

**INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET SÉCURITÉ - INRS**

**CENTRE DE LORRAINE**

Département Informatique et Système d'Information (ISI)

**PRESTATIONS D'ANALYSE, D'ACQUISITION ET DE  
MAINTENANCE DES PRODUITS HCL**

---

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

**RC**

Mise en concurrence sous la forme d'une procédure adaptée en référence au  
Code de la Commande Publique (CCP)

**CONSULTATION RÉFÉRENCÉE : L2630\_ISI\_HCL**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES**

**VENDREDI 21 AOÛT 2026 À 16H00**

*Le présent RC comporte 23 pages numérotées de 1 à 23*

**SOMMAIRE**

|   |    |
|---|----|
| VOCABULAIRE .....   | 4  |
| 1 POUVOIR ADJUDICATEUR .....  | 6  |
| 1.1 Présentation de l'inrs .....  | 6  |
| 1.2 Représentation du pouvoir adjudicateur .....                          | 6  |
| 2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE .....   | 7  |
| 3 PROCÉDURE DE PASSATION .....  | 7  |
| 4 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES – LOTS .....                                  | 7  |
| 5 FORME DE L'ACCORD-CADRE .....   | 7  |
| 6 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE .....   | 8  |
| 7 CONDITIONS FINANCIÈRES .....  | 8  |
| 8 VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) .....         | 8  |
| 8.1 Variantes .....   | 8  |
| 8.2 PSE .....   | 8  |
| 9 DOSSIER DE CONSULTATION (DC) REMIS AUX CANDIDATS .....                  | 8  |
| 9.1 Accès aux pièces du DC .....  | 8  |
| 9.2 Contenu du DC .....   | 9  |
| 9.3 Modification du DC .....  | 10 |
| 9.4 Questions – Réponses .....  | 10 |
| 10 CONTENU DE LA RÉPONSE .....  | 10 |
| 10.1 Dossier de candidature .....   | 11 |
| 10.1.1 Précisions concernant la co ou sous-traitance .....                | 12 |
| 10.2 Proposition technique et financière .....                            | 13 |
| 11 MODALITÉS DE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE .....                                | 14 |
| 11.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur maximilien .....     | 14 |
| 11.2 Répondre électroniquement .....                                      | 15 |
| 11.3 Copie de sauvegarde éventuelle .....                                 | 16 |
| 12 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES .....                                 | 16 |
| 13 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....                                     | 17 |
| 14 MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES .....                    | 17 |
| 14.1 Recevabilité des candidatures .....                                  | 17 |
| 14.2 Jugement des offres .....  | 18 |
| 14.2.1 Préalable .....  | 18 |
| 14.2.2 Critères d'analyse des offres .....                                | 19 |
| 15 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....                                   | 20 |
| 15.1 Attribution de l'accord-cadre .....                                  | 20 |
| 15.2 Divers .....   | 20 |
| ANNEXE 1 : PRÉCISIONS EN CAS DE RECOURS À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE ..... | 21 |
| ANNEXE 2 : INTERDICTION DE SOUMISSIONNER .....                            | 23 |

## **ATTENTION**

Tous les échanges pendant la procédure de passation du présent accord-cadre sont dématérialisés. Cela concerne :

- La mise à disposition des documents de la consultation,
- La réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases,
- Les questions/réponses des acheteurs et des entreprises ; les demandes d'informations, de compléments,
- Les notifications des décisions (lettre de rejet, etc...).

**La signature électronique n'est pas imposée.** En cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

En répondant à la présente consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Même **non signées, sa candidature et son offre l'engagent**, pour la durée prévue dans les documents de la consultation. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

**Pour présenter une offre en conformité avec les règles de la présente procédure, il convient ainsi de :**

- Lire le présent règlement de consultation,
- S'assurer de répondre aux prérequis techniques du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur accessible à l'adresse suivante : <https://marches.maximilien.fr>
- S'assurer par un test préalable d'une bonne maîtrise du mode de fonctionnement de cette plateforme (il est recommandé d'ailleurs aux candidats de ne pas transmettre leurs propositions en « dernière minute »),
- Compléter intégralement le bordereau des prix (BP) joint au Dossier de Consultation,
- Joindre son mémoire technique,
- Compléter le dossier avec les pièces mentionnées à l'article 10.

## VOCABULAIRE

Pour l'application du présent règlement de consultation, les termes mentionnés ci-dessous sont définis comme suit :

Le « **pouvoir adjudicateur** » est la personne qui conclut l'accord-cadre avec le titulaire.

