

**OBJET DE L'ACCORD-CADRE :
ACCORD-CADRE D'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'ŒUVRE
(AMOE) POUR LE DÉVELOPPEMENT AGILE DU SI DE
L'INSEE**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Date limite de dépôt des plis :
7 juillet 2026 à 12 h 00 (heure de Paris)**

Date limite de dépôt des questions : 24 juin 2026 à 16 h 00 (heure de Paris)

Le dossier de consultation est composé :

1. du présent règlement de la consultation (RC) 2026 - P1013 ;
2. du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) 2026 – P1013 ;
3. du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) 2026 - P1013 ;
4. de l'offre financière (une par lot) ;
5. de la grille d'évaluation fournisseur ;
6. de la charte et label fournisseur ;
7. de la plaquette médiation ;
8. du formulaire ATTRI 1 (acte d'engagement).

Numérotation : INSEE 2026 – P1013

Table des matières

1 – Présentation de la procédure.....	3
1.1 – Service contractant.....	3
1.2 – Objet.....	3
1.3 – Cadre contractuel général.....	3
1.4 – Dématérialisation de la procédure.....	3
1.5 – Conditions de mise en concurrence.....	4
1.6 – Variantes.....	4
1.7 – Contenu du dossier de consultation.....	4
1.8 – Interdiction.....	4
1.9 – Réponses en cas de groupement ; sous-traitance.....	4
1.10 – Espace fournisseurs.....	4
2 – Dispositions relatives à la dématérialisation.....	4
2.1 – Recommandations propres au dossier de consultation.....	4
2.2 – Recommandations propres aux offres déposées sous forme dématérialisée.....	5
3 – Établissement des offres.....	6
3.1 – Documents relatifs à la candidature.....	6
3.2 – Documents relatifs à l’offre.....	7
3.3. Signature de l’offre.....	7
4 – Date de réception des plis électroniques.....	7
5 – Délai de validité des offres.....	8
6 – Demandes de précisions.....	8
7 – Sélection des candidatures.....	8
8 – Jugement des offres.....	8
9 – Documents à produire en cas d’attribution du marché.....	10
10 – Renseignements complémentaires.....	10

1 – PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

1.1 – Service contractant

Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
Institut National de la Statistique et des Études Économiques
C330 – Division des marchés et de l'immobilier
88 avenue Verdier CS 70058
92541 Montrouge Cedex

1.2 – Objet

Le présent marché a pour objet l'exécution par le titulaire d'une prestation d'assistance à maîtrise d'œuvre pour le développement agile du SI de l'Insee.

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

- lot 1 dédié au SNDI de Montrouge ;
- lot 2 dédié au SNDI d'Orléans ;
- lot 3 dédié au SNDI de Lille ;
- lot 4 dédié au SNDI de Nantes.

1.3 – Cadre contractuel général

Le présent marché est soumis aux dispositions du code de la commande publique. Il est passé en application des articles R-2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Cet accord-cadre est multi-attributaire, en application de l'article L.2125-1.1° du code de la commande publique, et s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique.

Le nombre d'attributaire pour chaque lot est :

- deux (2) attributaires maximum par lot.

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification, pour une durée de validité ferme de deux (2) ans.

Il est ensuite reconductible tacitement deux (2) fois, pour une année, sauf dénonciation par le représentant du pouvoir adjudicateur, sous préavis de deux mois avant l'échéance de reconduction.

Toute réponse implique l'acceptation complète de l'ensemble des clauses du CCAP et du CCTP et de manière générale de l'ensemble des documents du dossier de consultation des entreprises.

1.4 – Dématérialisation de la procédure

Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (Place), accessible à l'adresse Internet : <http://www.marches-publics.gouv.fr>. La Place met à disposition des candidats une aide technique pour le téléchargement du dossier de consultation.

Par l'intermédiaire de ce site, les candidats peuvent également consulter les avis publiés, poser des questions et être tenus informés des rejets.

1.5 – Conditions de mise en concurrence

La présente consultation a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP et au JOUE, conformément aux dispositions des articles R-2131-16 et R2131-17 du code de la commande publique, ainsi que sur la Place.

