



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INERIS

*maîtriser le risque
pour un développement durable*

Règlement de la consultation

Ineris RC-S26FACILIT

MARCHÉ DE FACILITY MANAGEMENT : LOGISTIQUE, COLIS ET VÉHICULES

Article 1 -	ACHETEUR.....	4
Article 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
2.1	Description des prestations.....	4
2.2	Lieu d'exécution	4
2.3	Montant du marché.....	4
Article 3 -	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
3.1	Durée du marché.....	5
3.2	Variantes.....	5
3.3	Prestations supplémentaires éventuelles.....	5
3.4	Considérations sociales.....	5
3.5	Considérations environnementales.....	5
3.6	Conformité à la Loi AGEC.....	5
3.7	Traitement de données à caractère personnel	6
Article 4 -	INFORMATION DES CANDIDATS	6
4.1	Contenu des documents de la consultation.....	6
4.2	Modalités de retrait et de consultation des documents	6
4.3	Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	6
4.4	Modification des documents de la consultation	6
4.5	Prolongation du délai de réception des offres	7
4.6	Visite sur site.....	7
Article 5 -	CANDIDATURE.....	7
5.1	Motifs d'exclusion	7
5.2	Conditions de participation	7
5.3	Présentation de la candidature.....	8
5.4	Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	8
5.5	Examen des candidatures	9
Article 6 -	OFFRE.....	10
6.1	Présentation de l'offre	10
6.2	Examen des offres.....	10
6.3	Durée de validité des offres.....	13
Article 7 -	MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	13
7.1	Date et heure de réception des plis.....	13
7.2	Conditions de transmission des plis.....	13
Article 8 -	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	15
8.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	15
8.2	Mise au point.....	17
8.3	Signature du marché.....	17
Article 9 -	LANGUE	17
Article 10 -	CONTENTIEUX.....	17
Article 11 -	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	18
Article 12 -	AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE	20
Article 13 -	ANNEXES.....	20
13.1	Annexe 1 : Alléger son dossier de candidature.....	20
13.2	Annexe 2 : Pièces de l'attributaire.....	20
13.3	Annexe 3 : Dématérialisation de la commande publique.....	21
13.4	Annexe 4 : Présentation générale des activités de l'Ineris.....	21
13.5	Annexe 5 : Guide de signature électronique sur PLACE	21

13.6 Annexe 6 : Cadre de réponse technique :..... 22

Le présent cadre de réponse technique présente la trame que le candidat devra suivre afin d'organiser sa réponse. Le mémoire technique proposé par le candidat devra suivre cette trame..... 22

Ce cadre de réponse ne se substitue pas non plus aux critères de sélection et de choix..... 22

Article 1 - ACHETEUR

Opérateurs de l'Etat
Ineris
Service marchés et achats
Gaetan Davaine
0344556221
gaetan.davaine@ineris.fr
Parc technologique ALATA
BP 2
60550 Verneuil en Halatte

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de facility management décrites au CCTP.

Intitulé de la Consultation	Marché de Facility Management intégrant la réalisation de prestations de gestion et logistique des colis, de gestion des stocks, de gestion des véhicules et de gestion du linge
Procédure	Procédure formalisée
Technique particulière d'achat, marché public particulier ou marché ordinaire	La présente consultation donnera lieu à l'établissement d'un Marché ordinaire ne donnant pas lieu à une technique particulière d'achat
Nature et forme des prix	Prix forfaitaires et à bons de commandes.
Variation des prix	Prix révisibles selon une formule de révision de prix définie au CCAP du Marché.

2.1 Description des prestations

Le Marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lot.

2.2 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations prévues est le site de l'Ineris situé au Parc technologique ALATA, BP 2. Ce site constitue le point central pour la fourniture, la livraison, la gestion du marché. Quelques déplacements en dehors du site vers d'autres installations sont à prévoir également (carrière de MONTLAVILLE, déplacements pour la gestion des véhicules du parc...).