L' « **opérateur économique** » est toute personne physique ou morale, publique ou privée, ou tout groupement de personnes doté ou non de la personnalité morale, qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrages, la fourniture de produits ou la prestation de services.

Le « **candidat** » est un opérateur économique qui demande à participer ou est invité à participer à une procédure de passation d'un contrat de la commande publique.

Le « **soumissionnaire** » est un opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un contrat de la commande publique.

Le « **titulaire** » est l'opérateur économique choisi par le pouvoir adjudicateur et auquel l'accord-cadre est notifié.

La « **notification** » est l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception qui peut être mentionnée sur un récépissé est considérée comme la date de la notification.

Le « **Dossier de Consultation** » (**DC**) est le dossier transmis au candidat par le pouvoir adjudicateur. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à l'accord-cadre : il s'agit de l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur destiné aux entreprises intéressées par l'accord-cadre et dans lesquels elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres.

Le « **Règlement de Consultation** » (**RC**) fixe les règles particulières de la consultation. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation.

Le « **Cahier des Clauses Administratives** » (**CCA**) fixe les dispositions administratives propres à l'accord-cadre.

Le « **Cahier des Clauses Techniques** » (**CCT**) fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de l'accord-cadre.

Les « **prestations** » désignent les prestations de services et / ou le cas échéant, les fournitures, attendues du titulaire, telles que décrites dans les différentes pièces constitutives de l'accord-cadre.

Les « **bons de commandes** » sont des documents écrits adressés au titulaire du marché, ils précisent celles des prestations, décrites dans le marché, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

Les « **marchés subséquents** » sont les marchés conclus sur le fondement d'un accord cadre qui ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles. Les marchés subséquents précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. Ils ne peuvent entraîner des modifications substantielles des termes de l'accord-cadre. Ils peuvent prendre la forme d'un accord-cadre fixant toutes les conditions d'exécution des prestations et s'exécuter au moyen de bons de commande.

Le « **logiciel** » est une œuvre constituée d'un ensemble de programmes, procédés et règles, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de données et la documentation afférente. Le cas échéant, le terme logiciel employé seul dans le présent document désigne indifféremment des logiciels standards ou des logiciels spécifiques.

Le « **logiciel standard** » est un logiciel conçu par le titulaire de l'accord-cadre ou un éditeur tiers, pour être fourni à plusieurs utilisateurs en vue de l'exécution d'une même fonction.

Les « **variantes** » constituent « des modifications de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation ». Il s'agit donc d'une offre au moins aussi performante que la solution décrite initialement par le pouvoir adjudicateur, et qui s'y substitue dès lors qu'elle est retenue.

Les « **prestations supplémentaires éventuelles** » (**PSE**) : la PSE est à l'initiative du pouvoir adjudicateur qui en détermine les spécifications techniques dans les documents de la consultation. Elle se matérialise par une prestation ou une fourniture en lien avec l'objet de l'accord-cadre. Le choix de retenir une PSE ne découle pas de l'application des critères d'attribution. À la différence de la variante, la PSE ne constitue pas une offre alternative susceptible de se substituer à la solution de base, mais plutôt un élément complémentaire s'y ajoutant si elle est retenue.

La « **maintenance** » désigne les prestations qui consistent à conserver l'infrastructure téléphonique et de visioconférence dans un état lui permettant de remplir sa fonction. Ces prestations de maintien en condition opérationnelle et de maintien en condition de sécurité s'exécutent à titre préventif ou correctif. Elles peuvent également concerner des prestations d'évolution ou d'adaptation des logiciels. Ces services peuvent être rendus sur le site de l'acheteur ou à distance dans les locaux du titulaire.

L' « **acte d'engagement** » (**AE**) est la pièce signée par le soumissionnaire dont l'offre a été retenue, dans laquelle il présente son offre ou sa proposition dans le respect des clauses du CCA et des exigences du CCT qui déterminent les conditions dans lesquelles l'accord-cadre est exécuté. Cet acte d'engagement est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur, pour former le contrat.

La « **copie de sauvegarde** » est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur des données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité. La copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées en annexe au présent RC, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

## 1 POUVOIR ADJUDICATEUR

INRS – Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles  
Centre de Lorraine  
1, rue du Morvan - CS 60027  
54519 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY CEDEX

*NB : L'INRS est un pouvoir adjudicateur au sens de l'article L1211-1 du Code de la Commande Publique (CCP). Pour la passation de ses marchés, l'Institut se conforme aux dispositions du Code de la Commande Publique.*

### 1.1 PRESENTATION DE L'INRS

Créé en 1947, l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) est une association loi 1901. Il est géré par un Conseil d'Administration paritaire constitué de représentants des organisations des employeurs et des salariés. Organisme généraliste en santé et sécurité au travail, l'INRS intervient en lien avec les autres acteurs institutionnels de la prévention des risques professionnels. Il propose des outils et des services aux entreprises et aux 20,6 millions de salariés relevant du régime général de la Sécurité sociale.