1.6 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.7 – Contenu du dossier de consultation

En plus des éléments mentionnés en page de garde, sont également fournis les imprimés DC1 et DC2 pour la constitution du dossier de candidature, ainsi que le DC4 pour la déclaration éventuelle de sous-traitant.

1.8 – Interdiction

En vertu de la disposition prévue par l'article R. 2142-4 du code de la commande publique, le présent règlement de la consultation interdit aux candidats de présenter pour cette consultation plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

1.9 – Réponses en cas de groupement ; sous-traitance

Dès lors que plusieurs entreprises s'associent en groupement pour couvrir la globalité des prestations, il est porté à leur connaissance que l'administration demandera la forme du groupement solidaire après l'attribution du marché : en effet, il conviendra que chacune des entreprises soit engagée pour la totalité du marché et puisse pallier une éventuelle défaillance financière de ses partenaires ; l'une d'entre elles, désignée dans l'acte d'engagement comme mandataire, représentera l'ensemble du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

L'attention des membres du groupement est également appelée sur l'obligation pour eux de désigner correctement dans l'acte d'engagement le véritable créancier : les personnes morales doivent être désignées sous leur dénomination sociale correcte et complète, telle qu'elle figure au registre du commerce et des sociétés (ou équivalent étranger).

Dès lors que les candidats envisagent de procéder à la sous-traitance de certaines prestations, ils fourniront les informations demandées au paragraphe 3.

1.10 – Espace fournisseurs

Les Ministères économiques et financiers (MEF) sont engagés dans une volonté de construire une relation éthique et équilibrée avec leurs fournisseurs. Les candidats sont ainsi invités à consulter l'espace mis à leur disposition et à prendre connaissance de la charte éthique des fournisseurs ainsi que des engagements des MEF en faveur d'une relation responsable et équilibrée : [Nos engagements | economie.gouv.fr](http://www.nosengagements.economie.gouv.fr)

2 – DISPOSITIONS RELATIVES À LA DÉMATÉRIALISATION

Il est rappelé que **l'ensemble des éléments constituant la candidature et l'offre doivent être déposés exclusivement par voie dématérialisée sur la PLACE.**

2.1 – Recommandations propres au dossier de consultation

Pour retirer le dossier de consultation sous forme dématérialisée, les candidats devront respecter les dispositions suivantes :

Une fois connecté au site <http://www.marches-publics.gouv.fr>, il suffit de taper « INSEE » dans le champ de saisie « consultations en cours », puis de sélectionner dans la liste la consultation « INSEE2026-P1009 ».

Pour télécharger le dossier de consultation, les soumissionnaires doivent s'identifier. L'identification permet notamment les correspondances électroniques, en particulier les éventuels compléments au cahier des charges (précisions, réponses, rectifications).

Afin de décompresser et de lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Format «.zip » ;
- Adobe Acrobat Reader (format «.pdf ») ;
- Formats de la suite LibreOffice (« .odt », « .ods », « .odp ») ;
- Microsoft Office 2000 ou équivalent (« .doc », « .xls », « .ppt »).

2.2 – Recommandations propres aux offres déposées sous forme dématérialisée

a) Dépôt des candidatures et des offres sous forme dématérialisée

Les soumissionnaires doivent transmettre leur offre dématérialisée [sur](#) la Place. Cette procédure de dépôt électronique est très simple mais peut prendre un certain temps (cf. guide de l'utilisateur de la Place) en fonction de la taille des fichiers et du débit de la connexion internet, aussi est-il vivement recommandé de ne pas attendre les derniers moments pour déposer une offre. En cas de difficultés techniques, une assistance téléphonique est disponible (n° indiqué sur la Place).

Un message indiquant que l'opération de dépôt de l'offre a été réalisée avec succès est immédiatement donné au soumissionnaire par la Place, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au règlement de la consultation ne sera accepté.

b) Format des fichiers

L'utilisation du format « .pdf » est à privilégier systématiquement.

La personne publique peut lire, outre les formats « .pdf » et « .zip », les formats de la suite LibreOffice (« .odt », « .ods », « .odp ») ainsi que les formats Microsoft Office 2000 (« .doc », « .xls », « .ppt »).