Les candidats doivent prendre en compte les spécificités logistiques et techniques liées à ce site, notamment les contraintes d'accès, les horaires de livraison, et les exigences de sécurité propres à l'Ineris. Toute intervention sur le site devra être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des protocoles établis par l'Ineris.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :
Code principal : 79990000-0 - Services divers aux entreprises

2.3 Montant du marché

Le montant du marché est plafonné à 850 000€ sur toute sa durée.

- 850 000 € pour la partie ferme et forfaitaire du marché

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 *Durée du marché*

Le marché est conclu pour une durée de 60 mois à compter du 01/01/2027.
Le marché ne fait l'objet d'aucune reconduction.

3.2 *Variantes*

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas la présentation d'offres en variantes.

L'offre devra donc être strictement conforme aux exigences et aux prescriptions fixées dans les différentes pièces du dossier de la consultation.

3.3 *Prestations supplémentaires éventuelles*

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.4 *Considérations sociales*

Le présent marché public comprend un ou des critère(s) social (aux) comme critère d'attribution

3.5 *Considérations environnementales*

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché public comprend un ou des critère(s) environnemental(aux) comme critère d'attribution.

3.6 *Conformité à la Loi AGEC*

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions de la loi n°2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (loi AGEC) dans l'exécution des prestations prévues par le présent marché.

À ce titre, il devra mettre en œuvre des actions concrètes visant à réduire les déchets, favoriser le réemploi, et promouvoir l'utilisation de matériaux recyclés ou recyclables et notamment :

1. **Réemploi et recyclage** : Le titulaire s'engage à favoriser le réemploi des équipements et matériaux utilisés dans le cadre du marché. Il devra également garantir le tri et le recyclage des déchets générés par ses activités, conformément aux réglementations en vigueur.
2. **Utilisation de matériaux recyclés** : Le titulaire devra privilégier l'achat et l'utilisation de produits et matériaux intégrant des matières recyclées, notamment pour les fournitures logistiques et les équipements qui seront à sa charge dans le cadre du marché
3. **Sensibilisation et formation** : Le titulaire devra sensibiliser ses équipes et les occupants des locaux concernés par le marché aux enjeux de l'économie circulaire et aux bonnes pratiques en matière de gestion des déchets. Des sessions de formation pourront être organisées à cet effet.

Le titulaire devra fournir, chaque année, un rapport détaillé sur les actions mises en œuvre dans le cadre de la loi AGEC. Ce rapport inclura :

- Les quantités de déchets générés, triés, et recyclés.
- Les actions de réemploi réalisées.
- Les achats de produits intégrant des matières recyclées.
- Les actions de sensibilisation et de formation menées.

En cas d'évolution législative ou réglementaire liée à la loi AGEC, le présent marché pourra être modifié par avenant afin de prendre en compte les nouvelles obligations. Le titulaire s'engage à collaborer avec le pouvoir adjudicateur pour intégrer ces évolutions dans ses prestations.

3.7 *Traitement de données à caractère personnel*

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

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

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 *Contenu des documents de la consultation*

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) réf RC S26FACILITY et ses annexes :
 - o Annexe 1 « Alléger son dossier de candidature » annexe intégrée au présent RC.
 - o Annexe 2 « Pièces de l'attributaire » annexe intégrée au présent RC.
 - o Annexe 3 « Dématérialisation de la commande publique » fichier indépendant
 - o Annexe 4 « Présentation générale des activités de l'Ineris » ;
 - o Annexe 5 « Le guide : Signature électronique des documents sur la plateforme PLACE »
- Le projet d'Acte d'Engagement AE S26FACILITY et son annexe financière :
 - o Le BPU
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) S26FACILITY et ses annexes éventuelles
 - o Annexe 1 : Les conditions générales d'achat de l'Ineris DI0179AJ
 - o Annexe 2 : La charte fournisseur de l'Ineris DI0178AG
 - o Annexe 3 : La charte de déontologie de l'Ineris.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) S26FACILITY et ses annexes éventuelles
- Les CCAG FCS applicables à ce marché et disponibles sur le site de Légifrance.