L'INRS regroupe 550 personnes basées sur deux sites (Paris et Vandœuvre-Lès-Nancy).

L'INRS contribue à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles en déployant des activités d'assistance, d'étude et recherche, de formation et d'information pour :

- Identifier les risques professionnels et mettre en évidence les dangers,
- Analyser leurs conséquences pour la santé et la sécurité de l'Homme au travail,
- Développer et promouvoir les moyens pour maîtriser ces risques au sein des entreprises.

### 1.2 REPRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

M. Christian HENNEQUIN, Directeur de l'Administration Générale (DAG).

## 2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Les stipulations du présent règlement de consultation fixent les modalités de mise en concurrence des opérateurs économiques en vue de la conclusion d'un accord-cadre ayant pour objet la gestion et l'optimisation du parc de licences logicielles HCL de l'INRS. Les prestations incluent :

- la réalisation d'une prestation annuelle d'analyse, de pilotage et d'optimisation du parc logiciel HCL ;
- l'acquisition de licences de logiciels HCL ;
- le renouvellement des maintenances associées aux licences existantes.

Le titulaire peut être tout partenaire ou revendeur agréé HCL en capacité d'assurer les prestations attendues.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum hors taxes de 139 000,00 € sur la durée maximale de l'accord-cadre.

L'accord-cadre s'exécute :

- par l'émission de bons de commandes selon les stipulations contractuelles fixées dans les pièces de l'accord-cadre ;
- par la conclusion de marchés subséquents conclus avec le titulaires, pendant la durée de validité de l'accord. Les marchés subséquents sont exécutés au moyen de bons de commandes.

Les bons de commande sont émis sans montant minimum.

Les prestations requises sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques (CCT).

Les modalités d'exécution de l'accord-cadre sont fixées par le présent Cahier des Clauses Administratives (CCA).

## 3 PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée ouverte, procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base des critères objectifs définis à l'article 14.2.2 du présent règlement de consultation. Aussi, chaque candidat est invité à remettre sa meilleure offre dès la remise de celle-ci.

## 4 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES – LOTS

L'accord-cadre fait l'objet d'une seule et unique tranche.

L'accord-cadre se compose d'un seul et unique lot.

## 5 FORME DE L'ACCORD-CADRE

Cet accord-cadre est passé sous forme écrite.

## 6 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre débute et prend effet à compter de sa date de notification au titulaire et prend fin le 31 décembre 2027. Il peut ensuite être reconduit tacitement pour une période d'un (1) an, dans la limite de deux (2) reconductions. Ainsi l'accord-cadre prend fin, au plus tard, le 31 décembre 2029.

## 7 CONDITIONS FINANCIÈRES

Le financement du prix est imputé directement sur le budget du pouvoir adjudicateur. Le mode de règlement choisi est le virement. Le délai de paiement est fixé à 30 (trente) jours date de facture.

S'agissant de prestations soumises à constatation de conformité au sens du présent accord-cadre, le délai de paiement mentionné ci-dessus court toutefois à compter de la date d'admission des prestations, si cette date est postérieure à la date de réception de la facture.

En application du CCP, le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement au bénéfice du titulaire, conformément aux art R. 2193-31 et D. 2192-35 du CCP.

Les formes des prix sont celles prévues à l'article 7.1 du CCA.

Les modalités de règlement sont fixées à article 8.10 du CCA.

## 8 VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)

### 8.1 VARIANTES

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

### 8.2 PSE

Aucune PSE n'est prévues.

## 9 DOSSIER DE CONSULTATION (DC) REMIS AUX CANDIDATS

### 9.1 ACCES AUX PIÈCES DU DC

Le DC est remis gratuitement.