Les soumissionnaires sont invités à :

- ➔ ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », « bat » ;
- ➔ ne pas utiliser certains outils tels que les « macros ».

Il est demandé :

- de limiter autant que possible le nombre des fichiers fournis (notamment pour les pièces du dossier de candidature),
- de limiter le volume de chaque fichier à 10 Mo.
- de se reporter au guide de l'utilisateur disponible sur la Place qui reprend les conseils de test de configuration et le mode opératoire à suivre.

c) Anti-virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat au moyen d'un anti-virus. Tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre, à moins qu'une copie de sauvegarde (cf § d) ci-après) saine ait été remise dans les temps impartis.

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

d) Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur (article R. 2132-11 du Code de la commande publique).

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-

Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Cette copie doit être transmise dans le délai prescrit pour le dépôt des offres, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « INSEE2026-P1013 – copie de sauvegarde ». Cette copie de sauvegarde pourra, par exemple, être ouverte en cas de défaillance du système informatique (qui supporte la dématérialisation) ou lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans le document électronique transmis par l'opérateur économique.

L'adresse d'envoi de cette copie de sauvegarde est celle précisée à l'article 1.1 du présent règlement de la consultation.

3 – ÉTABLISSEMENT DES OFFRES

3.1 – Documents relatifs à la candidature

3.1.1 Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)

Le candidat souhaitant utiliser le service DUME peut répondre sous forme électronique de manière simplifiée en sélectionnant le mode de candidature « Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) ».

Un petit support de formation à la réponse en mode DUME à destination des entreprises est téléchargeable sur la Place en cliquant sur le bandeau en haut de l'écran du site dans la rubrique «Aide», puis sur «Guides d'utilisation».

Tout candidat conserve la possibilité de déposer sa candidature de manière classique, décrite au paragraphe suivant.

3.1.2 Dossier de candidature classique

Il contient, dans l'ordre, les éléments suivants :

Situation juridique

1. la lettre de candidature (formulaire DC1),
2. la déclaration du candidat (formulaire DC2)
3. la charte d'accès au système d'information en annexe 2 du CCTP signée par le candidat

Capacité financière

4. le chiffre d'affaires global annuel des trois derniers exercices disponibles, en distinguant la part des prestations similaires à l'objet de la procédure (cf. DC2).

Capacité professionnelle et capacité technique

5. une description des ressources humaines et des moyens techniques de la société, afin de permettre à la personne publique de juger de sa capacité technique sur le plan humain, organisationnel et matériel à réaliser la prestation ;

Le candidat peut également faire figurer tous renseignements sur son savoir-faire en matière de protection de l'environnement et fournir des certificats ou certifications prouvant la description de l'équipement technique utilisé et les mesures employées.

les candidats fournissent :

- soit des références relatives à des prestations de nature comparable,
- soit des certificats de qualification professionnelle permettant d'attester de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre :

Les soumissionnaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier exclut le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

En cas de **groupement**, l'ensemble des documents réclamés ci-dessus seront fournis par chaque membre du groupement en plus de ceux fournis par le mandataire (à l'exception du DC1 unique et signé par chacun des membres).

En cas de **sous-traitance** et pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il doit compléter le formulaire DC4 et le faire signer par le sous-traitant.

3.2 – Documents relatifs à l'offre

L'offre sera constituée de :

1. l'offre financière ;
2. l'offre technique

Le nombre de page maximum du mémoire technique du candidat **est de 80 pages, en police 10 arial (une page par feuille)**. Ce nombre de pages doit être strictement respecté par les candidats. Les pages au-delà du nombre de pages maximum qui est indiqué ne seront pas analysées et ne seront par conséquent pas prises en compte dans l'analyse de l'offre du candidat. ;

En complément du nombre maximum de pages prévu , les candidats sont autorisés à présenter :

- Pour le sous-critère technique 3 « PERTINENCE DE L'ORGANISATION MISE EN PLACE ET DES ENGAGEMENTS PRIS », la fourniture d'un PAQ.
- Pour le sous-critère technique 4 « PERTINENCE DES INTERVENANTS ET DIMENSIONNEMENT ENVISAGE », la fourniture d'un maximum de 20 profils et les ratio d'activités fournis dans l'annexe financière.