4.2 *Modalités de retrait et de consultation des documents*

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).
Aucun envoi papier ni par mail ne sera adressé.

4.3 *Demandes de renseignements complémentaires et questions*

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile **au plus tard 10 jours avant la date de réception des offres** sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

4.4 *Modification des documents de la consultation*

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 10

jours avant la date limite de réception des offres.

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

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

4.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

4.6 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement visiter le site.

Deux dates sont proposées :

Le 7 août et le 17 août à 10h00

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter :

Madame Catherine RICCI

Adresse électronique : catherine.ricci@ineris.fr

A l'issue de cette visite, ils reçoivent une attestation de visite. Les candidats joignent cette attestation dans leur réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera éliminée.

En tout état de causes, si des visites complémentaires sont demandées, l'Ineris ne donnera pas droit à cette demandé si elle intervient, au plus tard 10 jours, avant la date de clôture de l'appel d'offres.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclus de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

5.2 Conditions de participation

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

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

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

5.3 *Présentation de la candidature*

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :
sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

A - APTITUDE

- **Partie IV – A 1** : Inscription sur un registre du commerce exigé.

B - CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- **Partie IV – B 1** : Chiffre d'affaires annuel général.
- **Partie IV - B 2** : Une assurance contre les risques professionnels (RC/RC pro).
- **Partie IV - B 3** : Ratios financiers.

C - CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- **Partie IV - C 1** : Pour les marchés publics de travaux : les travaux exécutés antérieurement (sur les 3 dernières années).
- **Partie IV – C 2** : Décrivez les équipements techniques et les mesures employées pour assurer la qualité.
- **Partie IV – C 3** : Moyens d'étude et de recherche.
- **Partie IV – C4** : Les effectifs moyens annuels.
- **Partie IV – C 5** : Nombre de cadres.
- **Partie IV – C 6** : Description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché.
- **Partie IV – C7** : Mentionnez la part du marché que vous allez éventuellement sous-traiter.
- **Partie IV – C 8** : Les titres d'études et professionnels.

D – DISPOSITIFS D'ASSURANCE DE LA QUALITE ET NORMES DE GESTION ENVIRONNEMENTALE

- **Partie IV – D 1** : Détail des certificats établis par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance de la qualité.
- **Partie IV – D 2** : Détail des certificats établis par des organismes indépendants concernant les systèmes et normes de gestion environnementale.

5.3.1 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.4 *Précisions concernant les groupements d'opérateurs*

économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

5.4.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

5.4.2 Tâches essentielles

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

5.4.3 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- -en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- -en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

5.4.4 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement **Conjoint**. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

5.5 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public;

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

5.5.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

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

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

5.5.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat doit comporter les pièces suivantes :

- Le mémoire technique respectant le **cadre de réponse technique** détaillé en Annexe 6 ;
- Les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ;
- Le cas échéant et en cas de variante, une description technique détaillée des solutions proposées ;
- Le bordereau de prix (BPU) ;
- La part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;
- La demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance

L'ensemble des éléments relatifs à ce marché figurent dans le cadre de réponse annexé au présent Règlement de Consultation.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

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

6.2.1 Critères d'attribution

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et des sous-critères définis et pondérés suivant.

