



CAISSE DES DEPOTS
Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail
56 rue de Lille
75356 Paris 07 SP

Règlement de la Consultation (RC)

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

ACCORD-CADRE SERVICES D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS AU PROFIT DE LA CAISSE DES DEPOTS

<p>Lot 1 Entretien des espaces verts du site d'Arcueil (94) Réservé aux entreprises adaptées</p>
<p>Lot 2 Entretien des espaces verts du site de Blois (41) Réservé aux entreprises adaptées</p>

Date et heure limites de réception des offres :

Le 18 juillet 2023 à 11H30

ACCORD-CADRE n° 2 0 2 3 5 0 9 4

**Cette consultation fait partie du dispositif « DUME » dans le cadre du programme national
« Dites-le-nous une fois »**

SOMMAIRE

<u>1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	<u>4</u>
1.1. OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2. MODE DE PASSATION	4
1.3. DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.4. TYPE ET FORME DE CONTRAT	4
1.5. ETENDUE DES PRESTATIONS	4
1.6. CONTRATS RESERVES	5
1.7. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	5
1.8. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
1.9. REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	5
<u>2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>6</u>
2.1. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2.2. FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	6
2.3. VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	6
<u>3. CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT</u>	<u>6</u>
3.1. DUREE DU CONTRAT	6
3.2. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	6
3.3. CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	6
<u>4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>6</u>
<u>5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>7</u>
5.1. DOSSIER DE CANDIDATURE	8
5.2. DOSSIER D'OFFRE	9
<u>6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	<u>10</u>
6.1. TRANSMISSION ELECTRONIQUE	10
6.2. TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	11
6.3. TRANSMISSION ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE "DUME"	11
<u>7. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	<u>11</u>
7.1. ANALYSE DES OFFRES ET SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	11
7.2. ANALYSE DE LA CANDIDATURE DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	12
7.3. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE	13
<u>8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>14</u>
8.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	14
8.2. VISITES SUR SITES	14
<u>9. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION</u>	<u>14</u>
9.1. AVERTISSEMENT ET RECOMMANDATIONS	15
9.2. PREAMBULE TECHNIQUE	15
9.3. FORMATS DE FICHIERS ACCEPTEES	15
9.4. COPIE DE SAUVEGARDE	16
9.5. ANTI-VIRUS	16
9.6. INFORMATIONS DIVERSES	16

La Caisse des Dépôts encourage fortement les² candidats à répondre directement en ligne, grâce au formulaire « DUME », disponible via la plateforme : <https://caissedesdepots.marches-publics.info>

Qu'est-ce que c'est ?

- Le DUME vous permet de répondre à un marché public avec votre numéro SIRET. Le nombre d'informations demandées est réduit.
- Ce formulaire en ligne, prérempli **grâce au seul numéro SIRET**, permet au candidat de bénéficier d'une reprise de ses données d'identité (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, adresse, chiffres d'affaires s'ils sont disponibles...) et permet au système de collecter auprès des administrations de référence les attestations et certificats.
- **Lorsqu'il recourt au DUME, le candidat dépose son dossier de candidature et son offre par voie dématérialisée, sur le site <https://caissedesdepots.marches-publics.info>.** Les candidats sont invités à se reporter aux dispositions du présent règlement régissant le dépôt d'offres dématérialisées, et notamment aux articles 6.2 et 8 du présent règlement.

Quels sont les avantages du dispositif ?

- Vous n'avez plus à produire toutes les pièces de candidature (formulaires DC1, DC2...);
- Un gain de temps ;
- Un envoi moins coûteux ;
- Un accès sécurisé et rapide à vos informations confidentielles.

Êtes-vous concernés par ce dispositif ?

- Tous les opérateurs économiques peuvent participer à ce dispositif :
 - Vous vous présentez seul, avec un cotraitant ou un sous-traitant : vous pouvez répondre via le dispositif DUME, mais les pièces relatives co-traitants ou aux sous-traitants seront déposées avec l'offre.

Comment cela fonctionne sur caissedesdepots.marches-publics.info ?

- Recherche facilitée d'une consultation sur la plateforme.

Comment déposer votre candidature ?

- Une fois connecté, renseignez votre numéro de SIRET. Vous devrez compléter le formulaire pré-rempli avec vos données d'identité.

