



Marché d'interprétariat français et langues étrangères dans le cadre des opérations ORCOD-IN Franciliennes

Règlement de Consultation

Maîtrise d'Ouvrage :

EPF ILE DE FRANCE

4-14 rue Ferrus
75014 PARIS

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Le vendredi 24 juillet 2026 à 12h00

SOMMAIRE

PARTIE I :	PRESENTATION DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 1 :	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 :	FORME DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 :	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	3
ARTICLE 4 :	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES EN COURS DE CONSULTATION	3
ARTICLE 5 :	VISITE DE SITE.....	4
ARTICLE 6 :	NATURE DU MARCHE	5
ARTICLE 7 :	FORME DU MARCHE	5
ARTICLE 8 :	DUREE DU MARCHE	5
ARTICLE 9 :	GROUPEMENT D'ENTREPRISE ET SOUS TRAITANT.....	6
ARTICLE 10 :	MODALITES D'EXECUTION	7
PARTIE II :	PRESENTATION DES PROPOSITIONS	8
ARTICLE 11 :	PRESENTATION DES CANDIDATURES.....	8
ARTICLE 12 :	PRESENTATION DES OFFRES.....	10
PARTIE III :	EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	14
ARTICLE 13 :	EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES	14
ARTICLE 14 :	CRITERES DE SELECTION DES OFFRES	14
ARTICLE 15 :	RECOURS A LA NEGOCIATION	17
ARTICLE 16 :	TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	18
ARTICLE 17 :	VARIANTES – PSE – OPTION	18
ARTICLE 18 :	VALIDITE DES OFFRES	18
PARTIE IV :	CONDITION D'ENVOI DES PROPOSITIONS.....	19
ARTICLE 19 :	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS	19

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation de missions d'interprétariat, pour le compte de l'EPFIF, et en majorité dans le cadre des ORCOD-IN.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP et ses annexes.

ARTICLE 2 : FORME DE LA CONSULTATION

La consultation fait l'objet d'une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

Code CPV :

79540000 - Services d'interprétation

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le Dossier de Consultation des Entreprises se compose des documents suivants :

1. Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ;
2. Règlement de consultation (RC) commun à tous les lots ;
3. Déclaration de candidature (DECA) commune à tous les lots ;
4. Acte d'Engagement et son annexe RGPD pour chaque lot ;
5. Le détail quantitatif estimatif (DQE) valant Bordereau des prix unitaires commun à tous les lots – l'onglet propre à chaque lot étant distinct ;
6. Un cadre de mémoire technique (facultatif)
7. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
8. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe commune à tous les lots.

ARTICLE 4 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES EN COURS DE CONSULTATION

4.1 Renseignement complémentaire

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite sur la Plateforme des achats de l'Etat ([PLACE](#)).

Pour permettre au pouvoir adjudicateur de formuler une réponse en temps utile, la demande devra avoir été transmise au plus tard 9 jours avant la date limite de remise des offres (soit le 14 juillet).

4.2 Réponses aux demandes de renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (soit le 17 juillet), pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile.

4.3 Modification du dossier de consultation

4.3.1 Principe

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres (soit le 17 juillet), des modifications de détails au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de quelconque réclamation à ce sujet.

Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date de mise en ligne des documents modifiés, le cas échéant.

4.3.2 Recommandations

Il est vivement conseillé de s'identifier sur la Plateforme des achats de l'Etat ([PLACE](#)).

Cette identification est strictement nécessaire afin d'informer les candidats intéressés de la modification du dossier de consultation.

De plus, l'identification permet au pouvoir adjudicateur de :

- Communiquer de manière certaine une information à toutes les candidats intéressés par la présente consultation ;
- Transmettre les réponses aux questions posées par un des candidats intéressés par la présente consultation.

Nota : une offre ne correspondant pas aux documents de la consultation à la suite d'une modification apportée par le pouvoir adjudicataire sera déclarée irrégulière.

ARTICLE 5 : VISITE DE SITE

Sans objet

ARTICLE 6 : NATURE DU MARCHÉ

La présente consultation concerne un marché de services soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services. Ce document est désigné « CCAG-Services » dans la suite de ce présent document.