3. le formulaire ATTRI 1 (acte d'engagement) , complété ;
4. en cas de **sous-traitance**, un formulaire DC4 à compléter ;
5. un relevé d'identité bancaire ou postal ;

Important : les offres devront être rédigées en français.

Toute information générale de nature commerciale, n'étant pas destinée à devenir pièce contractuelle, doit faire l'objet d'un document indépendant de l'offre financière et de l'offre technique proprement dite.

Il est particulièrement insisté sur le fait que l'offre établie par les soumissionnaires ne doit en aucun cas être en contradiction avec l'un quelconque des documents établis par l'administration : il ne sera accepté aucune modification ou annulation des clauses du dossier de consultation.

3.3. Signature de l'offre

Il est rappelé que le dépôt de l'offre par le soumissionnaire sur la Place l'engage pendant la durée de validité de son offre, sans qu'il soit nécessaire que son offre soit signée.

L'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) est renseigné par le soumissionnaire mais **ne sera signé qu'au moment de l'attribution du marché public, par l'attributaire et l'acheteur. Ce document doit être signé par une personne habilitée à engager la société. Le signataire fournira tout document prouvant cette habilitation (extrait K-bis, pouvoir...).**

En cas de signature électronique, le soumissionnaire doit exporter le document au format pdf avant de le signer. La signature doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

4 – DATE DE RÉCEPTION DES PLIS ÉLECTRONIQUES

Les plis contenant les candidatures et les offres devront **parvenir sur la Place** avant la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du règlement de la consultation.

La preuve du dépôt est attestée par la Place. Les candidats doivent prendre les précautions qui s'imposent pour que le téléchargement soit terminé avant l'expiration du délai.

IMPORTANT : Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres (article R. 2151-6 du code de la commande publique).

5 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 180 jours calendaires à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

6 – DEMANDES DE PRÉCISIONS

Les éventuelles demandes de précision formulées par la personne publique en application de l'article R2161-5 du code de la commande publique sont effectuées par voie électronique avec indication des modalités à respecter pour la réponse.

7 – SÉLECTION DES CANDIDATURES

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique, seuls seront retenus les candidats dont les capacités professionnelles, techniques, économiques et financières, seront jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur, au regard de la prestation à exécuter au titre du marché.

8 – JUGEMENT DES OFFRES

Le choix des offres sera fait conformément à l'article R. 2152-7 du code de la commande publique et selon les critères suivants avec leur pondération :

La répartition entre le critère prix, le critère technique et le critère environnemental est réalisée comme suit :

Critère	Intitulé	Pondération
1	Prix de l'offre jugée sur une simulation de commande, apprécié au regard du montant total HT du scénario de commande. <i>La note est calculée selon la formule suivante :</i> <i>Note = (Montant de l'offre la moins-disante / Montant de l'offre analysée) × 40.</i>	40 %
2	Critère environnemental Le candidat décrit précisément le dispositif mis en œuvre pour répondre à l'article clause environnementale et sociale figurant à l'article 21.2 « <i>Clause environnementale et sociale</i> » du CCAP.	10 %
3	Qualité technique de l'offre jugée sur les trois sous-critères détaillés, avec leur cadre de réponse ci-dessous : <u>SOUS CRITÈRE N°1 : COMPRÉHENSION DU BESOIN ET PERTINENCE DE L'ORGANISATION MISE EN PLACE</u> Ce sous-critère s'apprécie sur la capacité du candidat à reformuler le besoin et les attentes de l'Insee, à mettre en exergue les facteurs de réussite sur chacune des prestations et à exposer les bénéfices dont profitera l'Insee si le candidat est retenu.	50 % 15 %

Il est également apprécié sur la capacité du candidat à présenter les risques identifiés sur les types de prestations attendues et à exposer les solutions à apporter pour gérer ces risques. Enfin, le candidat indique, au regard chaque lot du marché :

