



**Banque des Territoires**  
**Direction du Réseau**  
Direction régionale Ile de France  
2 avenue Pierre Mendès France  
75013 PARIS

**MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**MARCHE PUBLIC 2025011**

**PRESTATIONS DE SERVICES POUR DES PRESTATIONS DE MANAGEMENT DE  
SOCIETE**

Date et heure limites de réception des offres

**20 février 2025 avant 11 Heures 30**

**Règlement de la Consultation (R.C)**

Marché public passé selon une procédure adaptée  
concernant les achats de services inférieurs à 143 000 € HT

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 – ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.3 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	4
1.4 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
2.1 – DUREE DU MARCHÉ PUBLIC	5
2.2 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	5
2.3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.4 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITES DE FINANCEMENT	6
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	6
<b>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>6</b>
4.1 – DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D’ENVOI D’UNE REPONSE ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE DUME	7
4.2 – DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D’ENVOI D’UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS FORMULAIRE DUME	7
<b>ARTICLE 5 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</b>	<b>9</b>
5.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	9
5.2 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	10
<b>ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>10</b>
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES	10
6.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	10
6.2 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	11
6.3 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER LE MARCHÉ PUBLIC	12
<b>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>13</b>
7.1 – DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	13
7.2 – VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	14
<b>ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION</b>	<b>14</b>
8.1 – PREAMBULE TECHNIQUE	14
8.2 – COPIE DE SAUVEGARDE	15
8.3 – ANTI-VIRUS	15
8.4 – IINFORMATIONS DIVERSES	15

**La Caisse des Dépôts encourage fortement les candidats à répondre directement en ligne, grâce au formulaire « DUME », disponible via la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>**

**Un dispositif national novateur au service des entreprises, le DUME**

### **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, pré-rempli **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://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>**  
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 nouveau 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 :**

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

- 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.**

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Article premier : Objet et étendue de la Consultation

### 1.1 – Objet de la consultation

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) portent sur des prestations de services pour des prestations de management de société. Les Associés de la SAS ParisNordEst ont décidé de confier la Direction de la société à un prestataire mandataire depuis 2020.

L'objectif étant de continuer à gérer les affaires courantes et éteindre les derniers sujets de potentiels recours sur la décennale avant la mise en liquidation amiable de la SAS à horizon 3 ans.

Le prestataire mandataire sera notamment chargé de la mise en œuvre des décisions des Associés, de l'actualisation et du suivi du bilan de l'opération, du pilotage des prestataires, de la représentation de la société auprès des tiers, de l'administration générale de la société, de la préparation, de la tenue des Assemblées des Associés et la formalisation des décisions.

Le Président et les Associés garderont tous leurs droits en matière de décisions relevant notamment de la stratégie de la société, de la politique financière de la société, de la politique commerciale, de l'approbation des comptes annuels, de la tenue des Assemblées.

Lieu(x) d'exécution : Paris.

### Réalisation de prestations similaires :

Le Pouvoir Adjudicateur pourra également attribuer des marchés pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée de l'article R2122-7 du Code de la commande publique et qui seront exécutées par l'attributaire du Marché, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux prestations en cause.

Les conditions d'exécution de ces nouveaux marchés sont précisées au C.C.A.P.

### 1.2 – Etendue de la Consultation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

**Ce marché public, mono-attributaire, comprend des prestations à prix forfaitaire, mais également des prestations à prix unitaires à bons de commande conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum de 142 999 € HT**, en application des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

La Consultation n'est pas allotie.

### 1.3 – Conditions de participation des concurrents

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 du Marché au candidat emporte acceptation par le Pouvoir Adjudicateur 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 du Marché conserve néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur en cours d'exécution du Marché.

[Affaire n° 20255011](#)

Page 4 sur 15

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 le Marché.

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.

**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 en pièces jointes de l'offre.

#### 1.4 – Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), sont :

Code principal	Description
79410000-1	Services de conseil en affaires et en gestion

## **Article 2 : Conditions de la Consultation**

### 2.1 – Durée du marché public

Le marché public est conclu pour une **durée ferme de 2 ans** à compter de sa notification. Le marché public pourra être reconduit **tacitement une fois** pour une nouvelle période **d'un (1) an** sans que sa durée totale ne puisse excéder **trois (3) ans**.

