
Règlement de la consultation

Réalisation de la vague 2 de l'enquête longitudinale FamEmp : Volet employeurs

Consultation n°2026-04

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. 79311200-9 - Services de réalisation d'enquêtes 2. 79311210-2 - Services d'enquête téléphonique

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 (ATTRI1), 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
--

19/10/2026 à 18h00

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 MARCHE	3
2. TYPE DE PROCEDURE	3
3. DUREE DU MARCHE	3
4. ALLOTISSEMENT	4
5. PRIX DU MARCHE	4
6. VARIANTES	4
7. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	4
8. REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
SECTION III - DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
1. DUME	5
1.1. Qu'est-ce que le DUME	5
1.2. Quels sont les avantages du DUME ?	5
1.3. Qui est concerné ?	5
1.4. Comment ça marche ?	5
2. TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE	6
3. HORODATAGE	6
4. FORMAT	6
5. SIGNATURE ELECTRONIQUE	6
6. ANTI-VIRUS ET COPIE DE SAUVEGARDE	7
7. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	8
8. MODIFICATION DU DCE	8
9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8
10. DATE ET HEURES LIMITEES DE REMISE DES DOSSIERS DE REPONSE	9
11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	9
12. SIGNATURE DES DOCUMENTS	9
SECTION IV - DOSSIER DE CANDIDATURE	9
1. PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURE	9
2. GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	9
3. EN CAS DE SOUS-TRAITANCE	10
4. DOCUMENTS A FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE	10
4.1. Informations sur la situation du candidat	10
4.2. Informations sur les capacités économiques et financières du candidat	11
4.3. Informations sur les capacités techniques et professionnelles du candidat	11
4.4. Examen des candidatures	11
4.5. Recevabilité de la candidature	12
SECTION V - DOSSIER D'OFFRE	12
1. PRESENTATION DU DOSSIER D'OFFRE	12
2. DOCUMENTS A FOURNIR AU TITRE DU DOSSIER D'OFFRE	12
3. EXAMEN DES OFFRES	13
4. PRECISIONS DEMANDEES AUX CANDIDATS	13
5. CRITERES DE SELECTION	13
5.1. Méthode de notation	15
ANNEXES	16
1. ANNEXE 1 – TEST D'ENRICHISSEMENT	16
2. ANNEXE 2 – ECHANTILLON DE 100 SIRET	16

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 marché a pour objet la réalisation de la vague 2 de l'enquête longitudinale FamEmp : Volet employeurs. Il comporte quatre prestations principales :

- 1) Enrichissement des coordonnées de contact (coordonnées postales, nom et prénom du DRH si un tel service existe, nom et prénom du responsable d'établissement sinon, leur mail et numéro de téléphone direct)
- 2) Envoi de mails (mails-avis et de mails de relance)
- 3) Envoi de courriers (lettre-avis et lettre de relance)
- 4) Relance téléphonique auprès des établissements non répondants à l'enquête, en cours de collecte selon le calendrier prévu et pour maximiser le taux de réponse

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.

3. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée d'exécution allant de sa date de notification à la complète réalisation de son objet. La durée d'exécution du marché est estimée à quinze (15) mois, sans que celle-ci puisse excéder le 31 mars 2028.

La date de notification du marché est la date de réception par le titulaire de la copie du marché (estimée à mi-décembre 2026).

4. Allotissement

La consultation est passée en lot unique.

5. Prix du marché

Le présent marché est un marché à prix mixte. Il est conclu pour partie à prix unitaires et pour partie à prix forfaitaires.

Il ne s'agit pas d'un accord-cadre à bons de commande. Les prestations donnent lieu à des facturations périodiques établies sur la base des prestations réellement exécutées.

6. Variantes

Les candidats sont autorisés à présenter, en plus de leur offre de base obligatoire, des variantes.

Ces variantes ne sont pas obligatoires. Pour être recevable, toute variante doit respecter l'objet du marché, les finalités scientifiques de l'enquête FamEmp volet Employeurs et les exigences du RGPD.

Les variantes ne peuvent porter que sur les aspects décrits dans les articles 5.1 et 5.2 du CCTP, identifiés comme leviers d'optimisation de la collecte. Une même variante peut porter sur un ou plusieurs de ces aspects.

Pour chaque variante proposée, le candidat doit impérativement :

- **Produire une annexe financière spécifique** : chaque variante doit faire l'objet d'une annexe financière distincte de celle de l'offre de base. Afin de permettre l'identification précise de tout surcoût, économie ou impact à coût constant par rapport à la solution de base.
- **Motiver la proposition** : Chaque variante devra en outre être dûment motivée et justifiée dans le mémoire technique.

Toute variante, non conforme, 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 répond aux exigences du marché.

7. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue pour ce marché.

8. Réalisation de prestations similaires

Néant.

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 (ATTR11), 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, CAdES, 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 sa proposition dématérialisée sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé, sous pli scellé portant de façon apparente les mentions suivantes :

CONSULTATION n° 2026-04
Réalisation de l'enquête FamEmp vague 2 volet Employeurs - INED
NOM DU CANDIDAT
« COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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) et ses annexes ;
- 2) Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- 3) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- 4) L'annexe financière, comprenant le bordereau des prix unitaires (BPU), la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) 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 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 (ATTR1) 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.