Les candidats téléchargent les pièces dématérialisées du DC via le site <https://marches.maximilien.fr>

Lors du téléchargement du DC, le candidat renseigne le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique générique utilisable pour toute correspondance par courriel, **afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation**, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation, s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par le pouvoir adjudicateur lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

## 9.2 CONTENU DU DC

Le DC contient les pièces suivantes :

- A. Un Règlement de la Consultation (RC), **qui n'a pas de valeur contractuelle**, (format PDF),
- B. Un Cahier des Clauses Administratives (CCA), (format PDF),
- C. Un Cahier des Clauses Techniques (CCT), (format PDF),
- D. Un Bordereau des Prix (BP) **à remettre dûment complété à l'appui de l'offre**, (formats PDF et .xlsx). Celui-ci comprend six (6) onglets :
  - onglet 1 : page de garde ;
  - onglet 2 : identification du soumissionnaire ;
  - onglet 3 : présentation des prix de maintenance logicielle ;
  - onglet 4 : présentation des prix de prestation d'analyse ;
  - onglet 5 : présentation des prix unitaires pour l'acquisition des licences (BPU) ;
  - onglet 6 : DQE – Détail Quantitatif Estimatif (alimenté automatiquement à partir des prix renseignés dans le BPU).
- E. Un questionnaire RGPD, **à remettre dûment complété à l'appui de l'offre**, (formats PDF et xls),
- F. Un questionnaire SSI, **à remettre dûment complété à l'appui de l'offre**, (formats PDF et xls),
- G. Un formulaire DC1 « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » **à compléter** (format .doc),
- H. Un formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » **à compléter** (format .doc).

### 9.3 MODIFICATION DU DC

Hormis les pièces du DC à compléter selon les modalités y figurant, dans les zones strictement prévues à cet effet (formulaires DC1, DC2, DUME le cas échéant, Questionnaires RGPD et SSI, et le bordereau des prix), les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modifications au DC. Plus particulièrement, toute autre mention ou modification portée sur l'une quelconque des pièces du DC, rend l'offre irrégulière. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de l'éliminer conformément aux dispositions de l'article R. 2152-1 du Code de la Commande Publique. La version de ce DC, conservée par l'INRS, prévaut en cas de litige.

#### Modifications du DC en cours de procédure

- Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres.
- Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.
- Dans le cas où un candidat dépose une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de remise des offres.
- Dans l'hypothèse où la date limite de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date est reportée par le pouvoir adjudicateur.

**⚠ Seuls les candidats dûment identifiés lors du téléchargement du DC (cf. article 9.1) seront alertés des modifications.**

### 9.4 QUESTIONS – REPONSES

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le portail <https://marches.maximilien.fr>

Les questions et les demandes de renseignements complémentaires seront reçues jusqu'au **neuvième (9<sup>ème</sup>) jour** avant la date limite de remise des offres. Les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard **six (6) jours** avant la date limite de remise des offres.

Les questions sont anonymisées et les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur font l'objet de la création ou la mise à jour d'un formulaire QUESTIONS-RÉPONSES.

La mise à jour de ce formulaire par le pouvoir adjudicateur donne lieu à l'envoi d'une alerte via la plateforme, à l'ensemble **des candidats dûment identifiés (cf. article 9.1)**.

## 10 CONTENU DE LA RÉPONSE

La réponse est composée d'informations sur la candidature et l'offre du candidat, analysées séparément.

**La réponse électronique est obligatoire.**

**⚠ La remise des offres papier ou par courrier électronique n'est pas autorisée.**

**Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer au moyen du formulaire ATTR11.**

Les informations et documents de la réponse sont en langue française (dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir le cas échéant, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français).

Les prix sont exprimés en EUROS.

**Règle de nommage des fichiers** : afin de faciliter le traitement des offres électroniques, il est demandé aux candidats de nommer, si possible, leurs fichiers selon le principe suivant :

- a. **Le nom de la société** : il peut être entier, ou de préférence raccourci

Suivi de : « \_ » et :

- b. **La désignation de la pièce**

Voir ci-après la mise en œuvre proposée pour cette règle de nommage, pour les pièces à produire par les candidats.

### 10.1 DOSSIER DE CANDIDATURE

Les informations et documents de la candidature qui doivent être joints lors du dépôt de l'offre sont les justificatifs et moyens de preuves concernant les aptitudes et les capacités du candidat. Les informations demandées sont les suivantes :

1- la lettre de candidature ; habilitation du mandataire par ses cotraitants, formulaire DC1, dûment complétée,  
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_DC1** »)

2- la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, formulaire DC2, dûment complétée,  
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_DC2** »)

**NB** : Ces formulaires sont joints au dossier de consultation. Cependant, chaque candidat est libre de présenter un Document Unique de Marché Européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. Conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du CCP, le pouvoir adjudicateur est tenu d'accepter toute candidature faite au moyen d'un DUME. Ainsi, lorsque le candidat présente sa candidature sous la forme du DUME prévu à l'article R.2143-4 du CCP, il peut utiliser le service suivant : le « Service DUME » mis à disposition par l'État <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> . Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été présenté lors d'une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.  
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_DUME** »)

3- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,  
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_CA** »)

4- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,  
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_EFF** »)

5- une liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années (en fonction de la date de création de l'entreprise), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte,  
(format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_REF** »)

6- une description des moyens techniques dont dispose le candidat pour la réalisation des prestations, (format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_MOYT** »)

7- des certificats de qualifications professionnelles et d'habilitations établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres, (format pdf ; nom de fichier : « **NOMSOCIETE\_QUALIF** »)

- Conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du Code de la Commande Publique :

« (...) Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit** (par exemple, ils peuvent être mis à disposition sur le compte entreprise Maximilien du candidat dans un coffre-fort électronique gratuit).

(...) les candidats ne sont pas tenus de fournir [au pouvoir adjudicateur], les documents justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. (...) »

Conformément à l'article R. 2143-12 :

« (...) Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (...) »

#### 10.1.1 Précisions concernant la co ou sous-traitance

##### **Candidater avec un sous-traitant**

L'offre doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée.

##### **Candidater en groupement**

La présentation d'une candidature en groupement est régie notamment par les dispositions des articles L. 2141-13 et R. 2142-19 à R. 2142-27 du CCP.

Plus particulièrement, conformément à l'art R. 2142-21 du CCP, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

**NB** : l'un des opérateurs économiques, membre du groupement est désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations du membre du groupement.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

## 10.2 PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE

Pour être conforme la proposition technique et financière du soumissionnaire doit contenir :

- ✓ A. **LE BORDEREAU DES PRIX dûment complété**, fourni en un exemplaire, (*format pdf ; nom de fichier : « NOMSOCIETE\_AF »*)

Le candidat complète obligatoirement les 3 onglets du bordereau des prix ainsi nommés :

- IDENTIFICATION SOUMISSIONNAIRE (coordonnées du candidat),
- PRIX DES PRESTATIONS (présentation des prix annuels des prestations de maintenance logiciel, et du prix de la prestation annuelle d'analyse),
- PRIX DES LICENCES (présentation des prix unitaire d'acquisition de licences supplémentaires),

**Rappel : Seul l'attributaire est tenu de remplir et signer le contrat au moyen d'un acte d'engagement TRANSMIS PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR.**

- ✓ B. **UN MÉMOIRE TECHNIQUE**, fournis en un exemplaire (*format pdf ; nom de fichier : « NOMSOCIETE\_MT »*)

Le mémoire technique détaille notamment les points ci-après :

- ✓ Les moyens humains et techniques déployés, ainsi que la méthode et l'organisation prévues, pour exécuter les prestations en vue de respecter les impératifs calendaires,
  - ✓ L'organisation opérationnelle proposée : gouvernance, rôles et responsabilités, interlocuteurs dédiés, processus de traitement des demandes et de gestion des incidents,
  - ✓ La nature et la qualité des livrables produits dans le cadre du marché : documentation, rapports d'analyse, procédures, modalités de livraison des licences et éléments de suivi,
  - ✓ Les outils mis à disposition du pouvoir adjudicateur : portail de suivi, outils de gestion des licences, dispositifs de supervision et de reporting,
  - ✓ Les modalités mises en œuvre pour assurer la conformité RGPD, la confidentialité et la préservation de la sécurité des données auxquelles le titulaire à accès dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre,
  - ✓ La démarche RSE globale du candidat (politique RSE, achats responsables, certifications qualité et environnementales, actions en faveur du développement durable),
  - ✓ Les certifications propres au métier, agréments constructeurs et partenariats attestant de la capacité du candidat à intervenir sur les solutions HCL objet du marché
  - ✓ Les moyens mis en œuvre pour limiter l'impact des prestations sur l'environnement,
- ✓ C. **Le FORMULAIRE RGPD dûment complété**, fourni en un exemplaire (*format pdf ; nom de fichier : « NOMSOCIETE\_RGPD »*)
  - ✓ D. **FORMULAIRE SSI dûment complété**, fourni en un exemplaire (*format pdf ; nom de fichier : « NOMSOCIETE\_SSI »*)

## LE MÉMOIRE TECHNIQUE, SES ÉVENTUELLES ANNEXES ET LES FORMULAIRES RGPD ET SSI COMPLÉTÉS CONSTITUENT L'OFFRE TECHNIQUE REMISE EN RÉPONSE À LA CONSULTATION, LAQUELLE DEVIENT CONTRACTUELLE APRÈS NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.