Vous n'aurez plus qu'à compléter :

- La déclaration sur l'honneur sur les obligations fiscales, sociales et assurances.
- Des éléments relatifs à vos capacités financières et à vos effectifs

Comment déposer votre offre ?

- Une fois le formulaire validé, vous devez également joindre à votre dépôt votre offre technique et financière, ainsi que le cas échéant les éventuelles pièces de candidature demandées et non présentes dans le formulaire DUME.

Aucune signature électronique n'est requise lors du dépôt d'une offre

1. Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet la passation d'un accord-cadre pour **des services d'entretien des espaces verts pour les sites de la Caisse des Dépôts d'Arcueil (94) et de Blois (41) (ci-après la « Caisse des Dépôts » ou la « CDC » ou le « Pouvoir Adjudicateur »).**

Lieu(x) d'exécution :

- Lot 1 : Arcueil (94) ;
- Lot 2 : Blois (41) ;

1.2. Mode de passation

La présente Consultation est un **Appel d'Offres Ouvert** soumis aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

1.3. Décomposition de la consultation

L'accord-cadre comprend les lots suivants :

Lot	Désignation
1	Services d'entretien des espaces verts pour le site d'Arcueil (94) Réservé aux entreprises adaptées
2	Services d'entretien des espaces verts pour le site Blois (41) Réservé aux entreprises adaptées

Une visite des sites est obligatoire, selon les modalités prévues à l'article 8.2 du présent document.

1.4. Type et forme de contrat

La Consultation donnera lieu à la conclusion, pour chaque lot, à un **Accord-cadre mono attributaire à prix mixtes avec une partie forfaitaire pour les prestations récurrentes et une partie à bons de commande pour les prestations ponctuelles**, en application des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique (ci-après « l'Accord-cadre »). La répartition et le détail des prix forfaitaires et unitaires figurent dans l'annexe financière.

Les prestations à bons de commande sont sans minimum, mais avec des maximums en valeur en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les montants maximums pour l'ensemble des prestations (forfaitaire et à bons de commande) de chaque Accord-cadre sont de :

Lot(s)	Montant maximum (€ HT) (toutes parties confondues)	
	Annuel	Sur la durée de l'accord-cadre
1	156 000,00	624 000,00
2	31 000,00	124 000,00

1.5. Etendue des prestations

Les montants des prestations (forfaitaires et à bons de commande) de chaque Accord-cadre sont estimées à :

Lot(s)	Montant estimatif (€ HT) (toutes parties confondues)	
	Annuel	Sur la durée de l'accord-cadre
1	125 000,00	500 000,00
2	25 000,00	100 000,00

1.6. Contrats réservés

En vertu de l'article R.2113-7 du Code de la commande publique, cet Accord-cadre est réservé aux opérateurs économiques qui emploient au minimum 50% de travailleurs handicapés et défavorisés en application de l'article L.2113-12 du Code de la commande publique (établissements et services d'aide par le travail et entreprises adaptées) ESAT ou EA.

1.7. Conditions de participation des concurrents

La cotraitance n'est possible qu'avec des structures relevant des articles L.2113-12 et R.2113-7 du Code de la commande publique.

En cas de recours à la sous-traitance, le candidat, qu'il s'agisse d'une entreprise seule ou d'un groupement d'entreprises, indique dans son offre l'identité des sous-traitants auxquels il envisage de recourir, ainsi que la nature des prestations sous-traitées et leur montant.

La notification de l'Accord-cadre au candidat emporte acceptation par l'Acheteur des sous-traitants présentés et agrément de leurs conditions de paiement.

Le paiement direct ne pourra intervenir que pour des montants supérieurs à 600 € TTC.

Le Titulaire de l'Accord-cadre conserve néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation de l'Acheteur en cours d'exécution de l'Accord-cadre.

Les candidatures des groupements d'entreprises sont autorisées. La forme du groupement est libre.

Il ne sera pas imposé de forme particulière au groupement auquel serait attribué l'Accord-cadre.

Attention : Les candidats se présentant avec un sous-traitant peuvent répondre électroniquement via le dispositif DUME et déclarer la sous-traitance en déposant le formulaire DC4 et les autres éléments de candidature demandés à l'article 5.1 du présent règlement de consultation, en pièces jointes de l'offre.

