
Règlement de la consultation

Accord-cadre relatif à l'assistance au recrutement de collaborateurs pour l'INED

Consultation n°2026.02

Forme du marché	Appel d'offres ouvert , en application des articles L2124-2 et R2161-1 à R2161-6 du Code de la commande publique
Codes CPV	1. 79600000-0 - Services de recrutement 2. 79414000-9 - Services de conseil en gestion des ressources humaines

Le présent règlement de la consultation décrit les modalités et les conditions de la procédure de consultation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'il convient de se conformer scrupuleusement aux prescriptions du présent document, sous peine de voir leur candidature rejetée.

La signature de l'offre, par le biais de l'acte d'engagement (ATTR1), interviendra au stade de l'attribution par le candidat pressenti et s'effectuera par voie électronique, conformément aux modalités décrites dans le présent règlement de la consultation (RC).

DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES
--

13/02/2026 à 17h30

SOMMAIRE

Table des matières

SECTION I - POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1. Nom et adresse postale	3
2. Point de contact	3
3. Profil d'acheteur	3
SECTION II - PRESENTATION DE LA CONSULTATION	3
1. Objet du marché	3
2. Type de procédure	3
3. Durée du marché	3
4. Allotissement	3
5. Prix du marché	4
6. Variantes	4
7. Réalisation de prestations similaires	4
SECTION III - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	4
1. DUME	4
1.1. <i>Qu'est-ce que le DUME</i>	5
1.2. <i>Quels sont les avantages du DUME ?</i>	5
1.3. <i>Qui est concerné ?</i>	5
1.4. <i>Comment ça marche ?</i>	5
2. Transmission par voie électronique	5
3. Horodatage	6
4. Format	6
5. Signature électronique	6
6. Anti-virus et copie de sauvegarde	7
7. Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)	7
8. Modification du DCE	7
9. Renseignements complémentaires	8
10. Date et heures limites de remise des dossiers de réponse	8
11. Délai de validité des offres	8
12. Signature des documents	8
SECTION IV - DOSSIER DE CANDIDATURE	8
1. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	8
2. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	9
3. EN CAS DE SOUS-TRAITANCE	9
4. DOCUMENTS A FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE	9
4.1. <i>Informations sur la situation du candidat</i>	9
4.2. <i>Informations sur les capacités économiques et financières du candidat</i>	10
4.3. <i>Informations sur les capacités techniques et professionnelles du candidat</i>	10
4.4. <i>Examen des candidatures</i>	10
4.5. <i>Recevabilité de la candidature</i>	11
SECTION V - DOSSIER D'OFFRE	11
1. PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE	11
2. DOCUMENTS A FOURNIR AU TITRE DU DOSSIER D'OFFRE	11
3. EXAMEN DES OFFRES	12
4. PRECISIONS DEMANDEES AUX CANDIDATS	13
5. CRITERES DE SELECTION	13
5.1. <i>Méthode de notation</i>	13

SECTION I - POUVOIR ADJUDICATEUR

1. Nom et adresse postale

Institut National d'Études Démographiques (INED)
Établissement public à caractère scientifique et technologique
9, cours des Humanités
93322 Aubervilliers CEDEX

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Monsieur François CLANCHÉ, Directeur de l'INED.

2. Point de contact

Le Service d'Appui au Pilotage (SAP).
E-mail : marches-publics@ined.fr

3. Profil d'acheteur

Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

SECTION II - PRESENTATION DE LA CONSULTATION

1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet de confier à un ou plusieurs cabinets de recrutement une prestation d'assistance au recrutement de collaborateurs pour l'INED en contrat à durée déterminée (CDD).

2. Type de procédure

La présente consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2, R2124-1 et suivants du Code de la commande publique.

Il constitue, pour chacun des lots, un accord-cadre à bons de commandes monoattributaire passé en application des articles L. 2125-1-1°, R. 2162-2 alinéa 2, R. 2162-4 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2123-14 du Code de la commande publique.

3. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'exécution de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Le marché est reconductible de manière tacite à raison de trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois pour chaque période de reconduction.

La décision de non reconduction est prise au plus tard un (1) mois avant la fin de la période considérée.

En cas de modification de la durée par avenant ou décision contractuelle, le titulaire sera informé par notification écrite.