**Rappel :** Le Règlement de Consultation (RC), le Cahier des Clauses Administratives (CCA) ainsi que le Cahier des Clauses Techniques (CCT) et son annexe n'ont pas à être joints à l'offre. **La signature de l'acte d'engagement par l'attributaire emporte sa signature et son acceptation, sans réserve, des engagements contractuels prévus au CCA et au CCT.**

### 11 MODALITÉS DE RÉPONSE ÉLECTRONIQUE

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la plateforme Maximilien à l'adresse : <https://marches.maximilien.fr>

#### 11.1 SE PRÉPARER POUR UNE RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE SUR MAXIMILIEN

##### Pour se préparer à répondre sur le portail Maximilien

- ✓ Vérifier les prérequis techniques de la plate-forme, l'absence de virus (les fichiers contenant des virus ne peuvent être ouverts), et la configuration du poste.
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur <https://marches.maximilien.fr>
- ✓ « Se préparer à répondre », en répondant aux consultations tests.

##### Formats de fichiers acceptés

- ✓ .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : PNG / JPEG / .ppt, .odt, .odp.
- ✓ Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", com, .scr, les formats vidéo.
- ✓ Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; ActiveX, Applets, scripts, etc....
- ✓ Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus (sous peine d'irrecevabilité de l'offre), à charge de l'entreprise candidate.

##### Accompagnement

- ✓ L'assistance en ligne peut être sollicitée en suivant le formulaire accessible à partir du bouton situé sur la droite de l'écran. Il est impératif de remplir le ticket en ligne avant tout échange téléphonique. Une fois le ticket d'assistance en ligne déposé, un accusé de réception électronique contenant un contact téléphonique à joindre en cas d'urgence est transmis.
- ✓ Vous trouverez également les ressources suivantes :
  - Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme,
  - Assistance téléphonique,
  - Module d'autoformation à destination des candidats,
  - Foire aux questions,
  - Outils informatiques.

### **Pourquoi créer un compte utilisateur sur le portail Maximilien ?**

- ✓ Être alerté d'éventuelles modifications ou précisions sur les consultations téléchargées.
- ✓ Poser des questions d'ordre administratif et technique.
- ✓ Mettre à disposition certains documents dans votre coffre-fort entreprise.
- ✓ Répondre électroniquement (hotline : 01 76 64 74 08).
- ✓ Être informé et éventuellement sollicité jusqu'à la notification de l'accord-cadre.
- ✓ Bénéficier d'un ensemble de services gratuits élaborés par les acteurs publics membres du GIP Maximilien : veille (alertes, panier, flux RSSS), tests, visibilité de votre activité dans la base fournisseurs des acheteurs et dans la bourse à la co/sous-traitance auprès d'autres entreprises.

**⚠ Le candidat reste responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (redirection automatique, utilisation d'anti-spam...) et doit s'assurer que les messages envoyés par le portail Maximilien, notamment, [nepasrepondre@maximilien.fr](mailto:nepasrepondre@maximilien.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables. Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique, sont à la charge de chaque candidat.**

### **11.2 REPONDRE ELECTRONIQUEMENT**

#### **Pour répondre électroniquement**

- ✓ S'authentifier avec son compte utilisateur sur <https://marches.maximilien.fr>
- ✓ Accéder à la consultation, dans « dépôt », cliquer sur (répondre à la consultation de manière simplifiée).
- ✓ Si certaines pièces de la candidature sont mises à disposition dans un coffre-fort entreprise (par exemple celui du portail Maximilien), s'assurer de la validité des pièces et indiquer les modalités d'accès.
- ✓ Joindre les autres documents complémentaires demandés : « pièces exigées dans la consultation ».
- ✓ Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur "valider".

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

**⚠ La taille maximale du pli contenant la réponse est de 4 Go.**

**⚠ La taille de chacun des fichiers constituant le pli ne doit pas excéder 1 Go.**

**⚠ Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques reçues après l'heure limite fixée à l'article 12 du présent règlement de consultation ne seront pas retenues. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.**

**À chaque dépôt, les candidats doivent déposer une offre complète.**

L'horodatage du dépôt prend comme critère le dernier octet chargé.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde (voir article suivant).

### 11.3 COPIE DE SAUVEGARDE EVENTUELLE

Conformément à l'article R.2132-11 du CCP, la candidature et l'offre sont envoyées par voie électronique. Une copie de sauvegarde peut être envoyée, dans les conditions fixées par l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code précité.

Le dépôt de la copie de sauvegarde doit être effectué dans les délais impartis pour la remise des plis.