Le titulaire du marché public (le « Titulaire ») ne pourra pas s'opposer à ces reconductions.

La reconduction du marché public est considérée comme acceptée si aucune décision contraire n'est prise par l'Acheteur au moins **trois (3) mois** avant la fin de la durée de validité du marché public.

La décision de ne pas reconduire le marché public ne donne droit à aucune indemnité.

Le démarrage des prestations est envisagé en mai 2025.

La durée des prestations ne se confond pas avec la durée contractuelle du marché public.

### 2.2 – Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (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 soit individualisée et distincte de la variante.

La présente Consultation ne comprend aucune Prestation Supplémentaire Eventuelle.

### 2.3 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

#### 2.4 – Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : transmission des factures trimestrielles dans le cadre du contrat à la CDC pour validation par le président de la SAS PNE puis transmission au prestataire pour mise en paiement sur la ligne de budget de la SAS PNE allouée.

En application des dispositions de l'article 2 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013, les sommes dues au Titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement par le Pouvoir Adjudicateur ou toute autre personne habilitée à cet effet.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le(s) Titulaire(s) ou les sous-traitants(s) visés à l'alinéa précédent ont droit, sans qu'il(s) ai(en)t à les demander, au versement d'intérêts moratoires ainsi que d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant et le délai de paiement sont déterminés en application des articles 8 à 10 du décret n° 2013-269 précité.

#### 2.5 – Conditions particulières d'exécution

La Consultation ne comporte pas de conditions particulières d'exécution au sens de l'article L2112-2 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R2113-7 du Code de la commande publique.

### **Article 3 : Contenu du dossier de consultation**

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

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (A.E.)
- La décomposition du prix globale et forfaitaire (DPGF)
- Le bordereau de prix unitaires
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et son annexe :
  - Son annexe Attestation de non-conflit d'intérêt ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles (C.C.A.G-PI), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, en vigueur lors de la remise des offres

Il est disponible gratuitement et téléchargeable uniquement à l'adresse électronique suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE. 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.

### **Article 4 : 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.  
Le candidat peut prouver par tous moyens sa capacité à réaliser les prestations objet de la Consultation.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

#### 4.1 – Documents à produire en cas d'envoi d'une réponse électronique avec le formulaire DUME

Le dossier du candidat, contenant les éléments relatifs à sa candidature et ceux relatifs à son offre, sera transmis par voie électronique.

##### 4.1.1 - Prérequis à la réponse en DUME

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

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**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 « Répondre à la consultation », 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. 4.1.2 ci-dessous) puis accepte les conditions d'utilisation
4. Un mail de confirmation sera envoyé au candidat.

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises.

##### 4.1.2 – Contenu de la candidature et de l'offre

En déposant une offre électronique sur la place partenaire du dispositif MPS <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 pré-rempli.

#### 4.2 – Documents à produire en cas d'envoi d'une réponse électronique hors formulaire DUME

En cas d'envoi d'une réponse hors DUME, le candidat remet, dans les conditions spécifiées à l'article 6, un dossier de candidature et un dossier d'offre comprenant les documents et renseignements mentionnés au présent article.

##### 4.2.1 – Pièces relatives à la candidature

Au titre du dossier de candidature, les candidats remettent les documents et renseignements énumérés ci-après.

**Avertissement** : chaque candidat, qu'il s'agisse d'un candidat se présentant seul, d'un sous-traitant, ou des membres d'un groupement d'entreprises, doit produire les documents et renseignements demandés ci-après (hormis le formulaire DC1 qui est à remettre uniquement par le mandataire dans le cadre d'un groupement).

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires Cerfa DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site :

[Affaire n° 20255011](#)

Page 7 sur 15

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

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-1 à R.2142-4 du Code de la commande publique :

- 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 (cf. formulaire DC1 à renseigner) ;

Les renseignements concernant la **capacité financière** de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du Code de la commande publique :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du Marché 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) ;

Les renseignements concernant les **capacités professionnelles** et la **capacité technique** de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-13 à R.2142-14 du Code de la commande publique :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat (Cf. formulaire DC2 à renseigner) ;
- Liste des principaux services effectués au cours des trois (3) dernières années, en fonction de la date de création de l'entreprise, 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 du candidat ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (notamment de sous-traitants) 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 (DC1 si groupement / DC4 si sous-traitance).

