



Caisse des Dépôts
Direction des opérations
et du pilotage de la transformation opérationnelle

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

PRESTATIONS D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE INFORMATIQUE ET DE CONSEIL METIER AFFAIRE N° 20255003

Date et heure limites de réception des offres

10 mars 2025 à 11 Heures 30

Règlement de la Consultation (R.C)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	5
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	6
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	7
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	7
2.1 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE	7
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	7
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	8
2.4 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE ET MODALITES DE FINANCEMENT	8
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	8
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	8
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4.1 DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE DUME	9
PREREQUIS : S'ASSURER DE REPONDRE AUX PREREQUIS TECHNIQUES DE LA PLATE-FORME :	9
4.2 - DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS FORMULAIRE DUME	9
ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	13
5.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	13
5.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	14
ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	14
6.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	14
6.2 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	14
6.3 – MODALITES D'ATTRIBUTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE	17
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	18
7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	18
7.2 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	18
ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION	19
8.1 - PREAMBULE TECHNIQUE	19
8.2 - COPIE DE SAUVEGARDE	20
8.3 – ANTI-VIRUS	20
8.4 - INFORMATIONS DIVERSES	20

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>

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.
- **Le candidat dépose son dossier de candidature 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 de candidatures dématérialisées.

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

Etes-vous concernés par ce nouveau dispositif ?

- Tous les opérateurs économiques peuvent participer à ce dispositif :
 - Vous vous présentez seul, avec un co-traitant 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 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 des données manquantes.

Comment déposer votre dossier candidature ?

- Une fois le formulaire validé, vous devez également joindre à votre dépôt les pièces de candidature demandées et non présentes dans le formulaire DUME.



Récapitulatif de l'ensemble des pièces à remettre au titre de cette procédure

Une attention particulière est attendue de la part de chaque candidat de bien respecter cette organisation.

Le détail des différentes pièces se trouve à l'article 4.2 du présent document

Au titre de la candidature, il est attendu :

- Le DC1 et DC2 accompagnés des références de moins de 3 ans, l'équipe globale de la société et les 3 derniers chiffres d'affaires
- Ou le DUME

Pour rappel, Les effectifs moyens annuels du candidat doivent atteindre un nombre d'employés > 7.

Au titre de l'offre, il est attendu POUR CHAQUE LOT :

- L'acte d'engagement pour le lot considéré ;
- L'annexe financière pour le lot considéré ;
- L'attestation sur l'honneur à fournir pour chaque société constituant le groupement ;
- Une note démontrant son approche dans l'appréciation des démarches environnementales et RSE dans le cadre des prestations
- Pour les lots 3 – 4 – 5 - : L'annexe RGPD complétée en cas de sous-traitance de données, notamment les annexes I à IV (mesures de sécurité, sous-traitants ultérieurs, ...) – cf. les parties à remplir ou cases à cocher.
- Le cas échéant le ou les DC4 signé par le candidat et le sous-traitant: 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) Il convient de prendre la version dans le DCE.
- Le mémoire technique accompagné des CV et de l'ensemble des éléments attendus conformément aux dispositions de l'article 4.2.2 du présent document.

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet les **prestations d’assistance à maîtrise d’ouvrage informatique et de conseil métier** pour la Caisse des Dépôts (ci-après « l’Acheteur »).

Réalisation de prestations similaires :

L’Acheteur pourra également attribuer un accord-cadre 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 de l’accord-cadre, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux prestations en cause.

Les conditions d’exécution de ces nouveaux accords-cadres sont précisées au C.C.A.P.

Lieu d’exécution : France entière.

1.2 – Mode de passation

Le présent **appel d’offres ouvert** est soumis aux dispositions des articles L2124-2, R2124-1, 2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Etendue de la Consultation

Cet Accord-cadre se décompose en **11 lots, multi-attributaires**.

Concernant les lots 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10 et 11, l’Accord-Cadre est **multi-attributaires**. Chaque lot donnera lieu à la passation d’un accord-cadre à marchés subséquents sans montant minimum, **mais avec un montant maximum en valeur défini par lot conformément au tableau ci-dessous**, conclu avec plusieurs Titulaires, sous réserve d’un **nombre suffisant d’offres** (Cf. art.1.3 du Règlement de la Consultation) et dans la limite du nombre de titulaires indiqué par lot dans le tableau présent à l’article 1.4 du présent RC.

Les marchés subséquents issus des présents accords-cadres seront attribués dans les conditions définies à l’article 1.5 du présent CCAP.

Les Titulaires des présents accords-cadres seront consultés, à la survenance du besoin, pour la réalisation des missions. A l’issue de la consultation, un marché subséquent sera conclu avec la société ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse.