Critère 1 : Prix des prestations (pondération : 40 %)

L'examen de ce critère se fera au regard des deux sous-critères, ci-dessous notés sur un total de 100 points :

- Sous-critère n°1 : Montant total forfaitaire sur la durée maximale du Marché, précisé dans la synthèse générale du DPGF et mentionné sous la dénomination (Pondération : 100 points)

Critère 2 : Exécution du Marché (pondération : 50 %)

L'examen de ce critère se fera au regard des trois sous-critères, ci-dessous notés sur un total de 100 points, appréciés selon le contenu du mémoire technique du Candidat :

- Sous-critère n°1 : Enjeux du Marché
(Pondération : 3 points / Nombre maximum de pages du mémoire technique du Candidat : 5 pages)
Merci de préciser dans ce chapitre Votre compréhension des enjeux et des exigences du Marché
- Sous-critère n°2 : Pilotage des prestations
(Pondération : 40 points / Nombre maximum de pages du mémoire technique du Candidat : 20 pages)
 - o Organigramme de l'équipe de pilotage : Equipe d'encadrement hors site, équipe d'encadrement sur site et Equipe supports aux opérations (ingénierie, méthodes, qualité, ...)
 - o Tableau précisant par intervenant : Formation, Compétences, Qualifications, Missions, Responsabilités et Volume horaire
 - o Description du Système de Management spécifique au Marché établi sur les bases du référentiel de la norme ISO 9001 version 2015
 - o Description du Système d'Information Stratégique et Opérationnel spécifique au Marché
 - o Contrôle, suivi et reporting de l'activité et de la performance du TITULAIRE
- Sous-critère n°3 : Démarrage des prestations (Pondération : 20 points / Nombre maximum de pages du mémoire technique du Candidat : 15 pages)
 - o Moyens humains dédiés par mission : Formation, Compétences, Qualification, Périmètre d'intervention et Volume horaire
 - o Planning de démarrage par mission
 - o Méthodologie par mission
 - o Outils par mission
 - o Engagement du soumissionnaire sur la restitution des livrables au niveau de qualité exigé
- Sous-critère n°4 : Réalisation des prestations (Pondération : 20 points / Nombre maximum de pages du mémoire technique du Candidat : 15 pages)
 - o Organigramme de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations : Equipe opérationnelle référente, équipe opérationnelle suppléante, équipe opérationnelle en renfort, sous-traitance, ...
 - o Tableau précisant par intervenant : Formation, Compétences, Qualification, Habilitation, Permis, Missions & Responsabilités par prestation, Horaires

- d'intervention et Volume horaire par prestation
 - Planning horaire hebdomadaire de l'équipe postée sur site (opérationnelle et encadrement), par intervenant, établi sur une semaine type et pour un jour férié type
 - Gestion des absences (encadrement et opérationnel)
 - Sous-traitance :
 - Gestion de la sous-traitance
 - Sous-traitants pressentis
 - Périmètre contractuel confié
- Sous-critère n°5 : Réversibilité des prestations (Pondération : 5 points / Nombre maximum de pages du mémoire technique du Candidat : 5 pages)
- Moyens humains dédiés : Formation, Compétences, Qualification, Périmètre d'intervention et Volume horaire
 - Planning de réversibilité
 - Méthodologie
 - Outils
 - Engagement du soumissionnaire sur la restitution des livrables au niveau de qualité exigé
- Sous-critère n°6 : Responsabilité Sociétale et Environnementale et AGEC du TITULAIRE (Pondération : 12 points / Nombre maximum de pages du mémoire technique du Candidat : 3 pages)
- Les mesures concrètes mises en œuvre, dans le cadre spécifique du Marché, afin de répondre à la clause d'insertion professionnelle définie au Marché et aux dispositions AGEC
 - Les dispositifs mis en œuvre permettant d'optimiser l'empreinte carbone du TITULAIRE dans le cadre de la réalisation des prestations du Marché, se traduisant notamment par le réemploi du cartonnage, ...

