

Acheteur public :

Agence de la biomédecine

Direction service :

Direction des ressources humaines

Règlement de la consultation (RC)

Numéro de la consultation :

AO 25-60_DRH/AP

Objet de la consultation :

Prestations d'assistance au recrutement de personnels et service de travail temporaire pour le compte de l'Agence de la biomédecine

Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert

Date limite de remise des offres :

Lundi 08 juin 2026 – 12h00

Date limite pour poser des questions :

Vendredi 29 mai 2026 – 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 – PERIMETRE DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1. Procédure de passation	4
4.2. Allotissement	4
4.3. Forme et étendue	4
4.4. Durée	4
4.5. Lieu d'exécution	5
4.6. Variantes	5
4.7. Traitement des données à caractère personnel	5
ARTICLE 5 – INFORMATION DES CANDIDATS	6
5.1. Contenu des documents de la consultation	6
5.2. Principes généraux sur les échanges électroniques	6
5.2.1. Modalités de retrait et de consultations des documents	6
5.2.2. Conditions de transmission des plis	6
5.3. Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)	9
5.3.1. Date et heure de réception des plis	9
5.3.2. Demandes de renseignements complémentaires et questions	9
5.3.3. Modification des documents de la consultation	9
5.3.4. Prolongation du délai de réception des offres	9
ARTICLE 6 – CANDIDATURE	10
6.1. Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	10
6.2. Motifs d'exclusion	10
6.3. Présentation de la candidature	11
6.4. Niveaux minimaux de participation	11
6.5. Examens des candidatures	11
6.6. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	11
6.7. Vérification des motifs d'exclusion	12
ARTICLE 7 – OFFRE	13
7.1. Présentation de l'offre	13
7.2. Examen des offres	14
7.3. Critères d'attribution	14
7.4. Méthode de notation des offres	15
7.5. Durée de validité des offres	15
ARTICLE 8 – ATTRIBUTION	16
8.1. Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	16
8.2. Interdiction d'attribution	17
8.3. Mise au point	17
8.4. Signature	17
ARTICLE 9 – LANGUE	17
ARTICLE 10 – CONTENTIEUX	17
ARTICLE 11 – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	17

ARTICLE 1 – ACHETEUR

Agence de la biomédecine

Pôle Achats

1 avenue du Stade de France

93212 Saint-Denis la Plaine Cedex

Tél : 01 55 93 65 50

Siret : 180 092 587 00013

Représentée par sa directrice générale : **Madame Marine JEANTET**

Type d'acheteur public : Etablissement public à caractère administratif

N° nomenclature :

- S7001A : gestion de personnel recrutements /conseil ;
- S7001F : gestion de personnel recrutement personnel intérimaire.

Imputation budgétaire : Compte 628.4

Comptable assignataire de la dépense : **Madame Sonia ROUX** - Agente comptable de l'Agence de la biomédecine

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet l'assistance au recrutement de personnels et services d'intérim pour le compte de l'Agence de la biomédecine.

Les prestations sont définies en détail au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° AO 25-60_DRH/AP.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services.

Code(s) CPV de la consultation :

- Valeur principale : 79600000 Services de recrutement ;
- Valeur additionnelle : 79620000 Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire.

ARTICLE 3 – PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre est conclu exclusivement au profit de l'Agence de la biomédecine, établissement public administratif.

La direction des ressources humaines (DRH) de l'Agence de la biomédecine en sera l'exécutant principal.

ARTICLE 4 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'**appel d'offres ouvert** en application des articles L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2 1 du Code de la commande publique.

4.2. Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti comme suit :

Lot	Désignation
Lot 1	Assistance au recrutement de personnels administratifs, de personnels supports et de personnels scientifiques
Lot 2	Services de travail temporaire de personnels administratifs et supports

Les candidats sont libres de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

4.3. Forme et étendue

Le marché public est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande. Le présent accord-cadre est conclu avec un seul opérateur économique.

Les prestations sont réalisées au fur et à mesure de l'émission de bons de commande et de la survenance des besoins en application des articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les spécifications, les conditions d'exécution et les prix relatifs au marché sont fixés dans les documents du marché n° AO 25-60_DRH/AP.

Conformément à l'article R2162-4 du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu sans minimum, avec un maximum sur 4 ans de :

- **Pour le lot 1 : 500 000 € TTC**
- **Pour le lot 2 : 300 000 € TTC**

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

4.4. Durée

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée d'un an, à compter de sa date de notification.

Il est ensuite reconductible annuellement par tacite reconduction, dans la limite des crédits budgétaires disponibles et sans que sa durée maximale ne dépasse quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre. L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas reconduire le présent accord-cadre au terme de chaque période par lettre recommandée avec AR dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance.

La non reconduction appliquée dans les conditions sus énoncées, ne saurait être considérée comme une résiliation et ne donnera lieu à aucune indemnité.

Le nombre de reconduction(s) est : 3.

4.5. Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations objet de la consultation est située au siège de l'Agence de la biomédecine ou au sein des services régionaux tels qu'indiqués dans le CCTP n° AP 25-60_DRH/AP.