Concernant les lots 3, 4 et 5, les Accords-Cadres sont **multi-attributaires**. Chaque lot donnera lieu à des accords-cadres à bons de commande dont les **prestations à prix unitaires à bons de commande sont conclus sans montant minimum mais avec un montant maximum en valeur défini par lot conformément au tableau** présent à l’article 1.4 du présent RC, en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et des articles R.2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

Toutefois, l’Acheteur se réserve la possibilité de lancer des procédures hors accord-cadre pour des besoins spécifiques exceptionnels par leur complexité ou leurs conditions de mise en œuvre. Il pourra en être de même en cas de consultation pour l’attribution d’un marché subséquent restée infructueuse ou déclarée sans suite.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en **11 lots**, désignés ci-dessous :

N°	Intitulé du lot	Forme de l'accord-cadre	Nombre de titulaires	Montant maximum en € HT sur la durée totale de l'accord-cadre (4 ans)
1	Conseil métier et AMOA Finance de marché	MS	15	32 000 000 €
2	SI des Métiers de la Banque des Territoires et des Moyens de paiement	MS	20	40 000 000 €
3	AMOA en gestion des politiques sociales (retraites, solidarité, formation professionnelle, handicap) - Site PARIS	BDC	6	9 600 000 €
4	AMOA en gestion des politiques sociales (retraites, solidarité, formation professionnelle, handicap) - Site ANGERS	BDC	6	9 600 000 €
5	AMOA en gestion des politiques sociales (retraites, solidarité, formation professionnelle, handicap) - Site BORDEAUX	BDC	8	15 300 000 €
6	Prestations particulières AMOA et Conseil Métier DPS Paris et Province tous sites	MS	5	9 000 000 €
7	Conseil métier et AMOA des fonctions support (RH, Immobilier, communication)	MS	10	6 500 000 €
8	Conseil métier et AMOA en Production comptable, Pilotage financier, économique et budgétaire et Achats	MS	15	16 000 000 €
9	Conseil métier et AMOA en Juridique, réglementaire, contrôle interne, audit interne et gestion des risques	MS	15	16 000 000 €
10	Sécurité des systèmes d'information et plan de secours informatique	MS	10	16 000 000 €
11	Conseil et expertises SI DATA / IA/ Référentiels, socles documentaires, digitalisation des processus et expérience clients, Architecture SI et Méthodes	MS	15	20 000 000 €

La décomposition détaillée des lots est précisée dans le CCTP.

Chacun des lots fera l'objet d'un accord-cadre distinct dont l'exécution donnera lieu à la conclusion des bons de commande. Dans la suite du présent document, on entend par « Accord-cadre » chacun des accords-cadres auquel donneront lieux les lots de la Consultation et par « Titulaire » chacun des candidats auquel aura été notifié un accord-cadre au terme de la Consultation.

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

1.5 - Conditions de participation des candidats

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.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres, pour un même lot, 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.

Il est attendu un contact privilégié pour l'exécution du marché.

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.

1.6 - Nomenclature communautaire

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

Classification principale
Services de conseil en systèmes informatiques (72246000-1)
Services d'assistance et de conseils informatiques (72610000-9)

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée de l'accord-cadre

Pour chaque lot, l'accord-cadre est conclu pour une période initiale **de deux (2) ans fermes** à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre pourra être reconduit **tacitement deux (2) fois** pour une période **d'un (1) an** sans que sa durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder **quatre (4) ans**. Les titulaires de l'accord-cadre (les « Titulaires ») ne pourront pas s'opposer à ces reconductions.

La reconduction de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre.

La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

Dans le cas où l'Acheteur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

La notification est réalisée via la plateforme de dématérialisation de l'Acheteur. La date de notification est la date de l'accusé de réception ou à défaut de consultation dans un délai de huit (8) jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil acheteur.

A titre indicatif, la date prévisionnelle de notification de l'accord-cadre est mai 2025.

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 **de l'Accord-cadre** est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement de l'accord-cadre et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement non différé et prise en charge de la dépense sur le budget de la Caisse des dépôts ou sur le budget de sa filiale CDC Informatique.

L'accord-cadre est passé par un groupement d'achat, conclu entre la Caisse des Dépôts et consignations (ci-après « la CDC » ou « le coordonnateur ») et sa filiale CDC Informatique.

En application des dispositions de l'article R2192-10 du code de la commande publique, 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 l'Acheteur 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 R2192-31 et suivants du code de la commande publique.