Dans le cas où il souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, pour chaque sous-traitant, un formulaire cerfa DC4, complété, daté et signé du candidat et du sous-traitant concerné (ou tout document équivalent) téléchargeable gratuitement sur : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

1.8. Nomenclature communautaire

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
77310000-6	Réalisation et entretien d'espaces verts

1.9. Réalisation de prestations similaires

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement aux titulaires de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un nouvel accord-cadre ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

2. Conditions de la Consultation

2.1. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2. Forme juridique du groupement

Les candidatures des groupements d'entreprises sont autorisées. La forme du groupement est libre. Il ne sera pas imposé de forme particulière aux groupements auquel serait attribué l'accord-cadre.

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.

2.3. Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Les candidats ne peuvent déposer qu'une offre, dite « offre de base ». Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. Toute variante proposée par les candidats sera rejetée sans examen. Le rejet d'une variante n'entraînera pas celui de l'offre de base, dès lors que cette dernière est individualisée et distincte de la variante.

La présente consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3. Conditions relatives au contrat

3.1. Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre pourra être reconduit tacitement trois (3) fois, pour une nouvelle durée d'un (1) an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Date prévisionnelle de notification de l'accord-cadre : début septembre 2023.

3.2. Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement direct et non différé du prix sur le budget propre de la Caisse des dépôts.

Les sommes dues au(x) Titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3. Conditions particulières d'exécution

Les documents de la consultation comportent des conditions particulières d'exécution au sens de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R.2113-7 ou R.2113-8 du Code de la commande publique.

4. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-6 du Code de la commande publique, le DCE est mis à disposition gratuitement et téléchargeable uniquement à l'adresse électronique suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Le DCE ne pourra en aucun cas être remis aux candidats sur support physique.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner sa dénomination sociale, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, 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 pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation 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.

L'attention des candidats est attirée sur la pertinence des adresses mails qu'ils renseignent sur la plateforme de téléchargement étant donné que :

- Des informations complémentaires sont susceptibles d'être diffusées sur la plateforme de dématérialisation pendant la période de Consultation (réponses aux questions, modifications ...) ;
- Les courriers d'attribution et de rejet, les actes d'engagement seront envoyés via la plateforme.

Par conséquent il est recommandé d'indiquer en priorité **l'adresse mail de l'interlocuteur principal du candidat**, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE ou à l'utilisation de la plateforme, une aide à disposition des candidats pour utiliser les fonctionnalités du portail est prévue via le **support PLACE**. Ce service est accessible via la languette « **FAQ et support en ligne** » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée, il est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



Le DCE est constitué des pièces suivantes :

Pièces communes à chaque lot :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le Cahier Des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le document de présentation des références (tableau et fiches détaillées de références) ;
- Le certificat de visite des sites (remplir un fichier par lot) ;

Pièces spécifiques à chaque lot :

- Le Cahier Des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) à compléter ;
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) à compléter ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) ;

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE jusqu'au **13/07/2023**. Dans cette hypothèse, les candidats devront répondre sur la base du DCE modifié.

En cas de report de la date limite de réception des offres, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date limite de réception des offres.

5. Présentation des candidatures et des offres

L'Acheteur applique le principe « Dites-le nous une fois ». Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces précisées ci-dessous dans les dossiers de candidature et d'offre.

5.1. Dossier de candidature

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise tels que prévus au 1° de l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail (cf. formulaire DC1)	Non

Les renseignements concernant la **capacité financière** de l'entreprise tels que prévus à l'article L. 2142-1 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'Accord-cadre public, portant, sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (Cf. formulaire DC2 à renseigner)	Non

Les renseignements concernant les **capacités professionnelles** et la **capacité technique** de l'entreprise tels que prévus à l'article L. 2142-1 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat (Cf. formulaire DC2 à renseigner)	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire (cf. tableau des références à renseigner). Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (cf. fiche des références à renseigner)	Non
Les certificats de qualification professionnelle dont la société dispose ou toute autre référence prouvant la capacité de l'entreprise	Non
Les certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services à des spécifications ou à des normes (en précisant les références et les coordonnées des organismes certificateurs) ou toutes autres preuves de mesure équivalente de garantie de la qualité produite par les prestataires de services	Non
Description des moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.	Non
Déclaration indiquant que le candidat dispose bien d'un agrément EA/ESAT ou qu'il en a fait la demande et pourra en fournir la preuve au moment de l'attribution de l'Accord-cadre.	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser :

- Soit utiliser les formulaires Cerfa DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Soit utiliser le document unique de marché européen (DUME), disponible sur le profil acheteur ou à l'adresse suivante :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale : il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la capacité requise pour l'exécution des prestations objet de la consultation.