4.6. Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

4.7. Traitement des données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Agence de la biomédecine

1 avenue du Stade de France

93212 Saint-Denis la Plaine

Représentée par sa directrice générale, **Madame Marine JEANTET**

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) : contactachats@biomedecine.fr

Coordonnées du délégué à la protection des données : dpo@biomedecine.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen, vous pouvez obtenir communication, rectification, suppression des informations vous concernant. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement vous concernant, d'un droit à la portabilité et à la récupération de vos données et d'un droit d'opposition au traitement de vos données. L'exercice de vos droits s'effectue accompagné d'un justificatif de votre identité valide à l'adresse suivante :

- dpo@biomedecine.fr ou
- Agence de la biomédecine
DPO,
1 avenue du Stade de France
93212 Saint Denis La Plaine Cedex

Vous disposez également du droit de porter réclamation auprès de l'autorité compétente, la CNIL (www.cnil.fr).

ARTICLE 5 – INFORMATION DES CANDIDATS

5.1. Contenu des documents de la consultation

- ❑ La lettre de candidature : formulaire DC1 (*à compléter par l'ensemble des candidats si ceux-ci soumissionnent en groupement*) ;
- ❑ La déclaration du candidat : formulaire DC2 (*à compléter par chaque candidat si ceux-ci soumissionnent en groupement*) ;
- ❑ Le formulaire ATTRI 1 (acte d'engagement de chaque lot) ;
- ❑ Le formulaire DC4 (en cas de sous-traitance) ;
- ❑ Le présent Règlement de la Consultation n° AO 25-60_DRH/AP ;
- ❑ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n° AO 25-60_DRH/AP ;
- ❑ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° AO 25-60_DRH/AP et ses annexes ;
- ❑ Les annexes financières (annexes 1 et 2) ;
- ❑ Les conventions « RGPD » de sous-traitance prises en application du règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données (annexes 3 et 4).

NB : les formulaires types sont également accessibles via le site <https://www.economie.gouv.fr/>

5.2. Principes généraux sur les échanges électroniques

5.2.1. *Modalités de retrait et de consultations des documents*

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) <https://www.marches-publics.gouv.fr>

5.2.2. *Conditions de transmission des plis*

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En 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 et l'heure de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, **si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature** et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un **nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées** aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

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

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plateforme.

Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier

électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plateforme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les opérateurs économiques sur la plateforme PLACE ne peut excéder 1 Go.

Il est demandé à ce que les soumissionnaires accordent **une attention particulière au nommage des fichiers** pour éviter toute problématique de téléchargement et d'accès aux fichiers :

- **Pas d'accents**
- **Pas de nom de fichier trop longs**

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique électronique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde **dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.**

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique via PLACE ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres via PLACE.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite. Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Agence de la biomédecine
Pôle Achats
1 avenue du stade de France
93212 Saint-Denis la Plaine

Antivirus

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

5.3. Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

5.3.1. Date et heure de réception des plis

Les plis devront être déposés sur la plateforme PLACE au plus tard le :

LUNDI 08 JUIN 2026 – 12h00

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 seront reçus ou remis après cette date et heure ne seront pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai seront inscrits au registre des dépôts et seront rejetés.

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

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (**au plus tard 10 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.

5.3.3. Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres**.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

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.

5.3.4. Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai

de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

ARTICLE 6 – CANDIDATURE

6.1 Précisions sur les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » de la 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 après connexion sur PLACE dans la rubrique en bas de page « Services » <https://www.marches-publics.gouv.fr>. La forme du groupement n'est pas imposée.

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.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>.

6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives 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.

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.

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.

6.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

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.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- ⇒ **Lettre de candidature ou formulaire DC1** accessible via ce lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat> ou équivalent, dûment rempli, et daté.
- ⇒ **Déclaration du candidat ou formulaire DC2** accessible via ce lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>, ou équivalent, dûment rempli et daté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants :

- ⇒ Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- ⇒ Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.4 Niveaux minimaux de participation

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

6.5 Examens 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.

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.

6.6 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir par lui-même :

- 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs 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 documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont composés :

- ⇒ **d'une déclaration concernant le chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- ⇒ **d'une présentation d'une liste des principaux services** effectués au cours des trois dernières années pour des prestations en rapport avec l'objet du marché indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- ⇒ **d'une déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- ⇒ **de certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.7 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article 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.

ARTICLE 7 – OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

1. **L'acte d'engagement** (formulaire ATTRI 1) dûment complété. Le soumissionnaire transmet un acte d'engagement par lot, s'il soumissionne à plusieurs lots.
2. **L'annexe financière** dûment complétée pour tous les postes. Le soumissionnaire transmet l'annexe financière pour chaque lot, s'il soumissionne à plusieurs lots.
3. **L'offre technique** établie par le soumissionnaire conformément aux demandes exprimées au CCTP n° AO 26-60_DRH/AP et comprenant à minima :

Pour le lot 1 Le **mémoire technique** comprenant notamment

- la méthodologie proposée
- les modalités de sourcing et de diffusion des annonces,
- les outils d'évaluation et de sélection,
- les prestations de conseil et accompagnement proposées,
- les modalités de suivi de l'intégration des candidats.
- **La description et l'organisation de l'équipe dédiée** : avec les curriculum vitae détaillés des intervenants. Les CV doivent décrire les compétences et expériences des intervenants appelés à réaliser les prestations, dont celui de l'interlocuteur unique.
- **le calendrier prévisionnel** avec les délais maximums sur lesquels il s'engage.