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 :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) ;
- L'acte d'engagement pour chaque lot
- Pour les lots 3 – 4 – 5 : L'annexe financière comprenant :
 - ✓ Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour chaque lot ;
 - ✓ Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour chaque lot ;
- Pour les lots 1 – 2 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 : L'annexe financière comprenant les prix plafonds contractualisés et la remise de fin d'année financière
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses annexes :
 - ✓ annexe 1 RGPD relative au traitement des données personnelles
 - ✓ annexe 2 intitulée « Règles de Sécurité des Systèmes d'Information pour les Prestataires de Services (RSSIPS) » ;
 - ✓ annexe 3 Attestation de non-conflit d'intérêt
 - ✓ annexe 4 Plaquette CDC Portail SY
 - ✓ annexe 5 Portail bonne pratique
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;

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

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 (un seul formulaire si candidature pour plusieurs lots).

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 :

<http://www.economie.gouv.fr/dai/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 l’ensemble des lots, exigences minimales requises : Les effectifs moyens annuels du candidat doivent atteindre un nombre d’employés > 7.

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.

L'offre devra contenir les éléments suivants :

Pour chacun des lots :

- 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'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. Chaque membre du groupement devra fournir l'attestation sur l'honneur (cf. Attestation vierge jointe au DCE) ;
- **Une note démontrant son approche dans l'appréciation des démarches environnementales et RSE** dans le cadre des prestations pouvant faire l'objet des marchés subséquent ou des bons de commande pour les lots 3 4 5.

Le candidat devra présenter un descriptif des engagements spécifiques, sur les aspects environnementaux et sociaux en matière de RSE dans le cadre de l'exécution des missions qui lui seront confiées (selon le lot soit par l'obtention d'un marché subséquent soit lors de l'émission des bons de commande) : mesures particulières prises 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.

- **Le cas échéant le ou les DC4 signé par le candidat et le sous-traitant** : 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) Il convient de prendre la version dans le DCE.

Pour les lots 1 – 2 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11 : Accord-cadre à marchés subséquents

- **L'annexe financière** comprenant
 - Les **tarifs plafonds** : Tous les profils de la grille doivent obligatoirement être renseignés même s'ils ne sont pas disponibles ou mobilisables au moment de la remise de l'offre. A défaut, l'offre sera déclarée non conforme
 - Les **pourcentages de remise de fin d'année financière selon le barème indiqué**.
- Un **mémoire technique** comprenant **obligatoirement** les éléments suivants. Il devra être limité au maximum à 30 pages.

Le candidat précise le(s) lot(s) visé(s) dans sa proposition technique. Une proposition technique différente est à remettre par lot.

- **Une méthodologie générale d'intervention** se déclinant sous deux angles :
 - Démarches mises en place pour répondre aux marchés subséquents : définition et dimensionnement des équipes, réponse aux besoins exprimés dans les cahiers des charges décrivant les prestations attendues
 - Modalités générales de réalisation ou de pilotage des prestations issues des marchés subséquents. Considérant que la méthodologie générale d'intervention est propre à chaque cabinet, il est attendu qu'ils exposent ici leurs principes et leurs partis-pris.
- **Une sélection de 10 profils détaillés maximum** répartis sur les niveaux de qualification demandés. Les candidats doivent présenter une sélection de 10 profils détaillés maximum répartis à leur convenance sur les niveaux de qualification demandés. Seront jugées aussi bien les compétences spécifiques de

chaque profil que la cohérence et la pertinence de la sélection en elle-même au regard des problématiques exposées dans le C.C.T.P.

- **Une présentation d'éléments différenciants (maximum 4)** dont le candidat estime disposer pour répondre aux spécificités et domaines d'activités objet du lot visé. Ces éléments différenciants pourront être des présentations d'approches spécifiques développées pour des problématiques évoquées au CCTP, des compétences spécifiques sur un domaine particulier ou tout autre élément que le candidat jugera pertinent. Le candidat est libre d'exposer et de mettre en avant la valeur ajoutée et les atouts qu'il considère distinctifs et différenciateurs comme par exemple des facteurs clés de succès identifiés à la suite de réalisation de projets sur des sujets liés aux thématiques du CCTP, des démarches innovantes etc

- **Une note présentant les démarches de certification (uniquement pour le lot 10) :**

- Au regard des exigences de normes, de certificats, de qualifications, évoquées au CCTP le candidat présentera sa politique globale de certification et les enjeux qu'il entend prendre en compte et anticiper pour les 4 années à venir (durée de l'accord-cadre) ;
- Il s'attachera à présenter cette démarche en balayant plus particulièrement l'ensemble des certifications qu'il a obtenues (produits, services, entreprise, consultants), ou dont la démarche de certification est en cours (en précisant à quel stade il en est) ;
- Le candidat est libre d'exposer et de mettre en avant la valeur ajoutée et les atouts de sa démarche qu'il considère distinctifs et différenciateurs.