4. Allotissement

Compte tenu de la variété des postes à pourvoir, il est décidé d'allotir le marché comme suit :

Lots	Nombre de titulaires par lot
Lot 1 : Recrutement de profils en informatique/IT, cadres ou non cadres	1
Lot 2 : Recrutement de profils de fonctions support (budgétaire, comptabilité, juridique, achat public, gestion des ressources humaines, secrétariat...), cadres ou non cadres	1

5. Prix du marché

Conformément à l'article R. 2162-4 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est conclu :

- 1) Sans montant minimum ;
- 2) Avec un montant annuel maximum pour chaque lot détaillé comme suit :

Lots	Montants maximums par lots
Lot 1 : Recrutement de profils en informatique/IT, cadres ou non cadres	70 000 € HT
Lot 2 : Recrutement de profils de fonctions support (budgétaire, comptabilité, juridique, achat public, gestion des ressources humaines, secrétariat...), cadres ou non cadres	100 000 € HT

6. Variantes

Les candidats ne peuvent déposer qu'une offre, dite « offre de base ».

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.
Toute variante proposée par les candidats sera rejetée sans examen.

Le rejet d'une variante n'entraînera pas celui de l'offre de base, dès lors que cette dernière est individualisée et distincte de la variante.

7. Réalisation de prestations similaires

L'INED pourra confier au Titulaire de l'accord-cadre, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un nouveau marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché initial.

SECTION III - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

1. DUME

Bien que son utilisation ne soit pas obligatoire, l'INED encourage fortement les candidats à renseigner un Document Unique de Marché Européen (DUME) pour candidater.

1.1. Qu'est-ce que le DUME

Le DUME est un formulaire électronique standardisé qui permet à un opérateur économique de présenter sa candidature à un marché public en déclarant son identité, sa situation juridique, financière et ses capacités professionnelles.

Il est accessible en ligne, notamment via la plateforme <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> ou directement depuis certains profils acheteurs sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Grâce à ce formulaire, l'entreprise peut bénéficier d'un pré remplissage automatique de certaines informations à partir de son numéro SIRET, ce qui réduit le nombre de saisies.

1.2. Quels sont les avantages du DUME ?

Simplification : Il peut être utilisé en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Attention, il ne remplace pas l'offre technique et financière ni les documents spécifiques demandés dans le dossier de consultation (DCE).

Gain de temps : Les données personnelles et administratives sont reprises automatiquement à partir du numéro SIRET.

Moins de pièces à fournir : Les attestations fiscales et sociales déjà détenues par l'administration ne sont pas requises lors du dépôt si ces informations sont accessibles par le système, conformément au principe « Dites-le nous une fois ».

Réutilisable : Un DUME déjà complété peut être réutilisé sur d'autres marchés tant que les informations restent valables.

1.3. Qui est concerné ?

Toutes les entreprises (TPE, PME, grandes entreprises), qu'elles se présentent seules, en groupement (co-traitants) ou avec des sous-traitants, peuvent utiliser le DUME pour répondre à un marché public.

Dans le cas d'un groupement ou de sous-traitance, les informations relatives à chaque entité doivent être fournies avec l'offre, même si le DUME principal est utilisé.

1.4. Comment ça marche ?

- 1) Une fois connecté à la plateforme, le candidat peut rechercher une consultation et, dans l'espace de dépôt, renseigner son numéro SIRET pour que certaines informations soient pré-remplies ;
- 2) Il complète ensuite les sections obligatoires du DUME (informations d'identité, critères d'exclusion et de sélection), puis finalise le formulaire ;
- 3) Le DUME ainsi complété doit être **déposé au format électronique (.xml)** avec la candidature puis avec l'offre technique et financière dans l'espace de réponse.

Aucune **signature manuscrite n'est requise** pour ce dépôt électronique. La signature de l'offre, par le biais de l'acte d'engagement (ATTRI1), interviendra au stade de l'attribution par le candidat pressenti et s'effectuera **par voie électronique**, conformément aux modalités décrites dans la sous-section 5 de la section III du présent RC.

2. Transmission par voie électronique

Les candidats transmettent obligatoirement leur dossier de réponse par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation ayant permis le téléchargement du DCE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

3. Horodatage

La date et l'heure pris en compte pour la remise des plis sont celles données sur la plateforme de dématérialisation à réception des documents transmis par les soumissionnaires.

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

4. Format

Les candidats devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-après précisés, sous peine de rejet de leur candidature et de leur offre.

Les formats autorisés sont les suivants : DOC(X), XLS(X), PPT(X), PDF.

Le candidat est invité à :

- 1) Ne pas utiliser d'extension .exe ou similaire ;
- 2) Ne pas envoyer de fichier contenant des macros ;
- 3) Vérifier que le pli comprend bien les documents demandés au format évoqué plus haut et pas seulement l'empreinte de signature électronique.