5.2. Dossier d'offre

Par le seul fait qu'il soumissionne, le Candidat reconnaît avoir pris connaissance des pièces du DCE et en accepte les termes sans réserve.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement du Candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement de l'Accord-cadre qui lui serait attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Au titre de leur offre, les candidats remettent :

Libellés	Signature
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) : dûment complétée (une par lot)	Non
Le bordereau des prix unitaires (BPU) : dûment complété (un par lot) <i>Les candidats ne doivent apporter aucune modification au BPU (ajout ou suppression de ligne, intitulé de la désignation du produit...) et transmettre une version .xlsx pour l'analyse des offres.</i>	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE) : document non contractuel servant à l'analyse de l'offre, qui sera complété automatiquement selon les renseignements indiqués au BPU	Non
<p>Un mémoire technique présentant les dispositions mises en œuvre par le candidat pour une réalisation optimale des prestations et répondant à l'ensemble des points du CCTP, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation, moyens humains et moyens matériels pour l'exécution des prestations : L'organisation de la prestation qu'il compte mettre en place dans le cadre de l'obligation de résultat : fréquences, modalités d'entretien. La composition de l'équipe : profil de l'encadrant, temps de présence sur le site, qualifications, méthode d'encadrement, effectifs... Une proposition des actions hebdomadaires à mener en période estivale et en période hivernale avec les effectifs associés. Moyens matériels (tondeuses, scarificateurs...) <u>Pour le lot n°1</u> : Les propositions de 2 thèmes de fleurissement des massifs et des jardinières pour les périodes printanière et estivale, soit 4 au total avec descriptifs, photographies et schémas. <u>Pour le lot n°2</u> : Les propositions de 2 thèmes de fleurissement des massifs et des jardinières pour la période estivale, avec descriptifs, photographies et schémas. ➤ Suivi de la prestation (tableau de bord en ligne, feuille de route, proposition de reporting...). ➤ Performance environnementale de l'offre en lien avec la prestation : Une présentation des actions menées en matière de protection de l'environnement. La liste des produits d'entretien et consommables qui seront utilisés (produit d'origine organique, paillage, ...), leur taux de recyclage ainsi que les traitements spécifiques à appliquer en fin de recyclage ainsi que les fiches techniques et les fiches de données sécurité des produits de traitement phytosanitaires (si utilisation en dernier recours). Type de véhicules utilisés pour l'exécution des prestations (faibles ou très faibles émissions de carbone...) : taux de CO² et consommation des véhicules, formation à l'écoconduite, politique CO²... Modalité de récupération et de valorisation des matériels et déchets. 	Non

Libellés	Signature
Le certificat de visite de sites	Oui

6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidats sont seuls responsables des conditions d'acheminement de leurs offres, qui doivent être parvenues, et non simplement envoyées, avant les date et heure limites de réception des offres fixées en page de garde du présent règlement.

6.1. Transmission électronique

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique, la **transmission des candidatures et offres par voie électronique est obligatoire**, et l'Acheteur **impose** la transmission des réponses **par voie électronique** à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature électronique n'est pas requise lors du dépôt d'une offre électronique.

En outre, la remise d'une candidature ou d'une offre sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel), **ou par courriel**, n'est pas autorisée, sous réserve des dispositions relatives à la remise d'une copie de sauvegarde.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Bonnes pratiques :

Le candidat est invité à créer son « Espace entreprise » sur la plateforme des achats de l'Etat -PLACE

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations (en particulier les éventuelles précisions ou report de délais).

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation 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.

L'attention des candidats est attirée sur la pertinence des adresses mails qu'ils renseignent sur la plateforme de téléchargement étant donné que :

- Des informations complémentaires sont susceptibles d'être diffusées sur la plateforme de dématérialisation pendant la période de Consultation (réponses aux questions, modifications ...) ;
- **Les courriers d'attribution et de rejet, les actes d'engagement seront envoyés via la plateforme.**

Par conséquent il est recommandé d'indiquer en priorité l'adresse email de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE ou à l'utilisation de la plateforme, une aide à disposition des candidats pour utiliser les fonctionnalités du portail est prévue via le **support PLACE**. Ce service est accessible via la languette « **FAQ et support en ligne** » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée, il est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



Des renseignements complémentaires relatifs à la procédure de dématérialisation figurent à l'article 9 ci-après.