Pour les lots 3 – 4 – 5 : Accord-cadre à bons de commande

- **Concernant les mesures de sécurité**, fourniture du PAS (Plan d'Assurance Sécurité) du candidat
- **Pour les lots à bons de commande, l'annexe relative au traitement des données à caractère personnel (RGPD)**: à compléter par le candidat, pour chaque lot auquel il candidate, en cas de sous-traitance de données, notamment les annexes I à IV (mesures de sécurité, sous-traitants ultérieurs, ...) – cf. les parties à remplir ou cases à cocher.
- **L'annexe financière** à renseigner dans son intégralité. Elle est composée de **2** onglets :
 - **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.)** : à renseigner dans son intégralité
 - **Le détail quantitatif estimatif (DQE)** : à renseigner (non contractuel mais servant à l'analyse des offres)
- **Présentation de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations (2 pages maximum hors CV)**
 - a. Organisation de l'équipe dédiée au lot concerné, nombre de personnes dédiées, articulation des différents membres du groupement en cas de réponse en groupement, niveau d'implication modalités de coordination mises en œuvre.
 - b. Description de l'équipe mobilisée pour le lot : organigramme fonctionnel, dimensionnement,
 - c. Présentation des qualifications, des compétences et l'expérience des différents intervenants (CV à l'appui) de l'équipe dédiée, en lien avec les compétences attendues et des besoins exprimés pour chaque lot.

Pour chacun des lots, a minima, le candidat devra présenter des CV pour les profils suivants, dans la limite de 30 CV maximum :

	Niveau de seniorité	Nombre de CVs demandés
Direction de projet	Sénior	1
Gestion de projet / Gestion de patrimoine	Confirmé	1
Project management office (PMO)	Sénior	1
AMOA / Business Analyst	Junior	1
	Confirmé	4
	Sénior	2
Product Analyst	Sénior	1

Product Owner	Confirmé	1
UX / UI designer	Confirmé	1
Automaticien de tests	Confirmé	1

Cette partie devra être accompagnée en annexe des CV des membres de l'équipe mobilisables pour l'exécution des prestations objet du présent lot de l'accord-cadre (une page maximum par CV). Le détail des expériences mentionnées doit obligatoirement faire apparaître de façon claire et explicite la durée de ces expériences.

- **Détail de la méthodologie employée par le candidat**
 - Méthodologie proposée par le candidat pour chacune des prestations :
 - Organisation, moyens, outils d'accompagnement envisagés
 - Adaptation des méthodes de travail en mode agile,
 - Capacité à proposer des solutions opérationnelles,
 - Capacité de gestion du flux de missions
 - Méthodologie pour assurer le transfert de compétence en cas de rupture de mission (absence prolongée, fin de mission)

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

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. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme 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.

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

6.1 – Sélection des candidatures

La capacité des candidats sera appréciée au regard des documents, renseignements et exigences minimales demandés à l'article 4.1 du présent règlement au titre des : **Capacités économiques et financières, professionnelles et techniques. Les effectifs moyens annuels du candidat doivent atteindre un nombre d'employés > 7.**

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.

Vérification pour les lots 1 – 2 – 6 – 7 – 8 – 9 – 10 – 11

Pour chacun des lots, les prix plafonds proposés par le candidat seront vérifiés en rapport aux prix maximum imposés par l'Acheteur.

Si un des prix plafonds est supérieur au prix maximum, l'offre entière pour le lot concerné sera jugée irrégulière.

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.