Pour le lot 2

- **Le mémoire technique** comprenant notamment :
 - la méthodologie proposée
 - les modalités de sourcing et de diffusion des annonces,
 - les outils d'évaluation et de sélection,
 - les prestations de conseil et accompagnement proposées,
 - les modalités de suivi de l'intégration des intérimaires.
 - **La description et l'organisation de l'équipe dédiée** : avec les curriculum vitae détaillés des intervenants. Les CV doivent décrire les compétences et expériences des intervenants appelés à réaliser les prestations, dont celui de l'interlocuteur unique.
 - **le calendrier prévisionnel** avec les délais maximums sur lesquels il s'engage.
4. **La convention de sous-traitance RGPD** prises en application du règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données. Le soumissionnaire transmet la convention RGPD pour chaque lot, s'il soumissionne à plusieurs lots ;
 5. Le cas **échéant**, les demandes de sous-traitance (imprimé DC4).

7.2 Examen des offres

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

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.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.3 Critères d'attribution

Pour le lot 1 « Assistance au recrutement de personnels administratifs, de personnels supports et de personnels scientifiques » l'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondérations (en %)
Méthodologie, dont	50%
⇒ Compréhension du besoin et pertinence de la méthodologie globale proposée (sourcing, diffusion, outils d'évaluation et de sélection, conseil et accompagnement)	70%
⇒ Délais d'exécution	20%
⇒ Suivi de l'intégration	10%
Equipe dédiée, dont	20%
⇒ Expérience des intervenants sur des recrutements similaires et connaissance du secteur public	60%
⇒ Organisation de l'équipe (interlocuteur dédié et continuité de service)	40%
Prix	30%

Pour le lot 2 « Services de travail temporaire de personnels administratifs et supports », l'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondérations (en %)
Méthodologie, dont	40%
⇒ Compréhension du besoin et pertinence de la méthodologie globale proposée (vivier, sourcing, diffusion, outils d'évaluation et de sélection, conseil et accompagnement)	60%
⇒ Délais d'exécution et réactivité dans la mise à disposition	30%
⇒ Suivi de l'intégration de l'intérimaire sélectionné	10%
Equipe dédiée, dont	30%
⇒ Expérience des intervenants sur des recrutements similaires et connaissance du secteur public	60%
⇒ Organisation de l'équipe (interlocuteur dédié et continuité de service)	40%
Prix	30%

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 0 à 5.

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère prix :

Le critère prix est noté sur 5.

$$\text{Note} = (\text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée}) \times \text{note max}$$

Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

7.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

ARTICLE 8 – ATTRIBUTION

L'accord-cadre 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.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion 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.

Les candidats ou soumissionnaires ne sont pas tenus 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, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- 1) Comme preuve suffisante, attestant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles suivants :
 - a) L. 2141-1, L. 2141-4 et L.2141-5 du Code de la commande publique, une déclaration sur l'honneur.
 - b) L. 2141-2 du Code de la commande publique, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste de ces impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 (JORF n°0077 du 31 mars 2019, texte n°14).

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Les certificats ou attestations dématérialisés délivrés par la DGFIP ou le réseau des URSSAF sont valables un an. Ils peuvent être sauvegardés, consultés et imprimés, autant de fois que nécessaire par l'entreprise.

- 2) Le cas échéant, le soumissionnaire produit en outre les pièces prévues aux articles R.1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.
- 3) Si le soumissionnaire est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcé(s).

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement par l'Agence de la biomédecine, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>.

Il pourra toutefois, les adresser à l'acheteur, mais il devra obligatoirement privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

8.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen, etc.).

8.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

8.4 Signature

Si l'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire (formulaire ATTR11), la signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE" du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 9 – LANGUE

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

ARTICLE 10 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montreuil :

Tribunal administratif de Montreuil

7 rue Catherine Puig

93 558 Montreuil Cedex

Courrier électronique : greffe.ta-montreuil@juradm.fr

Téléphone : 01 49 20 20 00

ARTICLE 11 – MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE Entreprise <https://www.marches-publics.gouv.fr> rubrique en bas de page « Outils » 'Signer un document' ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques <https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics>.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- ⇒ au certificat de signature électronique ;
- ⇒ à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- ⇒ la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- ⇒ la signature électronique qualifiée (niveau 4).

1^{ER} CAS : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS).

Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- ⇒ sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- ⇒ L'ensemble des TSL européennes est accessible ici : <https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls/>
- ⇒ En particulier, la TSL France est accessible ici : <https://eidas.ec.europa.eu/efda/trust-services/browse/eidas/tls/tl/FR/>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{EME} CAS : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du « profil acheteur » de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du « profil acheteur », cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit uniquement le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.