5. Signature électronique

En cas de signature, celle-ci s'effectue par voie électronique.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Le certificat de signature électronique utilisé devra être établi au nom de la personne habilitée à engager l'entreprise et seul l'acte d'engagement devra être signé électroniquement.

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

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature électronique se fait via l'utilisation de certificats électroniques conformes au RGS (ou de conditions de sécurité équivalentes) valides (non expirés et non révoqués).

Les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAAdES, XAdES.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Aussi le mandataire bénéficiant des habilitations nécessaires signe seul la candidature et les offres au nom du groupement.

ATTENTION : l'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours. Les soumissionnaires peuvent vérifier plusieurs jours à l'avance la conformité de leur certificat à l'aide de l'outil dédié de la plateforme de dématérialisation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des soumissionnaires.

La signature de l'offre, par le biais de l'acte d'engagement (ATTRI1), interviendra au stade de l'attribution par le candidat pressenti et s'effectuera **par voie électronique**, conformément aux modalités décrites dans la présente sous-section.

6. Anti-virus et copie de sauvegarde

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur candidature et de leur offre que les fichiers transmis ne comportent pas de virus, en ayant traité si besoin tous les fichiers avec un antivirus.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Il est donc conseillé aux candidats de faire parvenir à l'INED une copie de sauvegarde du dossier de réponse. Cette copie de sauvegarde sera remise sous pli scellé portant de façon apparente les mentions suivantes :

CONSULTATION n° 2026.02
Assistance au recrutement de collaborateurs pour l'INED
NOM DU CANDIDAT
« COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »

La remise de la copie de sauvegarde devra s'effectuer dans les mêmes conditions énoncées ci-dessous pour les échantillons.

7. Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est composé des pièces suivantes :

- 1)** Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 2)** Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- 3)** L'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- 4)** Les annexes financières de chacun des lots, comprenant le bordereau des prix unitaires (BPU) et le devis quantitatif estimatif (DQE).

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des candidats uniquement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ils peuvent être retirés jusqu'à la date limite de remise des plis.

8. Modification du DCE

L'INED se réserve la possibilité d'apporter des modifications au dossier de consultation des entreprises (DCE) **jusqu'à six (6) jours calendaires au plus tard** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Toute modification sera portée à la connaissance de tous les candidats ayant retiré le dossier, qui devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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.

En cas de modification importante du DCE, l'INED prolongera le délai de remise des offres de manière proportionnée afin de garantir aux candidats un temps suffisant pour prendre connaissance des modifications et adapter leurs propositions.

9. Renseignements complémentaires

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires d'ordre administratif ou technique indispensables à l'élaboration de leur réponse doivent adresser leurs demandes par écrit, **au plus tard dix (10) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, via la plateforme de dématérialisation ayant permis le téléchargement du DCE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires parvenues dans ce délai seront envoyées à tous les candidats, au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

10. Date et heures limites de remise des dossiers de réponse

Le dossier de réponse (dématérialisé, copie de sauvegarde) doit être transmis par voie électronique sur [la plateforme de dématérialisation](#) ayant permis le téléchargement du DCE au plus tard à **l'heure et la date limites indiquées en page de garde du présent document, délai de rigueur, qui s'il n'est pas respecté entraîne l'impossibilité à candidater.**

11. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

12. Signature des documents

La signature des documents relatifs à la candidature et à l'offre n'est pas requise au moment du dépôt des candidature et offre. La signature de l'offre lors de son dépôt est possible mais n'est pas obligatoire.

Seul le soumissionnaire attributaire est tenu de la signer et seul l'Acte d'Engagement (ATTR11) doit être signé **par voie électronique**, conformément aux modalités décrites dans la sous-section 5 de la section III du présent RC.

SECTION IV - DOSSIER DE CANDIDATURE

1. Présentation du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être présenté pour chaque candidat, membre de groupement ou sous-traitant et doit :

- 1) Être présenté sous un format Excel, Word, PDF ou équivalent et rédigés en langue française. Dans le cas contraire, l'offre ou la candidature pourra être intégralement rejetée.
- 2) Être complet aux fins d'évaluer les capacités techniques et professionnelles ainsi qu'économiques et financières du candidat.

- 3) Le candidat doit produire un dossier complet, comprenant les documents cités ci-après dans la présente section. A défaut de production des documents précités ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, **l'intégralité de la candidature peut être rejetée.**

2. Groupement d'opérateurs économiques

Les candidatures sont présentées :

- A) Soit par l'ensemble des membres du groupement ;
- B) Soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Deux cas sont à distinguer :

- 1) Cas d'un mandataire habilité : Si les co-traitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement dans la lettre de candidature ou équivalent, seul le mandataire signe l'acte d'engagement au stade de l'attribution.
- 2) Cas d'un mandataire non habilité : Si les co-traitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer l'acte d'engagement au stade de l'attribution.