6.2.2 Méthode de notation du critère technique

Notation des sous-critères techniques : une note de 0 à 1 est appliquée selon la méthodologie suivante :

0 = Absence de renseignement ou offre non conforme

1/5^{ème} = Appréciation non satisfaisante

2/5^{ème} = Appréciation peu satisfaisante

3/5^{ème} = Appréciation moyennement satisfaisante

4/5^{ème} = Appréciation satisfaisante

1 = Appréciation très satisfaisante

Chaque sous-critère technique est ensuite pondéré selon la formule suivante :

Nombre de points_{Sous-critère} = (Note_{Sous-critère} offre examinée / Note_{Sous-critère} offre la mieux notée) x pondération

La note du critère technique est ensuite obtenue par addition des points de chaque sous-critère :

Note_{critère technique} = Σ Nombre de points_{Sous-critères}

6.2.3 Méthode de notation du critère prix

Le nombre de points pour le sous-critère « Prix global et forfaitaire » est obtenu par la formule suivante :

Nombre de points_{Sous-critère Prix global et forfaitaire} = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x pondération

Le nombre de points pour le sous-critère « Niveau de détail de la décomposition du prix » est calculé selon la même méthodologie que les sous-critères techniques décrite ci-dessus :

Nombre de points $_{\text{sous-critère}} = (\text{Note}_{\text{sous-critère}} \text{ offre examinée} / \text{Note}_{\text{sous-critère}} \text{ offre la mieux notée}) \times$
pondération

La note du critère prix est ensuite obtenue par addition des points de chaque sous-critère :

$\text{Note}_{\text{critère prix}} = \Sigma \text{ Nombre de points}_{\text{sous-critères}}$

6.2.4 Notation finale

La note finale est la somme des points des critères techniques et prix. Elle est comprise entre 0 et 100 :

$\text{Note}_{\text{finale}} = \text{Note}_{\text{critère technique}} + \text{Note}_{\text{critère prix}}$

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis.

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

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

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

Article 7 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **07/09/2026 à 14h00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

7.2 Conditions de transmission des plis

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

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

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

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

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que

l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

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

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

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

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

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

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

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

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

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

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

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

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

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

Copie de sauvegarde

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

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

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

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

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

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

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite. Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : **Parc technologique ALATA BP 2 60550 Verneuil en Halatte).**

Antivirus

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

Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

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

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou

lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit, dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'ils représentent (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1;
- **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE);
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
 - • certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
 - • certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
 - • pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou

d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale ;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

8.2 Mise au point

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

8.3 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

Article 9 - LANGUE

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de :
Amiens,

Article 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

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

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

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

Sont autorisées :

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

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

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

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

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

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

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

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

Exigences relatives à l'outil de signature.

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

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

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

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

Article 12 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais.

L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées. Les aménagements concernent :

L'organisation des négociations pour lesquelles l'acheteur peut décider de remplacer les réunions en présentiel au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).

Les visites sur sites. L'acheteur peut en supprimer l'obligation ou revenir sur la possibilité offerte aux candidats de procéder à des visites.

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique.

Article 13 - ANNEXES

13.1 *Annexe 1 : Alléger son dossier de candidature*

L'annexe 1 intitulée « Alléger son dossier de candidature » a pour objectif de simplifier la constitution des dossiers de candidature des opérateurs économiques, en conformité avec les principes de simplification administrative et de dématérialisation prévus par le Code de la commande publique. Cette annexe fournit des recommandations pratiques pour réduire la charge documentaire des candidats, notamment :

L'utilisation du Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, accessible via [url_dume-1], permettant de centraliser les informations nécessaires à la candidature.

La possibilité de ne pas fournir des documents justificatifs déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation, sous réserve qu'ils demeurent valables. Les candidats doivent indiquer les références des consultations précédentes pour lesquelles ces documents ont été fournis.

L'accès à des systèmes électroniques administrés par des organismes officiels ou à des espaces de stockage numérique, à condition que l'accès soit gratuit et que les informations nécessaires soient fournies dans la candidature.

Les candidats sont invités à consulter cette annexe pour optimiser leur démarche de candidature et garantir la conformité de leur dossier tout en respectant les exigences du maître d'ouvrage.