6.2. Transmission sous support papier

L'Acheteur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, **aucune transmission par voie papier n'est autorisée.**

6.3. Transmission électronique avec le formulaire "DUME"

6.3.1. Prérequis à la réponse en DUME

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Commun.PrerequisTechniques&calledFrom=agent#rubrique_2

Pour transmettre une réponse électronique :

1. Après avoir réalisé les actions préalables, l'accès à la Consultation se fait en cliquant sur le lien actif.
2. Après s'être identifié sur la plateforme, le candidat clique sur « candidater » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations ».
3. Sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, il joint son offre technique et financière, ainsi que les éventuelles informations relatives à sa candidature qui ne sont pas dans le formulaire DUME (Cf. article 6.3.2 ci-dessous).
4. Un mail de confirmation sera envoyé au candidat.

Une aide à disposition des candidats pour utiliser les fonctionnalités du portail est prévue via le **support PLACE**. Ce service est accessible via la languette « **FAQ et support en ligne** » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée, il est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



6.3.2. Contenu de la candidature et de l'offre

En déposant une offre électronique sur la place partenaire du dispositif DUME <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>, les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de leur candidature sur la base de leur seul numéro SIRET en complétant le formulaire DUME prérempli.

Le candidat doit joindre les documents suivants relatifs à sa candidature (ainsi que ceux relatifs aux co-traitants ou sous-traitants éventuels) qui ne sont pas disponibles dans le formulaire DUME :

- **Liste des principaux services effectués** au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise ;
- Formulaire de déclaration de sous-traitance (DC4), le cas échéant ;

Au titre de leur offre, les candidats remettent les documents indiqués à l'article 5.2.

7. Sélection des candidatures et jugement des offres

7.1. Analyse des offres et sélection de l'attributaire pressenti

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : Valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique	50%
<u>Sous-critère 1</u> : Mode opératoire (délais d'intervention et réactivité), moyens humains, moyens techniques	35%
<u>Sous-critère 2</u> : Calendrier annuel des prestations	40%
<u>Sous-critère 3</u> : Proposition thèmes de fleurissement	25%
Critère 2 : Prix des prestations apprécié au regard du montant estimatif total du DQE	40%
<u>Sous-critère 1</u> : Prix forfaitaire appréciés au regard de la DPGF	80%
<u>Sous-critère 2</u> : Prix unitaires appréciés au regard du DQE	20%
Critère 3 : Performance environnementale de l'offre appréciée au regard des informations en lien avec la prestation, transmises dans le mémoire technique	10%
<u>Sous-critère 1</u> : Approche de la gestion écologique	60%
<u>Sous-critère 2</u> : Mesures d'économie des ressources en eau et énergie	40%

Chaque offre sera notée au regard des critères et sous critères mentionnés dans le présent article.

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Il pourra notamment demander à se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires. Ces demandes de précisions ou compléments pourront être adressées aux candidats concernés via la plateforme des marchés. Toutefois, elles ne pourront en aucun cas conduire à modifier les caractéristiques ou les conditions d'exécution de l'Accord-cadre.

Le Pouvoir adjudicateur pourra également demander aux candidats la rectification d'erreurs purement matérielles (telles que les erreurs de multiplication, d'addition ou de report) qui seraient constatées dans leur offre. Le montant ainsi rectifié par le candidat sera pris en considération dans l'évaluation de son offre. En cas de refus de modification, l'offre sera éliminée car irrégulière.

Les offres, à l'exception de celles qui auraient été éliminées pour l'un des motifs visés aux articles L2152-1 et L2152-6 du Code de la commande publique, feront l'objet d'une note au regard de chacun des critères et sous critères précités, auxquelles seront appliqués les coefficients de pondération définis pour chacun, et dont il se déduira une note globale. Les offres ainsi notées seront classées selon leur note globale, par ordre décroissant.

L'accord-cadre sera attribué au candidat dont l'offre sera classée au premier rang de ce classement.

Le Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite, pour des motifs d'intérêt général si les conditions sont réunies.