Un même opérateur économique ne peut se présenter pour un même marché public en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ni en qualité de membre de plusieurs groupements.

Au sein de la présente consultation, il n'est exigé aucune forme de groupement particulier ou de solidarité du mandataire.

Dans le cas où le groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

3. En cas de sous-traitance

Les candidats souhaitant faire exécuter certaines prestations du marché par un ou plusieurs sous-traitants, doivent les déclarer (acte spécial de sous-traitance - [formulaire DC4 téléchargeable gratuitement sur le site du Minefe](#)) et obtenir leur agrément par l'INED conformément aux dispositions de l'article 133 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Par ailleurs, les candidats devront fournir, pour chaque sous-traitant déclaré, les renseignements justifiant de ses capacités professionnelles, techniques et financières, selon les mêmes modalités que celles requises pour la candidature des entreprises.

La sous-traitance totale est formellement interdite dans le cadre de ce marché.

4. Documents à fournir au titre de la candidature

4.1. Informations sur la situation du candidat

En déposant leur candidature sur le site [PLACE](#), les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de la candidature sur la base de leur seul numéro SIRET via le formulaire DUME.

L'utilisation du formulaire « DUME » est fortement recommandée, mais le candidat peut répondre sans préjudice par réponse électronique simple.

Les candidats doivent fournir les éléments suivants :

Au choix :

A) DUME

ou

B) Les éléments suivants :

- 1)** Le formulaire DC1 (cf. : site du [Minefe](#)) dûment complété ;
- 2)** Le formulaire DC2 (cf. : site du [Minefe](#)) dûment complété dans toutes ses rubriques ;
- 3)** Son numéro du registre d'identification (SIREN) ;
- 4)** Une attestation sur l'honneur qu'il n'est pas concerné par l'un des motifs d'exclusion mentionnés aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de L.2141-4 du Code de la commande publique.

Obligatoire :

A) En cas redressement judiciaire, une copie du ou des jugements prononcés.

4.2. Informations sur les capacités économiques et financières du candidat

Les candidats doivent **obligatoirement** fournir les éléments suivants :

1) Déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires spécifiques aux services objet du marché, pour chacune des trois (3) dernières années disponibles (**à renseigner dans le DC2 ou DUME**) ;

4.3. Informations sur les capacités techniques et professionnelles du candidat

Les candidats doivent **obligatoirement** fournir les éléments suivants :

1) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et le nombre de cadres pendant les trois (3) dernières années (**ou à renseigner dans le DUME**) ;

2) Une description du matériel et de l'équipement ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise (**ou à renseigner dans le DUME**) ;

3) Une liste des principaux services de même nature ou de contexte similaire que celui du marché fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date (année) et le destinataire public ou privé (**ou à renseigner dans le DUME**).

4.4. Examen des candidatures

La vérification des capacités économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché conformément à l'article R2144-3 du Code de la commande publique.

À l'issue de cet examen, l'INED éliminera :

- 1) Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour exécuter le marché ;
- 2) Les candidatures portant atteinte aux règles relatives à la liberté de prix et à la concurrence ;
- 3) Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales en matière de responsabilité sociétale des entreprises (RSE), notamment en ce qui concerne les engagements environnementaux, sociaux et éthiques définis dans les documents de consultation.

4.5. Recevabilité de la candidature

Une candidature est dite recevable lorsque, cumulativement, le candidat :

- 1) Établit ne pas se trouver dans une situation d'interdiction de soumissionner ;
- 2) Atteste de la régularité de sa situation sociale et fiscale ;
- 3) A remis un dossier de candidature complet comportant l'ensemble des pièces exigées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Les candidatures ne répondant pas à une de ces conditions seront déclarées irrecevables, sauf application éventuelle des dispositions de l'article 55 du décret n°2016-360 relatif aux marchés publics.

Toute autre irrégularité formelle non substantielle pourra faire l'objet d'une demande de régularisation dans les conditions par l'article R2152-2 du Code de la commande publique.

SECTION V - DOSSIER D'OFFRE

1. Présentation du dossier d'offre

Le dossier d'offre doit être présenté par chaque soumissionnaire et doit :

- 1) Être présenté sous un format Excel, Word, PDF ou équivalent et rédigé en langue française. À défaut, l'offre pourra être intégralement rejetée.
- 2) Être complet afin de permettre l'évaluation de l'offre au regard des exigences techniques, financières et contractuelles du marché.
- 3) Le soumissionnaire doit produire un dossier d'offre complet, comprenant l'ensemble des documents et renseignements exigés dans la présente section.