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

Pour les lots 1 – 2 – 6 – 7 – 8 – 9 – 11

Libellé	%
<p>1/ Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique permettant d'évaluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous-critère 1 : Pertinence de la méthodologie générale d'intervention : Pondération 30% - Sous-critère 2 : Pertinence de la sélection des 10 profils détaillés : pondération 40% - Sous-critère 3 : Pertinence des éléments « différenciants » (points saillants et points différenciants de sa proposition de valeur) : pondération 25 % - Sous-critère 4 : Pertinence des engagements spécifiques que le candidat s'engage à prendre sur les aspects environnementaux et sociaux en matière de RSE lors de l'obtention des marchés subséquent apprécié au regard de la note dédiée : Pondération 5% 	60%
<p>2/ Prix des prestations apprécié au regard de la grille de tarifs plafonds</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous-critère 1 : Consultant métier ou AMOA Junior (expérience inférieure à 3 ans) (pour le lot 6 : moyenne des prix plafonds) : pondération 10 % - Sous-critère 2 : Consultant métier ou AMOA Confirmé (expérience à partir de 3 ans et inférieur à 8 ans) pour le lot 6 : moyenne des prix plafonds) pondération 10 % - Sous-critère 3 : Consultant Sénior (expérience à partir de 8 ans et inférieur à 15 ans) pour le lot 6 : moyenne des prix plafonds) pondération 20 % - Sous-critère 4 : Consultant ayant acquis une expertise avérée (expérience supérieure à 15 ans) pour le lot 6 : moyenne des prix plafonds) pondération 50 % - Sous-critère 5 : Pourcentage de remise de fin d'année (RFA) financière indiqué à l'annexe financière pondération 10 % 	40%

Pour le lot 10

Libellé	%
<p>1/ Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique permettant d'évaluer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous-critère 1 : Pertinence de la méthodologie générale d'intervention : Pondération 25% - Sous-critère 2 : Pertinence de la sélection des 10 profils détaillés : pondération 35% - Sous-critère 3 : Pertinence des éléments « différenciants » (points saillants et points différenciants de sa proposition de valeur) : pondération 20 % - Sous-critère 4 : Une note présentant les démarches de certification : Pondération 15% - Sous-critère 5 : Pertinence des engagements spécifiques que le candidat s'engage à prendre sur les aspects environnementaux et sociaux en matière de RSE lors de l'obtention des marchés subséquent apprécié au regard de la note dédiée : Pondération 5% 	60%

Libellé	%
<p>2/ Prix des prestations apprécié au regard de la grille de tarifs plafonds</p> <p>- Sous-critère 1 : Consultant métier ou AMOA Junior (expérience inférieure à 3 ans) : pondération 10 %</p> <p>- Sous-critère 2 : Consultant métier ou AMOA Confirmé (expérience à partir de 3 ans et inférieur à 8 ans) pondération 20 %</p> <p>- Sous-critère 3 : Consultant Sénior (expérience à partir de 8 ans et inférieur à 15 ans) pondération 30 %</p> <p>- Sous-critère 4 : Consultant ayant acquis une expertise avérée (expérience supérieure à 15 ans) pondération 30 %</p> <p>- Sous-critère 5 : Pourcentage de remise de fin d'année (RFA) financière indiqué à l'annexe financière pondération 10 %</p>	40%

Pour les lots 3 – 4 – 5

Libellé	%
1/ Valeur technique apprécié au regard du mémoire technique permettant d'évaluer:	
<p>- Sous-critère 1 : Pertinence de la méthodologie d'intervention au regard du détail de la méthodologie employée, des livrables proposée : Pondération 40%</p> <p>- Sous-critère 2 : Organisation, expérience et compétence de l'équipe dédiée : pondération 50%</p> <p>- Sous-critère 3 : Pertinence des engagements spécifiques que le candidat prend sur les aspects environnementaux et sociaux en matière de RSE pour ce marché apprécié au regard de la note dédiée : Pondération 10%</p>	60%
2/ Prix des prestations apprécié au regard du détail quantitatif estimatif (DQE)	40%

Les offres seront évaluées lot par lot.

Pour chaque lot, 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 et après vérification mentionnée au 6.2 du règlement de la consultation, 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.

Pour chaque lot, les offres seront classées en fonction de la note globale qu'elles auront obtenues, par ordre décroissant.

Note éliminatoire

Après analyse des offres technique des candidats, celles ayant obtenu une note technique brute (avant application des pondérations) inférieure à 5/10 pour chacun des sous-critères 1 et 2 seront déclarées irrégulières et éliminées.

6.3 – Modalités d'attribution

Attribution des lots

Pour chaque lot, seront attributaires de l'Accord-cadre, les candidats dont l'offre, après classement des offres au regard des critères, qui seront classées à l'une des premières places du classement.

Pour rappel, le nombre d'attributaire par lot est le suivant :

Nombre de lot	Nombre d'attributaires
1	15
2	20
3	6
4	6
5	8
6	5
7	10
8	15
9	15
10	10
11	15

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

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

Le candidat sera invité à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée car irrégulière.

Aucune proposition nouvelle du candidat susceptible de modifier l'offre de base ne sera acceptée.

L'Acheteur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite.

6.4 – 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, 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 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 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

- ◆ **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 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, 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 l’accord-cadre.

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées à l’Acheteur au plus tard **11 jours** avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, soit une date limite fixée au **28 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 **4 mars 2025**.

7.2 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION

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