13.2 *Annexe 2 : Pièces de l'attributaire*

L'annexe 2 intitulée « Pièces de l'attributaire » détaille les documents que le titulaire pressenti devra fournir avant l'attribution définitive du marché. Ces pièces sont nécessaires pour vérifier la conformité juridique, technique et financière du candidat retenu.

Les pièces exigées incluent notamment :

Les justificatifs relatifs aux capacités professionnelles, techniques et financières du titulaire, tels que les déclarations de chiffre d'affaires, les attestations d'assurance, et les références de prestations similaires.

Les documents relatifs aux motifs d'exclusion, conformément aux articles R.2144-4 et suivants du Code de la commande publique.

Les pièces spécifiques au marché, telles que l'acte d'engagement dûment signé, les bordereaux des prix unitaires et forfaitaires, et les éventuelles demandes d'acceptation des sous-traitants. Les certificats de qualification professionnelle et les preuves de conformité aux spécifications techniques du marché.

Le titulaire pressenti devra déposer ces documents sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition par l'Ineris ([url_plateforme_documents-1]) dans le délai impératif mentionné dans le courrier d'attribution. En cas de non-production des pièces requises dans les délais impartis, le maître d'ouvrage se réserve le droit de désigner un autre attributaire.

13.3 Annexe 3 : Dématérialisation de la commande publique

L'annexe 3 intitulée « Dématérialisation de la commande publique » explicite les modalités de transmission des candidatures et des offres dans le cadre du marché.

Les points principaux abordés dans cette annexe sont les suivants :

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : [url_plateforme-1]. Les candidats doivent s'inscrire et s'identifier sur cette plateforme pour être informés des éventuelles modifications ou précisions apportées au dossier de consultation.

Les candidatures et les offres doivent être transmises exclusivement via la plateforme PLACE, en respectant les formats et les exigences techniques précisés dans le guide de signature électronique (Annexe 5).

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et les modifications des documents de la consultation sont également communiquées via la plateforme PLACE. Les candidats doivent consulter régulièrement cette plateforme pour garantir la prise en compte des dernières informations.

En cas de problème technique ou de transmission incomplète, les candidats peuvent recourir à une copie de sauvegarde, conformément aux dispositions de l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

Cette annexe constitue un outil essentiel pour garantir la conformité des candidatures et des offres aux exigences de dématérialisation et de sécurité prévues par le maître d'ouvrage.

13.4 Annexe 4 : Présentation générale des activités de l'Ineris

Cette annexe vise à fournir aux candidats une vue d'ensemble des missions, des objectifs et des activités principales de l'Institut National de l'Environnement Industriel et des Risques (Ineris). Elle constitue un document informatif essentiel pour permettre aux opérateurs économiques de mieux comprendre le contexte dans lequel s'inscrit le marché public.

Elle permet aux candidats de mieux appréhender les attentes de l'Ineris en termes de qualité, de sécurité et de continuité de service.

13.5 Annexe 5 : Guide de signature électronique sur PLACE

Cette annexe fournit aux candidats des instructions détaillées sur les modalités de signature électronique des documents requis dans le cadre de la procédure de passation du marché public. Elle est conçue pour garantir la conformité des signatures électroniques avec les exigences légales et techniques en vigueur, notamment celles prévues par le règlement européen n° 910/2014 dit « eIDAS ».

Le guide explique les étapes nécessaires pour utiliser la plateforme PLACE ([url_plateforme-1]) afin de signer électroniquement les documents, tels que l'acte d'engagement et les annexes financières. Il

précise les types de certificats de signature électronique acceptés, en insistant sur la nécessité d'utiliser un certificat qualifié délivré par un prestataire de services de confiance agréé.

Les candidats y trouveront des recommandations pratiques pour éviter les erreurs courantes, telles que l'utilisation de formats de fichiers non compatibles ou la non-validation des signatures. Le guide inclut également des captures d'écran et des exemples pour faciliter la compréhension des procédures.