À défaut de production de l'un quelconque de ces documents ou renseignements obligatoires, **l'offre pourra être rejetée comme irrégulière.**

2. Documents à fournir au titre du dossier d'offre

Le dossier d'offre doit **obligatoirement** être composé des pièces suivantes :

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI1), au format Word ou équivalent, dûment complété. La signature interviendra au stade de l'attribution par le candidat pressenti et s'effectuera **par voie électronique**, conformément aux modalités décrites dans la sous-section 5 de la section III du présent RC. ;
- 2) Le ou les annexes financières, au format Excel ou équivalent, composées du BPU et du DQE dûment complétés ;

3) Le mémoire technique du candidat détaillant à minima :

- a) La méthodologie de travail (méthodes, outils) proposée phase par phase pour la réalisation des prestations, et notamment :
 - lors de la phase de sourcing ;
 - lors de la phase de réception des CV et d'entretiens de préqualification.
 - b) Le soumissionnaire précisera également la répartition des rôles dans le cas où plusieurs personnes interviennent au cours de la mission.
 - c) Les modalités de recours à des outils complémentaires pour fiabiliser les recrutements notamment pour les profils en tension.
 - d) Les moyens humains dédiés à la réalisation des prestations et notamment :
 - le nombre et les profils des intervenants (formation, expérience, types de missions réalisées, etc.) ;
 - l'organisation retenue pour éviter toute indisponibilité.
 - e) Un exemple de livrable demandé dans le cadre de la réalisation des prestations :
 - un exemple de rapport de présélection (livrable 1).
- 4) L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat appliquera lors de l'exécution du marché public. Le candidat pourra en sus fournir, tout document permettant d'analyser la démarche RSE et les actions en faveur du développement durable du candidat (certificats, attestations, normes, rapports, etc.) ;**
- 5) Un relevé d'identité bancaire.**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira sur demande de l'INED et préalablement à la notification du marché :

- 1) 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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).**
- 2) Une attestation de régularité fiscale et sociale datée de moins de trois (3) mois.**

Les documents fournis par le soumissionnaire, **autres que ceux mentionnés à la présente sous-section n'ont aucune valeur contractuelle** et ne seront pas pris en considération pour apprécier son offre.

3. Examen des offres

Conformément aux dispositions des articles R2152-1 du code de la commande publique, seront éliminées les offres irrégulières ⁽¹⁾, inacceptables ⁽²⁾ ou inappropriées ⁽³⁾.

1() Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

2() Une offre est inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

3() Une offre inappropriée est une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulées dans les documents de la consultation.

Les autres offres seront classées par ordre décroissant en application des critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse présentés ci-après.

4. Précisions demandées aux candidats

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- A) Soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée ;
- B) Soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

5. Critères de sélection

Critères	Pourcentage
Critère 1 - Prix	30 %
Simulation financière DQE	100 %
Critère 2 - Technique	60 %
Sous-critère 1 : Qualité de la méthodologie de travail proposée pour la réalisation des prestations, et notamment : Lors de la phase de sourcing ; Lors de la phase de réception des CV et d'entretiens de préqualification ; Modalités de recours à des outils complémentaires pour fiabiliser les recrutements et notamment les profils en tension.	40 %
Sous-critère 2 : Qualité des moyens humains dédiés à la réalisation des prestations, appréciée notamment au regard : De l'expérience et la qualification des équipes ; Du dimensionnement des équipes ; De l'organisation retenue pour éviter toute indisponibilité.	30 %
Sous-critère 3 : Modalités et qualité des procédures de suivi des prestations, appréciée notamment au regard : Des garanties proposées pour la qualité et le bon déroulement de la prestation, depuis l'expression du besoin jusqu'à l'intégration définitive de l'agent ; Des outils et méthodes de reporting mis en œuvre ; Des procédures de contrôle qualité des candidatures présentées ; De la gestion des difficultés éventuelles.	30 %
Critère 3 - RSE et développement durable	10 %
Sous-critère 1 : Démarche environnementale	50 %
Sous-critère 2 : Démarche sociale	50 %

5.1. Méthode de notation

Méthode de notation du critère prix :

Chaque offre sera évaluée sur la base de l'annexe financière, pour chaque lot, comme suit :

- **Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée)*barème de notation**

Méthode de notation des critères autre que le critère prix :

Chaque offre sera notée au regard des critères et sous critères mentionnés dans la présente sous-section.