ARTICLE 7 : FORME DU MARCHÉ

7.1 Allotissement :

En application de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, la consultation a été allotie en deux lots distincts :

- Lot n°1 : interprétariat en distanciel
- Lot n°2 : interprétariat en présentiel

7.2 Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande

Les marchés projetés seront conclus à prix unitaires. Ils s'exécuteront par l'émission de bons de commande et seront :

- Sans montant **minimal** en quantité ou en valeur ;
- Avec un montant **maximal** de :
 - Lot 1 : Interprétariat en distanciel : 125 000 € HT
 - Lot 2 : Interprétariat en présentiel : 12 000 € HT
- Pour la durée entière des marchés, reconductions potentielles incluses.

ARTICLE 8 : DUREE DU MARCHÉ

8.1 Durée du marché

Les accords-cadres sont conclus à compter de leur date de notification pour une durée ferme d'un an, reconductible tacitement trois fois.

Le pouvoir adjudicateur pourra décider de ne pas reconduire le marché chaque année à la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre, sans indemnité sous réserve d'une information préalable aux titulaires deux mois avant l'échéance de l'accord-cadre (par courrier recommandé).

8.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution figurent au CCTP.

ARTICLE 9 : GROUPEMENT D'ENTREPRISE ET SOUS TRAITANT

9.1 Soumissionnaires d'un même groupe

Les soumissionnaires appartenant à un même groupe et souhaitant remettre des offres séparées, doivent transmettre les éléments suivants :

- Une déclaration indiquant leurs liens
- Un organigramme du groupe de sociétés auxquels ils appartiennent avec les informations jugées utiles en fonction du secteur d'activité considéré (niveau de participation financière, structure décisionnelle etc.).

Ces éléments permettront au pouvoir adjudicateur de déterminer si les soumissionnaires sont autonomes et indépendants.

9.2 Groupement d'entreprises

Les entreprises peuvent présenter leur offre sous forme de groupement. Le groupement pourra être solidaire ou conjoint. Le groupement est solidaire lorsque chacun des prestataires du groupement est engagé pour la totalité du marché, que l'opération soit ou non divisée en lots. Dans cette forme de groupement, l'un des prestataires membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne publique de la partie contractante et coordonne les prestations du groupement.

L'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser. Le présent règlement de consultation interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements. L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

9.3 Sous-traitance

Conformément aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément par lui des conditions de paiement de chaque sous-traitant. **Cependant**, il est rappelé que la sous-traitance totale est **interdite**.

ARTICLE 10 : MODALITES D'EXECUTION

10.1 Modalités administratives d'exécution

Les modalités administratives d'exécution sont stipulées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P).

10.2 Modalités financières d'exécution

Modalités de règlement : le règlement des dépenses se fera par virement à 30 jours conformément aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Actualisation : les prix pourront être actualisés dans les conditions stipulées au Cahier des Clauses Administratives Particulières. En l'espèce, il n'est pas prévu d'actualisation.

Révision : les prix pourront être révisés dans les conditions stipulées au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Avance : Cf. Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Acompte : Cf. Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Financement : budget de fonctionnement sur fonds propres.

Cautionnement : néant.

Retenue de garantie : néant.

10.3 Insertion par l'activité économique

Sans objet.

10.4 Clause environnementale

Le CCAP en son article 29 prévoit plusieurs clauses incitatives visant à la sobriété numérique et papier (espace de travail collaboratif, compression, recyclage du matériel informatique...), ainsi qu'à l'usage privilégié des transports en commun.

Un critère environnemental est prévu pour chacun des lots, pondéré à deux points.

Sous peine d'irrecevabilité et d'irrégularité, le candidat devra présenter une candidature et une offre rédigées en langue française.

ARTICLE 11 : PRESENTATION DES CANDIDATURES

11.1 Généralités

Pour présenter leur candidature, le dossier des entreprises devra comporter les éléments suivants :

- **Une déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion au marché public.
- **Déclaration de Candidatures (DECA), ou le DUME, ou les formulaires DC1 et DC2** présentant les éléments suivants :

A) Capacités financières

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
- Assurance responsabilité civile et risques professionnels.

B) Capacités techniques et professionnelles

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public (par exemple, CV)
- Les références de l'entreprise : au minimum 5 références (services fournis) dans le domaine du marché, au cours des 3 dernières années.

Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans pourront être pris en compte.

Les références seront présentées sous la forme d'une fiche descriptive de synthèse qui indiquera à minima les éléments suivants :

- Le montant
- La date
- Le destinataire public ou privé

Si les candidats ne disposent pas de références ou de peu de références, ils devront prouver par tout moyen qu'ils possèdent la capacité à exécuter le marché (capacités techniques, professionnelles, certifications...).