7.2. Analyse de la candidature de l'attributaire pressenti

Seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée. Celle-ci sera analysée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de la consultation, pour évaluer la situation juridique du candidat ainsi que ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat désigné comme attributaire de l'accord-cadre sera celui dont l'offre a été sélectionnée en première position du classement et dont la candidature sera jugée conforme.

Dans le cas où le candidat dont l'offre est arrivée en première position n'est pas capable de fournir les documents et garanties demandées au titre de la candidature, sa candidature sera rejetée et l'accord-cadre sera attribué au candidat qui le suit immédiatement dans l'ordre du classement des offres et dont la candidature aura été jugée conforme.

En cas de candidature présentée par un groupement momentané d'entreprises et/ou par un candidat faisant appel à des sous-traitants, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale : il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la capacité requise pour l'exécution des prestations objet de la Consultation.

7.3. Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

Chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre **devra produire un acte d'engagement signé** par une personne habilitée à engager la société.

A l'attribution de l'accord-cadre, le Pouvoir Adjudicateur transmettra à l'attributaire l'acte d'engagement de l'accord-cadre, qui devra lui être retourné signé.

Les modalités de signature et de retour de ceux-ci seront décrites dans le courrier d'attribution de l'accord-cadre.

Chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra également produire les certificats et attestations de l'article R2143-6 du Code de la commande publique, à savoir :

- **A l'attribution de l'accord-cadre :**

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses **obligations fiscales** ;

- **A l'attribution de l'accord-cadre et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre :**

- 1) Les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du Code du travail :

- ♦ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (**attestation URSSAF**) ;
- ♦ Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **un justificatif d'immatriculation, daté de moins de trois mois**, qui pourra être l'un des documents suivants :
 - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;
 - e) Une attestation d'assurance responsabilité civile d'exploitation et de marchandises transportées ;
 - f) Une attestation d'assurance « ad valorem » pour les plis, colis et marchandises transportées.

Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents mentionnés au 2) ci-dessus, les documents prévus aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

- 2) Dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, et en application des articles L.8254-1 et D.8254-2 à 5 du Code du travail, le document suivant est également à produire :

- ♦ **La liste nominative des salariés étrangers** employés par le candidat et **soumis à l'autorisation de travail** prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- ♦ Ou une attestation sur l'honneur en cas de non-emploi de salariés étrangers.

- 3) Attestation d'inscription au registre des voitures de transport avec chauffeur, conformément aux dispositions de l'article R3122-2 du Code des transports.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents sont à remettre sur www.provigis.com, plateforme de la société PROVIGIS mandatée par la Caisse des Dépôts pour la collecte des documents légaux. Le service de dépôt de documents est gratuit.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat concerné sera rejetée et ce candidat sera éliminé.

Le candidat dont l'offre est classée au rang suivant dans le classement des offres sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations précitées en vue de se voir attribuer l'accord-cadre.

8. Renseignements complémentaires

8.1. Demande de renseignements

Les candidats peuvent solliciter des renseignements complémentaires concernant la Consultation **par l'intermédiaire du profil acheteur** du Pouvoir Adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées au Pouvoir Adjudicateur au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, soit une date limite fixée au **08/07/2023**.

Ces demandes ne peuvent tendre qu'à obtenir des éclaircissements sur les modalités et l'objet de la Consultation. Elles ne peuvent en aucun cas se rapporter au contenu de la candidature ou de l'offre que le candidat envisage de formuler.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le DCE ou l'ayant téléchargé après identification, cinq (5) jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, soit une date limite fixée au **13/07/2023**.

8.2. Visites sur sites

Les visites de sites sont obligatoires. A défaut de certificat de visite, l'offre sera déclarée irrégulière.

Pour les modalités pratiques de ces visites et la prise de rendez-vous, les candidats doivent, impérativement, prendre contact par courriel avec :

Lot(s)	Désignation	Contact
1	Arcueil	Emmanuel Le Gal Emmanuel.Legal@caissedesdepots.fr Eric Laurent Eric.Laurent@caissedesdepots.fr
2	Blois	Emmanuel Le Gal Emmanuel.Legal@caissedesdepots.fr Paulo Ferreira Paulo.Ferreira@caissedesdepots.fr

9. Description de la procédure de dématérialisation

En application de l'article R2132-7 du Code de la commande publique les réponses à la présente Consultation sont obligatoirement faites par voie électronique.