Obligatoirement :

- 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) Le ou les annexes financières (en cas de variantes), au format Excel ou équivalent, composées du BPU, de la DPGF et du DQE dûment complétés ;
- 2) Le mémoire technique du candidat, d'une longueur maximale de 70 pages hors annexes ;
- 3) L'indication des mesures de gestion environnementale et sociale 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.) ;
- 4) Le fichier relatif au test d'enrichissement des 100 SIRET, complété conformément aux modalités précisées à l'article « Annexe 1 – Test d'enrichissement » du présent RC. Le fichier devra être

retourné soit directement dans l'annexe 2 comportant les SIRET, soit dans un nouveau fichier au format Excel ;

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)** La complétude et la signature électronique de l'acte d'engagement (ATTRI1).
- 2)** 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).
- 3)** 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⁾.

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	Point
Critère 1 – Prix	40
Montant total du DQE	40
Critère 2 - Technique	50
Sous-critère 1 : Phase préparatoire – enrichissement automatique et test :	15
• Test de l'enrichissement automatique (cf. annexe 1) ;	

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.

	• Méthodologie et résultats prévus de l'enrichissement automatique des contacts-cibles au niveau de l'établissement enquêté, taux d'enrichissement attendu selon les différentes méthodes / bases mobilisées. Évalué au regard du mémoire technique et des résultats obtenus lors du test.	
	Sous-critère 2 : Phase préparatoire – système d'information et gestion : Compréhension des besoins, modalités d'organisation du travail, prise en compte des enseignements de la vague 1, système d'information, traitement des envois, programmation du script de la relance téléphonique, tests de programmation, formation, outils et procédures de suivi, gestion et restitution des données, procédure d'alerte, gestion des délais, etc. Évalué au regard du mémoire technique.	15
	Sous-critère 3 : Qualité du suivi de la collecte, déroulement de la relance téléphonique : Modalités de mise à jour des données de contact, protocole d'appels et de relance téléphonique, gestion des envois et relance, délai entre la transmission des bases d'adresses et l'envoi des mails / le dépôt en poste des courriers, caractéristiques techniques de la plateforme téléphonique, etc. Évalué au regard du mémoire technique.	15
	Sous-critère 4 : Qualité des équipes affectées aux prestations : Expérience et dimensionnement. Évalué au regard du mémoire technique et de tout autre document pertinent lié au critère.	5
Critère 3 - RSE		10
	Sous-critère 1 : Performance environnementale de l'impression et du routage : • Nature et caractéristiques environnementales du papier utilisé ; • Caractéristiques environnementales des encres et des procédés d'impression utilisé ; • Modalités de limitation des impressions inutiles ou des exemplaires excédentaires ; • Modalités de gestion des stocks et de limitation des destructions de documents imprimés ; • Mesures mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental du routage des courriers. Évalué au regard du mémoire technique et de tout autre document pertinent lié au critère.	5
	Sous-critère 2 : Conditions de travail et accompagnement des personnels affectés au marché : • Modalités d'accompagnement et de soutien des enquêteurs pendant la collecte ; • Mesures prévues pour prévenir les situations de stress ou de difficulté liées aux appels ; • Organisation des temps de pause et de récupération ; • Modalités de suivi et d'accompagnement des nouveaux enquêteurs ;	5

	Dispositifs permettant aux enquêteurs de signaler une difficulté rencontrée pendant la collecte. Évalué au regard du mémoire technique et de tout autre document pertinent lié au critère.	
--	---	--

5.1. Méthode de notation

Méthode de notation du critère prix :

Chaque offre de base et variante seront évaluées sur la base de l'annexe financière, 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 de base et variante seront évaluées au regard des critères et sous critères mentionnés dans la présente sous-section.

ANNEXES

1. Annexe 1 – Test d'enrichissement

Est joint en annexe 2 du présent RC, un fichier Excel, comportant un échantillon de 100 SIRET.

Pour chaque établissement, le fichier retourné devra comporter :

- Les coordonnées nominatives du contact cible (civilité, nom, prénom, fonction) ;
- Son numéro de téléphone ;
 - Numéro direct du contact-cible ;
 - À défaut, numéro direct du service des ressources humaines ou des services généraux de l'établissement ;
 - À défaut, numéro de standard de l'établissement.
- Son adresse mail ;
 - Adresse directe du contact-cible ;
 - À défaut, adresse directe du service des ressources humaines ou des services généraux ;
 - À défaut, adresse générale de l'établissement.
- Le canal d'accès identifié : contact direct ou indirect.

Le fichier, ou les données renseignées, devra être retourné soit directement dans l'annexe 2 comportant les SIRET, soit dans un nouveau fichier au format Excel.

La notation s'appuiera sur la quantité et la qualité des informations renseignées.

L'Ined dispose, pour les 100 SIRET proposés, de données de référence qui permettront de comparer les informations fournies par les candidats et d'en vérifier l'exactitude.

Seront notamment appréciés :

- **Quantité** : taux de complétion ; proportion d'établissements pour lesquels un contact nominatif exploitable (nom, fonction, et au moins un moyen de contact valide) a été fourni.
- **Qualité** :
 - **Exactitude des informations transmises** ;
 - **Caractère nominatif et direct du contact** ;
 - **Cohérence des réponses et pertinence du niveau de contact**

Une information non renseignée ou dont l'exactitude n'a pas pu être suffisamment établie ne sera pas considérée comme une information exacte. Une information erronée sera en revanche prise en compte défavorablement dans l'appréciation de la qualité de l'enrichissement.

L'objectif du test est ainsi d'évaluer la capacité du candidat à fournir des coordonnées fiables, exploitables et correspondant au bon établissement et au contact-cible recherché.

2. Annexe 2 – Echantillon de 100 SIRET

Voir fichier Excel joint.