Le candidat ne présentant pas l'un ou plusieurs de ces éléments verra sa candidature déclarée irrecevable. Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de régulariser les candidatures non complètes.

Les éventuels co-traitant(s) et/ou sous-traitant(s) doivent justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières et de leurs références. Ils doivent donc produire les mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat en ce qui concerne les pièces de la candidature. En outre, en cas de sous-traitance, le candidat doit fournir une déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée et signée. **Un nouveau formulaire de DC4 est applicable depuis le 1^{er} janvier 2024** (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

11.2 Remise des certificats et attestations par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R. 2144-4 du code de la commande publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code précité (attestations de régularité fiscale et sociale, leur numéro unique d'identification (SIREN), la liste nominative des salariés étrangers), l'attestation d'assurance professionnelle ainsi que le document d'habilitation du mandataire par les autres membres et précisant les conditions de cette habilitation en cas de groupement.

Le délai imparti par l'EPFIF pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours. Néanmoins, conformément à l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

De la même manière, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents fournis pour une précédente consultation passée par l'EPFIF à condition que ceux-ci soient toujours valables. Par ailleurs, et conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qu'ils ont déjà transmis à l'EPFIF dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES OFFRES

Les pièces attendues au titre de l'offre sont les suivantes :

1. L'**Acte d'Engagement** et son annexe RGPD, dûment remplis (demandés au seul attributaire) du/des lot(s);
2. La **pièce financière** composée d'un BPU et DQE (un onglet par lot) ;
3. Le **mémoire technique** présentant :

S'agissant du lot 1 :

La présentation de l'expérience de l'équipe en interprétariat des langues obligatoires demandées, la présentation de l'interlocuteur privilégié pour le suivi administratif et facturier et de son expérience, expérience de l'équipe en interprétariat dans les domaines : social, médico-social, juridique, immobilier

- Présentation de l'expérience de l'équipe affectée au marché en interprétariat des langues obligatoires demandées
- Présentation d'un interlocuteur privilégié pour le suivi administratif et facturier
- Expérience de l'interlocuteur privilégié pour le suivi administratif et facturier
- Présentation de l'expérience de l'équipe dans l'interprétariat dans les domaines : social, médico-social, juridique, immobilier pour toute l'équipe

Approche méthodologique pour réaliser la mission au global

- La présentation de la méthodologie et des outils utilisés pour réaliser la mission en distanciel via téléphone et visioconférence (mise en relation et exécution de la mission)
- Présentation de l'organisation en cas d'absence de l'interprète pour la langue demandée (modalités et délai)
- Présentation de la méthodologie de communication et du positionnement durant la mesure d'interprétariat, distinguant le téléphone et la visioconférence et différenciant le positionnement avec les ménages, l'EPPFIF (ou son prestataire) et parfois un partenaire institutionnel ou élu local
- *Positionnement : posture adoptée, au regard de quels principes (par exemple : discrétion, délicatesse, sérieux...), « ethos »*
- *Méthodologie de communication : méthode globale pour assurer la fluidité de l'échange (description du mode d'interprétation (exemple : par bloc, phrase, en même temps...)), prise en compte des sujets spécifiques (par exemple, juridique, social...)*
- *Différenciation du positionnement avec les ménages, l'EPPFIF (ou son prestataire), et parfois un partenaire institutionnel ou élu local (3 destinataires à différencier)*
- La présentation des moyens mis en œuvre pour le respect des dispositions RGPD (mesures préventives et correctives)
- Optimisation des délais pour les langues obligatoires (les langues facultatives ne sont pas notées)

Pour rappel :

- *Le candidat s'engage à ce qu'au cours de l'exécution du marché, les langues obligatoires soient toutes couvertes par un intervenant francophone.*
- *L'EPPFIF doit pouvoir solliciter un interprète dans un délai de 3 jours ouvrés pour les langues obligatoires et cinq pour les langues facultatives, pour le distanciel ;*
- *Dans les 5 jours ouvrés pour le présentiel, pour les langues obligatoires comme facultatives (délai maximum attendu).*

Ces délais s'entendent comme délai d'exécution de la mission d'interprétariat, et non comme le délai couvrant uniquement la prise de contact initiale.