- L'organisation (organisation humaine, gouvernance, comitologie, etc.) mise en place pour répondre aux sollicitations de l'Insee, pour piloter cette organisation et garantir la réalisation optimale des missions confiées sur le ou les site(s) de l'Insee . Il précise également l'organisation dont il dispose spécifiquement sur la zone géographique objet du lot.
- Dans le cas où le candidat est en groupement ou met en avant des sous traitants, il précise clairement la répartition des rôles envisagée, et au regard de cette répartition, les engagements pris permettant une participation réelle, en exécution, de chaque membre du groupement/sous traitant tout en garantissant un pilotage global des prestations.
- le mode de suivi dans le cadre d'une intervention sur site de l'Insee et en complément des équipes internes l'Insee.
- les modalités du suivi administratif des prestations (notamment les commandes, la facturation, etc.). Il précise tout le dispositif qu'il met en place pour gérer la sous traitance en cas de sous traitance.
- des indicateurs de suivi / qualité, engagements et dispositifs complémentaires à ceux prévus au CCTP (notamment pour la « definition of done » dans un contexte d'équipe intégrée) permettant l'amélioration continue de la qualité de service . Il précise les engagements qu'il prend en matière de disponibilité des profils, réactivité en cas de non pertinence des profils/départ de profil
- du PAQ transmis et mis à jour au regard des attendus du présent marché.

SOUS CRITÈRE N°2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

17,5 %

Ce sous-critère s'apprécie au regard :

- méthodologie d'identification/sélection des profils amenés à intervenir pour l'Insee sur le lot. Il précise le processus de sélection des profils et les tests mis en place pour garantir les compétences de chaque profil. Il précise tout l'outillage dont il dispose pour mettre en œuvre ce processus et toutes les actions mises en place pour disposer d'un vivier pertinent sur la zone géographique objet du lot. Il précise spécifiquement les partenariats locaux dont il dispose et le cas échéant le réseau de partenaire mobilisables (plateforme, freelance, autre) dont il dispose pour garantir la pertinence des profils, leur disponibilité sur la localisation du lot ainsi que les engagements qu'il prend.
- méthodologie permettant de garantir la compétence des profils (ex : certification, formation, etc.), maintien des ressources (ex :

	<p>politique de fidélisation et gestion du turn over, recouvrement des compétences). Les méthodologies proposées doivent être liées à des indicateurs prévus au sous critère n°1 afin de garantir l'opérationnalité de la proposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p><u>SOUS CRITÈRE N°3 : PERTINENCE DES INTERVENANTS ET DIMENSIONNEMENT ENVISAGÉ</u></p> <p>Ce sous-critère s'apprécie au regard :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une matrice de compétence transmise par le candidat (compétence en termes de nombre de profils par technologie cible / méthodologie/ certification, etc.) • un à deux exemples de chaque profil envisagé pour réaliser les prestations précisant le nombre d'années d'expérience, les missions réalisées, technologies maîtrisées, capacité à mobiliser l'IA, certifications /formations suivies, etc.) • du dimensionnement envisagé pour répondre au besoin et du scénario de montée en charge des équipes envisagé pour répondre au contexte spécifique au lot • Des ratios d'interventions prévus aux unités d'œuvre (prévus en annexe financière) 	<p>17,5 %</p>
--	--	---------------

La désignation des titulaires du marché sera notifiée aux entreprises retenues.

Les candidats non retenus seront avertis par voie électronique. Un avis d'attribution sera publié dans les trente jours suivant la notification du marché.

9 – DOCUMENTS À PRODUIRE EN CAS D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur procède à la vérification des conditions de participation, conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique.

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti l'acte d'engagement complété et signé, les certificats et attestations demandés. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire les documents et attestations nécessaires demandés avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Si une information importante manquait aux candidats pour établir leur offre, il conviendrait de le faire savoir au représentant du pouvoir adjudicateur, avant la date limite mentionnée en page de garde, via la Place.

L'acheteur jugera alors s'il est utile ou non pour la consultation d'y répondre. Dans l'affirmative, la question et la réponse seront adressées à l'ensemble des candidats.

**** Fin du document ****