En cas de difficulté technique, l'annexe indique les coordonnées du support technique de la plateforme PLACE ([coordonnees_support-1]), ainsi que les délais de réponse estimés. Elle rappelle que la signature électronique est une étape obligatoire pour la validation des offres et que toute non-conformité peut entraîner l'élimination de la candidature.

13.6 Annexe 6 : Cadre de réponse technique :

Le présent cadre de réponse technique présente la trame que le candidat devra suivre afin d'organiser sa réponse. Le mémoire technique proposé par le candidat devra suivre cette trame.

Ce cadre de réponse ne se substitue pas non plus aux critères de sélection et de choix.

CADRE DE REPONSE

Présentation du candidats

Présentation générale

Extrait K BIS

Attestations (assurance, sécurité sociale, emploi de salariés détaché, formulaire DC2, DC3, DUME)

Présentation du groupement ou des sous-traitants éventuels

Implantation , identification de l'agence en charge du contrat

....

Composition de l'équipe d'intervention

La composition des équipes d'intervention (qualifications et effectif des personnels affectés à l'exécution des prestations)

Les mesures prévues pour l'encadrement de ces personnels

La qualité des intervenants (y compris l'administratif) du candidat (indication des compétences, formations, habilitations, expérience).

Les moyens humains qui seront mise en œuvre pour la bonne exécution des prestations et notamment celles ayant une obligation de résultat.

Les moyens humains pour les prestations de propreté de la vitrerie

Modalités de reprise du personnel

Prix des prestations

Montant total forfaitaire sur la durée maximale du Marché, précisé dans la synthèse générale du DPGF et mentionné sous la dénomination [T].

Le BPU du Marché.

Exécution du Marché

- Votre compréhension des enjeux et des exigences du Marché
- Votre proposition en terme de Pilotage des prestations
- Organigramme de l'équipe de pilotage : Equipe d'encadrement hors site, équipe d'encadrement sur site et Equipe supports aux opérations (ingénierie, méthodes, qualité, ...)
- Tableau précisant par intervenant : Formation, Compétences, Qualifications, Missions, Responsabilités et Volume horaire
- Description du Système de Management spécifique au Marché établi sur les bases du référentiel de la norme ISO 9001 version 2015
- Description du Système d'Information Stratégique et Opérationnel spécifique au Marché
- Contrôle, suivi et reporting de l'activité et de la performance

Démarrage des prestations

- Moyens humains dédiés par mission : Formation, Compétences, Qualification, Périmètre d'intervention et Volume horaire
- Planning de démarrage par mission
- Méthodologie par mission
- Outils par mission
- Engagement du soumissionnaire sur la restitution des livrables au niveau de qualité exigé

Réalisation des prestations

- Organigramme de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations : Equipe opérationnelle référente, équipe opérationnelle suppléante, équipe opérationnelle en renfort, sous-traitance, ...
- Tableau précisant par intervenant : Formation, Compétences, Qualification, Habilitation, Permis, Missions & Responsabilités par prestation, Horaires d'intervention et Volume horaire par prestation
- Planning horaire hebdomadaire de l'équipe postée sur site (opérationnelle et encadrement), par intervenant, établi sur une semaine type et pour un jour férié type
- Gestion des absences (encadrement et opérationnel)
- Sous-traitance :
- Gestion de la sous-traitance
- Sous-traitants pressentis
- Périmètre contractuel confié

Réversibilité des prestations

- Moyens humains dédiés : Formation, Compétences, Qualification, Périmètre d'intervention et Volume horaire

- Planning de réversibilité
- Méthodologie
- Outils
- Engagement du soumissionnaire sur la restitution des livrables au niveau de qualité exigé

Engagements sociaux et environnementaux

- Moyens humains dédiés : Formation, Compétences, Qualification, Périmètre d'intervention et Volume horaire
- Planning de réversibilité
- Méthodologie
- Outils
- Engagement du soumissionnaire sur la restitution des livrables au niveau de qualité exigé