NB : les délais contractuels s'entendent comme démarrant le lendemain de la demande. Par exemple pour une prise de contact le lundi, le prestataire a jusqu'au jeudi inclus pour appeler l'EPPFIF ou son représentant (réalisation de la mesure d'interprétariat).

Mesures éco-responsables (produits informatiques ou téléphoniques écolabellisés ou reconditionnés, sobriété numérique)

- Matériels informatiques ou téléphoniques écolabellisés, ou reconditionnés (réemploi et réutilisation) utilisés dans le cadre de la prestation
- Démarche de sobriété numérique

S'agissant du lot 2 :

La présentation de l'expérience de l'équipe affectée en interprétariat des langues obligatoires demandées, la présentation de l'interlocuteur privilégié pour le suivi administratif et facturier et de son expérience, expérience de l'équipe en interprétariat dans les domaines : social, médico-social, juridique, immobilier

- Présentation de l'expérience de l'équipe affectée au marché en interprétariat des langues obligatoires demandées
- Présentation d'un interlocuteur privilégié pour le suivi administratif et facturier
- Expérience de l'interlocuteur privilégié en pour le suivi administratif et facturier
- Présentation de l'expérience de l'équipe affectée dans l'interprétariat dans les domaines : social, médico-social (exemple : psychologie...), juridique, immobilier pour toute l'équipe

Approche méthodologique pour réaliser la mission au global

- La présentation de la méthodologie et des outils utilisés pour réaliser la mission (mise en relation et exécution de la mission)
- Présentation de l'organisation en cas d'absence de l'interprète pour la langue demandée (modalités et délai)
- Présentation de la méthodologie de communication et du positionnement durant la mesure d'interprétariat, et différenciant le positionnement avec les ménages, l'EPPFIF (ou son prestataire) et parfois un partenaire institutionnel ou élu local
- *Positionnement : posture adoptée, au regard de quels principes (par exemple : discrétion, délicatesse, sérieux...), « ethos »*
- *Méthodologie de communication : méthode globale pour assurer la fluidité de l'échange (description du mode d'interprétation (exemple : par bloc, phrase, en même temps...)), prise en compte des sujets spécifiques (par exemple, juridique, social...)*

- *Différenciation du positionnement avec les ménages, l'EPFIF (ou son prestataire), et parfois un partenaire institutionnel ou élu local (3 destinataires à différencier)*
- La présentation des moyens mis en œuvre pour le respect des dispositions RGPD (mesures préventives et correctives)
- Présentation et optimisation des délais pour les langues obligatoires (les langues facultatives ne sont pas notées)
- Mesures mises en œuvre pour assurer la formation / sensibilisation des équipes à la déontologie, procédures en œuvre pour corriger les manquements éventuels ou les détecter

Pour rappel :

- *Le candidat s'engage à ce qu'au cours de l'exécution du marché, les langues obligatoires soient toutes couvertes par un intervenant francophone.*
- *L'EPFIF doit pouvoir solliciter un interprète dans un délai de 3 jours ouvrés pour les langues obligatoires et cinq pour les langues facultatives, pour le distanciel ;*
- *Dans les 5 jours ouvrés pour le présentiel, pour les langues obligatoires comme facultatives (délai maximum attendu).*

Ces délais s'entendent comme délai d'exécution de la mission d'interprétariat, et non comme le délai couvrant uniquement la prise de contact initiale.

NB : les délais contractuels s'entendent comme démarrant le lendemain de la demande. Par exemple pour une prise de contact le lundi, le prestataire a jusqu'au jeudi inclus pour appeler l'EPFIF ou son représentant (réalisation de la mesure d'interprétariat).

Mesures éco-responsables (produits informatiques ou téléphoniques écolabellisés ou reconditionnés, limitation de l'impact des déplacements liés à l'exécution des prestations)

- Matériels informatiques ou téléphoniques écolabellisés, ou reconditionnés (réemploi et réutilisation) utilisés dans le cadre de la prestation
- Limitation de l'impact environnemental des déplacements liés à l'exécution des prestations : déplacements collectifs ou non polluants privilégiés (marche, vélo, transports en commun), et réduction de l'impact des véhicules individuels (crit'air 1, hybrides, GNV, GPL, covoiturage)

Toute offre ne comportant pas toutes les pièces énumérées pour l'offre sera déclarée irrégulière. Il appartiendra au pouvoir adjudicateur de décider, selon sa libre appréciation, de régulariser les offres irrégulières conformément aux dispositions du Code de la commande publique. En aucun cas, ce dernier sera tenu de le faire. Toutefois, dans le respect du principe d'égalité de traitement, si le pouvoir adjudicateur décide de régulariser une offre, cette décision profite également à l'ensemble des candidats ayant soumis une offre irrégulière.

