Cadre de Réponse obligatoire.

(Egalité femmes/hommes - Démarche de vigilance, traçabilité sociale des chaînes d'approvisionnement des fournitures / de production de services -- Communication du BEGES et d'un plan de transition associé le cas échéant - Ecolabel et autres signes distinctifs de la qualité environnementale - Economies d'énergie, énergies renouvelables - Réduction des émissions de gaz à effet de serre, réduction des polluants atmosphériques - Economie circulaire : produits issus du réemploi / réutilisation, contenant des matières recyclées **utilisés ou mis en œuvre pour l'exécution du marché**.

**Attention la réponse est obligatoirement attendue dans le Cadre de réponse Obligatoire.**

**Attention la politique générale RSE de l'entreprise jointe en annexe par le candidat sans réponse spécifique en lien avec le marché n'est pas la réponse attendue.**

Les offres seront classées par ordre décroissant de note finale.

Une note technique inférieure à la moyenne est éliminatoire. Toute offre dont la note technique sera inférieure à la moyenne sera écartée.

Le candidat joindra à l'appui de son offre tout document permettant au pouvoir adjudicateur d'analyser les critères énoncés ci-dessus.

## 9.1 Négociation

Aucune négociation n'est possible en procédure formalisée.

## 9.2 Mise au point

L'Ineris se réserve le droit de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre, ce qui ne préjuge en rien de l'attribution du marché public. Le cas échéant, il peut être procédé à une mise au point du marché public avec l'attributaire dans les conditions prévues à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique.

Dès que la commission de marché a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, le pouvoir adjudicateur avise tous les candidats du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres.

## 9.3 Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les soumissionnaires produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

## 9.4 ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard

des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

## 9.5 *Information des candidats non retenus*

Les candidats dont la candidature ou l'offre n'aura pas été retenue en seront informés par courrier, dans les conditions prévues aux articles L.2181-1 et R.2181-1 et R.2181-2 du code de la commande publique.

## 9.6 *Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve*

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public 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 à l'acheteur 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, l'acheteur 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 au dit 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 :

- Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné conformément aux articles R.1263-2-1 et suivants du code du travail ;
- Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI », conformément aux dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail

**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

## 9.7 *Signature du marché*

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'annexe 2.

## 10 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.

## 11 ANNEXES

---

### 11.1 ANNEXE 1 - 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.

#### 11.1.1 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.

### 11.1.2 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.

### 11.1.3 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.

## 11.2 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 privilégié.

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 ».