#### **4.2.2 – 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 du Marché qui lui serait attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.**

L'offre devra contenir les éléments suivants :

- L'acte d'engagement (A.E.) : complété et daté. La signature de l'acte d'engagement par une personne habilitée à représenter le candidat dans le cadre de la consultation est souhaitée mais non imposée.
- **L'annexe financière** à renseigner dans son intégralité. Elle est composée de **3** onglets
  - La **décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** à renseigner
- **L'attestation sur l'honneur** à fournir par la personne morale qui s'engage pour son compte et celui des intervenants qu'ils ne sont pas en situation de conflits d'intérêts
- Un **mémoire technique** comprenant **obligatoirement** les éléments suivants

- **1. Présentation de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations**

Le candidat veillera à détailler la composition, l'organisation, la permanence et le management de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations avec production de curriculum vitae.

- **2. Détail de la méthodologie employée par le candidat**

- **La description des méthodes et procédures de travail proposées par le candidat pour répondre notamment de manière efficiente aux besoins de la SAS ParisNordEST (prévention des erreurs et fraudes, continuité des prestations, traitement des urgences, délais et contrôle de la qualité de réalisation des prestations, planification des interventions, mobilisation des moyens nécessaires à la réalisation des prestations, pilotage des prestataires, relations avec le Président et les Associés etc.),**
- **Les modalités de report des activités du prestataire-mandataire au Président et aux Associés,**

- Une note démontrant l'approche du candidat dans l'appréciation des démarches environnementales et RSE relatives à la prestation. Cela devra se traduire par descriptif des mesures particulières prises en lien avec la prestation pour limiter l'impact de leurs activités sur l'environnement, favoriser la diversité et la lutte contre les discriminations et l'insertion des personnes en difficulté, etc.

- **RGPD :**

- la liste des mesures techniques et organisationnelles de sécurité du prestataire
- la liste des sous-traitants ultérieurs au sens du RGPD et les éventuels transferts de données personnelles hors UE

- 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>

## **Article 5 : 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.**

### 5.1 – 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 : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

**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, 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.

**AVERTISSEMENT :**

*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 [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) en accepte explicitement l'horodatage.*

*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 à l'Acheteur.*

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

Les fichiers relatifs à la candidature seront insérés dans l'enveloppe « offre » sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Des renseignements complémentaires relatifs à la procédure de dématérialisation figurent à l'article 8 ci-après.

#### 5.2 – 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.

## **Article 6 : Examen des candidatures et jugement des offres**

#### 5.1 – Examen des candidatures

La capacité des candidats sera appréciée au regard des documents et renseignements demandés à l'article 4.2.1 du présent règlement au titre des :

Capacités économiques et financières  
Capacités professionnelles et techniques

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.

#### 6.1 – Sélection des candidatures

La capacité des candidats sera appréciée au regard des documents et renseignements demandés à l'article 4.2.1 du présent règlement au titre des :

**Capacités économiques et financières**  
**Capacités professionnelles et techniques**

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.

## 6.2 – Critères de jugement des offres

### **Vérification de la situation de conflit d'intérêt**

En application de l'article L 2141-8 du CCP, L'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes qui :

1° Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;

2° Soit par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

Après étude de la conformité des offres au DCE, l'Acheteur classera les offres selon les critères pondérés suivants :

<i>Libellé</i>	<i>%</i>
1/ <b>Valeur technique</b> au vu du mémoire technique et appréciée au regard de :  <b>-Sous-critère 1 :</b> Organisation, expérience et compétence de l'équipe dédiée : <b>pondération 50%</b>  <b>- Sous-critère 2 :</b> Pertinence de la méthodologie et des moyens mis en œuvre pour réaliser les prestations au regard du mémoire technique fourni : <b>pondération 40%</b>  <b>- Sous-critère 3 :</b> Les mesures prises au regard du développement durable dans le cadre de l'exécution de la prestation : <b>pondération 10%</b>	60%
2/ <b>Prix des prestations</b> apprécié au regard de la DPGF	40%

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

Les offres, à l'exception de celles qui seraient éliminées pour l'un des motifs visés aux articles L.2152-1 et L.2152-6 du code de la commande publique, seront notées au regard des critères et sous critères mentionnés dans le présent article.