L'offre du soumissionnaire devra, sous peine d'irrégularité :

- Être strictement conforme aux stipulations administratives techniques et financières mentionnées au Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- être strictement conforme aux caractéristiques techniques mentionnées au Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- Le candidat s'engage, en soumissionnant, à ce qu'au cours de l'exécution du marché les langues obligatoires soient toutes couvertes par un intervenant francophone.

ARTICLE 13 : EXAMEN ET SELECTION DES CANDIDATURES

Il sera procédé à l'ouverture des plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites dans l'avis d'appel public à la concurrence, conformément aux articles R. 2143-1 et -2 du Code de la commande publique.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants : garanties professionnelles, techniques et financières et références.

Après examen des documents relatifs à la candidature (article 11 du présent RC), seront éliminées :

- les candidatures ne remplissant pas les conditions d'accès à la commande publique conformément aux articles R. 2142-13 et suivant du CCP.

L'appréciation des éléments de capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

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

ARTICLE 14 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-6 à 12 du Code de la commande publique et en fonction des critères ci-après présentés avec leur pondération :

Lot 1

- **Critère 1 : La présentation de l'expérience de l'équipe affectée en interprétariat des langues obligatoires demandées, la présentation de l'interlocuteur privilégié pour le suivi administratif et facturier et de son expérience, l'expérience de l'équipe en interprétariat dans les domaines : social, médico-social, juridique, immobilier, sur 10 points**

Le critère 1 est décomposé en 2 sous-critères :

- Sous-critère 1 : Présentation de l'équipe affectée et de son expérience en interprétariat des langues obligatoires demandées et dans les domaines : social, médico-social, juridique, immobilier sur 8 points
- Sous-critère 2 : Présentation de l'interlocuteur privilégié et de son expérience pour le suivi administratif et facturier sur 2 points

- **Critère 2 : Approche méthodologique pour réaliser la mission au global sur 22 points**

Le critère 2 est décomposé en 5 sous-critères :

- Sous-critère 1 : Méthodologie et outils utilisés pour réaliser la mission en distanciel sur 6 points
- Sous-critère 2 : Organisation en cas d'absence de l'interprète compétent pour la langue demandée sur 3 points
- Sous-critère 3 : Présentation de la méthodologie de communication et du positionnement durant la mesure d'interprétariat, distinguant le téléphone et la visioconférence et différenciant le positionnement avec les ménages, l'EPIFIF (ou son prestataire) et parfois un partenaire institutionnel ou élu local sur 7 points
 - *Positionnement : posture adoptée, au regard de quels principes (par exemple : discrétion, délicatesse, sérieux...), « ethos »*
 - *Méthodologie de communication : méthode globale pour assurer la fluidité de l'échange (description du mode d'interprétation (exemple : par bloc, phrase, en même temps...)), prise en compte des sujets spécifiques (par exemple, juridique, social...)*
 - *Différenciation du positionnement avec les ménages, l'EPIFIF (ou son prestataire), et parfois un partenaire institutionnel ou élu local (3 destinataires à différencier)*
- Sous-critère 4 : La présentation des moyens mis en œuvre pour le respect des dispositions RGPD (mesures préventives et correctives) sur 2 points
- Sous-critère 5 : Optimisation des délais pour la mise à disposition d'un interprète pour les langues obligatoires sur 4 points
 - **Critère 3 : Mesures éco-responsables (produits informatiques ou téléphoniques écolabellisés ou reconditionnés, sobriété numérique) sur 2 points**
 - **Critère 4 : Le prix, noté sur 66**

Lot 2

- **Critère 1 : La présentation de l'expérience de l'équipe affectée en interprétariat des langues obligatoires demandées, la présentation de l'interlocuteur privilégié pour le suivi administratif et facturier et de son expérience, l'expérience de l'équipe en interprétariat dans les domaines : social, médico-social, juridique, immobilier, sur 10 points**

Le critère 1 est décomposé en 2 sous-critères :