Le soumissionnaire dispose de plusieurs modalités de dépôts :

1. Une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, placée dans un pli scellé particulier, portant obligatoirement la mention lisible :

- ✓ « COPIE DE SAUVERGADE »
- ✓ Intitulé et numéro de la consultation : L2630\_ISI\_HCL
- ✓ Nom de l'entreprise soumissionnaire
- ✓ Adresse exacte du pouvoir adjudicateur à indiquer :

**INRS – Unité Achats**  
1, rue du Morvan - CS 60027  
54519 VANDŒUVRE-LÈS-NANCY CEDEX

2. Une transmission sur support dématérialisé, respectant les exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique préconisées par l'annexe 8 du code (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS, identités déterminées, garantie de l'intégrité des données, et envoi d'un accusé de réception). Il est recommandé de faire usage d'une lettre recommandée électronique par courriel, ayant obligatoirement pour objet :

- ✓ « COPIE DE SAUVEGARDE »
- ✓ Intitulé et numéro de la consultation : L2630\_ISI\_HCL
- ✓ Nom de l'entreprise soumissionnaire

Cette copie de sauvegarde est ouverte, sous réserve d'être parvenue dans les délais de dépôt des offres, dans les cas suivants :

- ✓ Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique,
- ✓ Lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

### 12 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée au :

**VENDREDI 21 AOÛT 2026 À 16H00**

Conformément à l'article R. 2151-5 du CCP, les offres reçues hors délai sont éliminées.

## 13 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 14 MODALITÉS ET CRITÈRES DE SÉLECTION DES OFFRES

### 14.1 RECEVABILITE DES CANDIDATURES

Pour apprécier les capacités professionnelles, techniques, et financières du candidat, si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, celui-ci peut demander à tous les candidats concernés de compléter ou préciser leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer une candidature irrecevable, en cas de non-respect du délai imparti pour la production des pièces incomplètes ou manquantes. Une candidature irrecevable est éliminée.**

Le candidat ne doit pas être dans une des situations lui interdisant de soumissionner (visées par les articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la Commande Publique).

L'exécution de l'accord-cadre ne peut être confiée qu'à des candidats ayant les capacités juridiques techniques et financières nécessaires. Le pouvoir adjudicateur apprécie souverainement ces capacités.

Les candidatures sont analysées sur la base d'un faisceau d'indices comprenant notamment :

- 1) Les capacités professionnelles appréciées en particulier à partir des références en rapport avec les exigences spécifiques de l'accord-cadre : références de clients chez lesquels des prestations comparables à celles proposées dans l'offre ont été réalisées, préciser la valeur des marchés,
- 2) Les capacités techniques appréciées à travers les moyens humains et techniques du candidat, en particulier : effectifs, qualifications etc.,
- 3) Les capacités financières appréciées notamment à travers les chiffres d'affaires des derniers exercices significatifs disponibles, en particulier : adéquation du chiffre d'affaires annuel avec le besoin.

Si au regard de ce faisceau d'éléments, il s'avère que l'un des candidats n'a pas la capacité pour réaliser les prestations prévues à l'accord-cadre, sa candidature est déclarée irrecevable. Le candidat est alors éliminé.

## 14.2 JUGEMENT DES OFFRES

### 14.2.1 Préalable

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières<sup>1</sup> dans un délai approprié.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

**Ne sont toutefois pas concernées par cette possibilité de régularisation, les offres déclarées irrégulières pour :**

- **Absence du Bordereau des Prix, ou présentation de l'offre financière sur un autre support que celui fourni avec les pièces du DC,**
- **Ou absence du formulaire RGD complété,**
- **Ou absence du formulaire SSI complété,**
- **Ou absence de mémoire technique.**

Le pouvoir adjudicateur élimine le cas échéant les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

**NB :** *En cours d'analyse des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats de préciser la teneur de leurs offres. À ce stade, seules sont possibles les demandes d'éclaircissement d'une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulière.*

Le cas échéant, ces éléments ne sont réclamés que pour permettre la comparaison des offres, sans affecter le jeu de la concurrence. Aussi, la demande n'est adressée qu'aux candidats, dont l'offre nécessite de telles précisions.