Les candidats ont la possibilité de retirer le dossier de consultation, de poser des questions et l'obligation de déposer leur candidature et leur offre via la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise> dédiée au Pouvoir Adjudicateur.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à la Consultation, les transmissions, les échanges et le stockage d'informations sont effectués par le Pouvoir Adjudicateur de manière à assurer l'intégrité des données et la confidentialité des candidatures et des offres.

Le Pouvoir Adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages indirects qui pourraient résulter de l'usage du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures. Concernant les dommages directs relevant de sa responsabilité, le Pouvoir Adjudicateur ne pourra être tenu de réparer le préjudice subi par le candidat que dans la limite de 15 000 €.

9.1. Avertissement et recommandations

La totalité des documents électroniques constituant la candidature et l'offre du candidat doit être parvenue avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement.

La date et l'heure de réception des offres électroniques des candidats sont établies par le dispositif d'horodatage de la plateforme des achats de l'Etat -PLACE. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme des achats de l'Etat -PLACE en accepte explicitement l'horodatage.

A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Seule l'heure de fin de réception de l'offre complète fait foi. Elle sera matérialisée par l'émission d'un accusé de réception électronique la faisant apparaître. L'absence de transmission de cet accusé de réception signifie que l'offre du candidat n'est pas parvenue au Pouvoir Adjudicateur.

Il appartient donc aux candidats d'intégrer le temps de l'envoi de leur dossier pour le respect ces date et heure limites, en particulier en présence de fichiers lourds.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Il est donc conseillé de prévoir un délai raisonnable pour les différentes étapes liées à la transmission d'une offre électronique, afin de respecter la date et l'heure limites de réception des offres.

A titre indicatif, en disposant d'une bande passante effective de 128 kps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo.

Les Candidats doivent être sensibilisés à la différence entre un débit ascendant effectif (depuis le poste de travail vers la plate-forme) et un débit maximum affiché par un Fournisseur d'Accès à Internet. Les offres d'accès à Internet par les opérateurs de télécommunications sont généralement des offres d'accès à bande passante asymétrique. Cela signifie que le débit de bande passante en téléchargement ascendant (up-load, i.e. du poste de l'utilisateur vers Internet) est en général nettement inférieur - de 5 à 10 fois - au débit de bande passante en téléchargement descendant (down-load, i.e. d'Internet vers le poste de l'utilisateur).

9.2. Préambule technique

Le candidat devra se référer aux **pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation** (« CGU ») de la plateforme.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme et s'engage à les respecter :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Commun.PrerequisTechniques&calledFrom=agent#rubrique_2

9.3. Formats de fichiers acceptés

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par l'Acheteur, **les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :**

- pdf ;
- doc ;
- xls ;
- ppt ;
- zip et 7zip.

Les formats compatibles que l'Acheteur peut lire sont les suivants :

- pdf (Adobe Acrobat version 2016 ou antérieure) ;
- doc (Word version 2016 ou antérieure) ;
- xls (Excel version 2016 ou antérieure) ;
- ppt (PowerPoint version 2016 ou antérieure) ;
- zip et 7zip.

Par conséquent les documents remis, via la plate-forme, devront impérativement être transmis sous l'un de ces formats, ou sous un format compatible avec ceux-ci.

Le candidat est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- Ne pas constituer des plis électroniques dont la taille globale excède 150 Mo.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

9.4. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, en complément du dépôt par voie électronique de leur offre, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde doit être adressée ou déposée à l'adresse suivante : Caisse des Dépôts - Guichet accueil coursiers - 5 quai Anatole France - 75356 Paris 07 SP (Horaires d'ouverture du guichet : du lundi au vendredi de 9h à 12h et 14h à 16h), au plus tard aux date et heure limites de réception des offres figurant dans le présent règlement.

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement le nom du candidat, le n° d'affaire ainsi que la mention : « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde doit comprendre au minimum l'ensemble des documents et renseignements exigés des candidats aux termes de l'article 4 du présent règlement.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas visés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (NOR : ECOM1831545A).

9.5. Anti-virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre par l'Acheteur. Dans cette hypothèse, soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

9.6. Informations diverses

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

Le fuseau horaire de référence sera l'heure de Paris.

Une aide à disposition des candidats pour utiliser les fonctionnalités du portail est prévue via le **support PLACE**. Ce service est accessible via la languette « **FAQ et support en ligne** » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée, il est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.