- Sous-critère 1 : Présentation de l'équipe affectée et de son expérience en interprétariat des langues obligatoires demandées et dans les domaines : social, médico-social, juridique, immobilier sur 8 points
- Sous-critère 2 : Présentation de l'interlocuteur privilégié et de son expérience pour le suivi administratif et facturier sur 2 points

- **Critère 2 : Approche méthodologique pour réaliser la mission au global sur 22 points**

Le critère 2 est décomposé en 6 sous-critères :

- Sous-critère 1 : La présentation de la méthode et des outils utilisés pour la mise en relation sur 6 points
- Sous-critère 2 : Organisation en cas d'absence de l'interprète compétent pour la langue demandée sur 3 points
- Sous-critère 3 : Présentation de la méthodologie de communication et du positionnement durant la mesure d'interprétariat, et différenciant le positionnement avec les ménages, l'EPFIF (ou son prestataire) et parfois un partenaire institutionnel ou élu local sur 5 points
 - *Positionnement : posture adoptée, au regard de quels principes (par exemple : discrétion, délicatesse, sérieux...), « ethos »*
 - *Méthodologie de communication : méthode globale pour assurer la fluidité de l'échange (description du mode d'interprétation (exemple : par bloc, phrase, en même temps...)), prise en compte des sujets spécifiques (par exemple, juridique, social...)*
 - *Différenciation du positionnement avec les ménages, l'EPFIF (ou son prestataire), et parfois un partenaire institutionnel ou élu local (3 destinataires à différencier)*
- Sous-critère 4 : La présentation des moyens mis en œuvre pour le respect des dispositions RGPD (mesures préventives et correctives) sur 2 points
- Sous critère 5 : Optimisation des délais pour la mise à disposition d'un interprète pour les langues obligatoires sur 4 points
- Sous critère 6 : Mesures pour assurer le respect de la déontologie au sein des équipes sur 2 points

- Critère 3 : Mesures éco-responsables (produits informatiques ou téléphoniques écolabellisés ou reconditionnés, limitation de l'impact des déplacements) sur 2 points
- Critère 4 : Le prix, noté sur 66

Ainsi, l'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie en fonction des critères énoncés ci-avant.

ARTICLE 15 : RECOURS A LA NEGOCIATION

Tout en veillant au strict respect du principe d'égalité de traitement, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'engager au cours de la procédure d'analyse une ou plusieurs phases de négociations avec les soumissionnaires ayant déposé une offre pour le marché public visé par la présente consultation.

Toutefois, en dépit de cette faculté, le marché public peut être attribué sur la base des offres initiales sans négociation conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique.

A ce titre, il est fortement conseillé aux soumissionnaires de remettre leur meilleure offre technique et économique avant l'expiration du délai de consultation.

Les négociations peuvent porter sur les éléments mentionnés ci-après :

- Les conditions financières (avance, acompte, etc.) ;
- Les délais et/ou fréquence d'exécution ;
- Les propositions techniques et méthodologiques ;
- Les moyens humains affectés à la mission ;
- Les garanties de bonne exécution.

En sus, les négociations peuvent également porter sur tout autre élément jugé utile par le pouvoir adjudicateur. Ces phases de négociations peuvent se dérouler par courrier électronique via la plate-forme de dématérialisation PLACE, lors d'entretien au siège de l'EPFIF ou par visioconférence ou audio conférence.

Cette invitation mentionne la forme, la portée et le délai des négociations ainsi que tout autre élément jugé utile par le pouvoir adjudicateur. À l'issue des négociations, les soumissionnaires sont invités à remettre une offre finale ou à confirmer leur offre initiale.

Eu égard de la faculté mentionnée ci-avant, l'attention des candidats est attirée sur le fait que les négociations peuvent être arrêtées dès que le niveau technique et/ou économique des offres reçues est jugé suffisant par le pouvoir adjudicateur. A ce titre, il est fortement

conseillé aux soumissionnaires de remettre leur meilleure offre technique et économique à chaque phase de négociation.

Suite à la remise des offres négociées, un classement final est établi sur la base des critères d'attribution ci-avant.

ARTICLE 16 : TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément aux articles R. 2152-3 à 5 du Code de la commande publique, dans le cas où certaines offres paraîtraient anormalement basses y compris pour la part du marché sous-traité, les candidats concernés devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de leur offre et fournir tous les renseignements qui leur seront demandés par le pouvoir adjudicateur pour lui permettre d'apprécier si le(s) montant(s) proposé(s) est (sont) susceptible(s) de couvrir les coûts du marché.

Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son (ses) prix, l'offre sera rejetée.

ARTICLE 17 : VARIANTES – PSE – OPTION

17.1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

17.2. Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

17.3. Options au sens du droit communautaire

Sans objet.

ARTICLE 18 : VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres sera de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 19 : TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

Conformément aux dispositions des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 du code de la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, l'EPPFIF impose la transmission des plis par voie électronique.

19.1 Modalités de transmission

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, "Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication (...) à compter du 1er octobre 2018."

Les échanges papier sont ainsi dorénavant irréguliers, notamment pour l'envoi des candidatures ou des offres. La transmission de votre pli par voie électronique est OBLIGATOIRE et une offre reçue par papier sera considérée comme irrégulière et rejetée sans possibilité de régularisation.

Nous vous invitons notamment à vérifier que l'adresse email renseignée sur votre profil sur la plateforme de dématérialisation est correcte et que vous recevez correctement les messages émis par la plateforme.

La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est imposée sur la plateforme de dématérialisation PLACE : www.marches-publics.gouv.fr

Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plateforme, les entreprises peuvent s'adresser à l'équipe support via la plateforme :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide#>

Il est recommandé de contacter le support en cas de problème technique le plus tôt possible et de ne pas attendre le dernier moment.

19.2 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par l'horloge du serveur de la plateforme. Cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délais

». Les plis sont hors-délai si leur téléchargement se termine après la date et heure limite fixées. Les offres doivent donc parvenir avant la date et l'heure limites fixées ci-dessus.

19.3 Forme et signature des fichiers

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants :

- Portable Document Format (*.pdf) ;
- Applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.rtf) ;
- Images (*.jpg, *.gif) ;
- Plans (*.dwg, *.dxf).

Il est préférable de ne pas mettre de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Dans tous les cas, il est recommandé de transmettre des fichiers exploitables, non scannés. Les documents fournis en plus devront respecter les mêmes exigences.

Des outils informatiques sont à disposition des entreprises sur le lien suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AutresOutils>

Un guide d'utilisation est également disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

19.4 Signature électronique

En application des dispositions du Code de la commande publique, la signature des documents de la consultation au stade de la remise n'est pas obligatoire (la signature électronique du fichier ou du document représentant l'Acte d'engagement est facultative).

Les opérateurs économiques peuvent toutefois signer électroniquement les fichiers constituant leur candidature et/ou leur offre en présentant un certificat de signature électronique (conforme à l'Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique).

Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

Les catégories de certificats de signature autorisées sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité et par la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> .

En cas d'absence de signature électronique de l'Acte d'engagement, l'attributaire signera son offre soit électroniquement soit par papier.

19.5 La copie de sauvegarde

Selon l'article R.2132-11 du Code de la commande publique :

« III. – Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. »

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde ».

Nota : pour se prémunir des risques liés aux fichiers que sont la présence d'un virus ou l'impossibilité de lire un fichier, il est recommandé d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier et non sur support physique électronique.

19.6 Virus

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si la candidature ou l'offre transmise par voie dématérialisée n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur (suite à détection de virus, format non reconnu ou autre problème informatique), celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde qui aura été éventuellement déposée par le candidat.

De même, si le dossier dématérialisé n'est pas parvenu avant les date et heure limites fixées pour la remise des offres, mais que la copie de sauvegarde a été reçue avant ces mêmes date et heure, le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture du pli.

Note importante :

1. Transmission des offres

Seules les offres remises sur le séquestre de la plateforme seront recevables.

L'usage de la messagerie est donc exclu : en cas de remise d'offres par messagerie électronique, les offres ne seront pas acceptées.

2. Précautions à prendre

Il est fortement conseillé aux candidats de remettre leur offre sur la plateforme au minimum le jour précédant la date limite de remise des plis pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourrait en résulter.

En effet, la transmission de documents volumineux, le téléchargement peuvent nécessiter plusieurs heures ainsi que des mises à jour importantes. Les candidats ne pourront donc pas se prévaloir de tout dysfonctionnement électronique en cas de remise tardive de l'offre.

Toute offre enregistrée sur la plateforme après la date et l'heure limite fixée dans le présent règlement de consultation ne sera pas ouverte.