Chaque offre se verra attribuer une note sur 10 pour chacun des sous-critères et critères définis ci-dessus, à laquelle sera appliqué le coefficient de pondération affecté au sous critère ou critère considéré.

L'addition des notes obtenues au regard des critères, après application des coefficients de pondération qui leurs sont affectés, déterminera une note globale pour chaque offre.

Les offres seront classées en fonction de la note globale qu'elles auront obtenues, par ordre décroissant.

### **Phase de négociation**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec **les 3 premiers** candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, auront obtenu les notes finales les plus hautes au regard des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, avant tout classement, de demander aux candidats ayant présenté une offre irrégulière ou inacceptable de régulariser leur offre dans un délai qu'il fixe. Les candidats ayant remis une offre inappropriée seront éliminés avant tout classement.

La régularisation d'une offre irrégulière ou inacceptable doit se faire conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique (c'est-à-dire sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse et qu'elle ne soit pas modifiée de manière substantielle).

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Elles pourront se dérouler dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur ou en distanciel, et/ou par échanges de courriers ou courriers électroniques. Les candidats admis à négocier seront prévenus par le Pouvoir Adjudicateur par courrier électronique.

Les négociations ne peuvent conduire à modifier substantiellement les caractéristiques ou les conditions d'exécution du marché public telles qu'elles sont définies dans les documents de la Consultation.

Les négociations sont conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Les informations données aux candidats ne peuvent être de nature à avantager l'un d'entre eux.

A l'issue des négociations, les offres négociées seront évaluées et classées au regard des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement.

L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée, après application des coefficients de pondération affectés à chacun des sous critères et critères, sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix qu'il estimera nécessaires.

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

### 6.3 – Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public **devra produire un acte d'engagement signé** par une personne habilitée à engager la société, si le document n'a pas été remis dans l'offre.

Les modalités de signature et de retour de ceux-ci seront décrites dans le courrier d'attribution du marché public.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra également produire les certificats et attestations de l'article R2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

♦ **A l'attribution du marché public et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché public :**

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

2/ 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.

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.

3/ 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.

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](http://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 l'Acheteur pour remettre ces documents **ne pourra être supérieur à 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 le marché public.

## Article 7 : Renseignements complémentaires

### 7.1 – Demande de renseignements

Les candidats peuvent solliciter des renseignements complémentaires concernant la Consultation **par l'intermédiaire du profil acheteur** de l'Acheteur, à l'adresse URL suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées à l'Acheteur au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, soit une date limite fixée au **10 février 2025**.

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, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres, soit une date limite fixée au **14 février 2025**.

## 7.2 – Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

## **Article 8 : 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 [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) dédiée à l'Acheteur. Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à la Consultation, les transmissions, les échanges et le stockage d'informations sont effectués par l'Acheteur de manière à assurer l'intégrité des données et la confidentialité des candidatures et des offres.

L'Acheteur 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, l'Acheteur ne pourra être tenu de réparer le préjudice subi par le candidat que dans la limite de 15 000 €.

### 8.1 – 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/entreprise/footer/conditions-utilisation>

Dans la **rubrique « Aide »** de la plateforme sont disponibles :

- un onglet "**Guides utilisateur**", permettant de faciliter le maniement de la plateforme (notamment la procédure de réponse électronique) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide>

- un onglet "**Dépôt de test**", permettant de tester un cycle entier de réponse à une consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest>

- un outil permettant de **tester la configuration du poste** : <https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/diagnostic-poste>

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) ;
- docx (Word version 2007 ou postérieure) ;
- xlsx (Excel version 2007 ou postérieure) ;
- pptx (PowerPoint version 2017 ou postérieure) ;
- 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.

**8.2 – 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 dates et heures 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 (JORF n°0077 du 31 mars 2019).

**8.3 – 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.

**8.4 – 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.

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), une assistance est mise à la disposition des entreprises en remplissant le formulaire de support en ligne.