---

<sup>1</sup> Au sens de l'article R2152-2 du CCP

### 14.2.2 Critères d'analyse des offres

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre qu'il juge comme étant économiquement la plus avantageuse en se fondant sur les critères pondérés suivants :

| VALEURS                                      | CRITERES   | PONDERATIONS |
|--|--|--------------|
| <b>TECHNIQUE<br/>(45%)</b>                   | Méthodologie d'exécution appréciée au travers de la qualité de l'organisation proposée, de la gouvernance, du processus de traitement des demandes, de la gestion des incidents et du respect des délais | 15%          |
|  | Organisation opérationnelle appréciée au travers de la clarté des rôles, des interlocuteurs dédiés, du dispositif de pilotage, et de la qualification des équipes  | 5%           |
|  | Moyens techniques appréciés au travers des portails, de la supervision, des outils de gestion de licences et de la capacité logistique   | 5%           |
|  | Sécurité informatique & confidentialité appréciées au travers de la protection des données, de la confidentialité, et de la conformité RGPD  | 15%          |
|  | Qualité des livrables appréciée au travers de la clarté de la documentation et du rapport d'analyse, des livraisons VLK, et des procédures   | 5%           |
| <b>PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE<br/>(5%)</b> | Mesures mises en œuvre en faveur du développement durable pour limiter l'impact des prestations sur l'environnement  | 5%           |
| <b>ÉCONOMIQUE<br/>(50%)</b>                  | Prix au titre de la maintenance annuelle logicielle  | 20%          |
|  | Prix d'acquisition de nouvelles licences   | 10%          |
|  | Prix de la prestation d'analyse annuelle   | 20%          |
|  |  | <b>100%</b>  |

## 15 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

### 15.1 ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

1. Le pouvoir adjudicateur fixe un délai au soumissionnaire retenu pour transmettre l'ensemble des documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ainsi que pour transmettre l'attestation d'assurance de responsabilité décennale s'il est soumis à une telle obligation d'assurance.

*Délai pour répondre à la demande, à défaut de quoi l'offre est rejetée : cinq (5) jours à compter de la date de notification de la demande en question. Au besoin, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.*

2. Le pouvoir adjudicateur demande ensuite au soumissionnaire retenu de signer l'accord-cadre au moyen d'un acte d'engagement (formulaire ATTR11) qu'il lui fait parvenir.

*Délai pour répondre à la demande, à défaut de quoi l'offre est rejetée : onze (11) jours à compter de la date de notification de la demande en question. Au besoin, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.*

#### **Notification de l'accord-cadre :**

**Lors de l'attribution, le pouvoir adjudicateur et/ou le titulaire peuvent signer manuellement ou électroniquement l'accord-cadre.**

**Dans le cas d'une signature manuelle par le pouvoir adjudicateur, l'attributaire s'engage alors à accepter :**

- **La signature manuscrite de l'accord-cadre,**
- **La notification de l'accord-cadre sous forme dématérialisée au moyen de la plateforme ad'hoc du pouvoir adjudicateur, laquelle comporte les pièces contractuelles dont l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) signé manuellement puis numérisé.**

### 15.2 DIVERS

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à cette consultation.**

Cette consultation peut être déclarée infructueuse s'il n'est pas répondu de façon satisfaisante aux besoins énumérés dans le CCT, évalués conformément aux critères visés à l'article 14.2.2 ci-dessus.

La réponse à cet appel d'offres vaut acceptation sans réserve du présent Règlement de Consultation, des documents auxquels il renvoie, ainsi que des éléments constitutifs du Dossier de Consultation.

## ANNEXE 1 : PRÉCISIONS EN CAS DE RECOURS À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Les candidats qui souhaitent signer leur offre dès le dépôt, au moyen d'un certificat de signature électronique, devront respecter les exigences ci-dessous :

### **Signature électronique des documents**

Les obligations relatives à la signature électronique sont les suivantes :

Chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

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

1. Au certificat de signature du signataire,
2. À l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire les jetons de signature<sup>2</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

### **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature du portail des marchés publics franciliens (Maximilien).

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information. Les documents doivent être signés préalablement au dépôt des pièces.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé par Maximilien, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES,
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

---

<sup>2</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

### **Certificats autorisés**

Sont autorisés tous les certificats qualifiés conformes à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, ou garantissant un niveau équivalent de sécurité. Il est donc possible d'utiliser :

- Les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France :  
<http://www.lsti-certification.fr>
- Les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne,
- Pour tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivré dans des conditions « équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité défini par le décret du 2 février 2010 ». Dans ce cas, le candidat doit fournir :
  - Les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation,
  - Tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis « selon des normes équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité », avec traduction des documents en langue française.

Chaque document à signer doit l'être de façon unitaire. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

## ANNEXE 2 : INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Le pouvoir adjudicateur ne retient que les motifs d'exclusion de plein droit prévus par le Code de la Commande Publique. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner obligatoire ou facultative, il en informe, sans délai, le pouvoir adjudicateur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

### **Interdictions en cas de groupement**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

### **Interdictions en cas de sous-traitance**

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.