



Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie  
51 Rue de Lille  
75007 Paris

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE JURIDIQUE EN MATIERE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (DROIT PUBLIC ET DROIT PRIVE), DE DROIT DES AIDES D'ETAT, DROIT DE LA CONCURRENCE ET DROIT EUROPEEN ET DE NOTIFICATIONS DE CONCENTRATIONS, POUR LES BESOINS DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS**

**AFFAIRE N° 20255074**

Date et heure limites de réception des offres

**28 MARS 2025 à 11 Heures 30**

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

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### SOMMAIRE

<b><u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u></b>	<b>4</b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.4 - NOMENCLATURE	5
1.5 - CONDITIONS LIEES A LA NATURE DE LA PRESTATION	5
1.6 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	6
<b><u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u></b>	<b>6</b>
2.1 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2.2- FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	6
2.3 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	7
2.4- VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	7
<b><u>ARTICLE 3 : CONDITIONS RELATIVES AU MARCHE</u></b>	<b>7</b>
3.1 – DUREE DE L’ACCORD-CADRE	7
3.2 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	7
<b><u>ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u></b>	<b>8</b>
<b><u>ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u></b>	<b>8</b>
5.1 – PIECES DE LA CANDIDATURE	9
5.2 – PIECES DE L’OFFRE	10
<b><u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u></b>	<b>10</b>
6.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	11
6.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	13
6.3 - TRANSMISSION ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE "DUME"	13
<b><u>ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u></b>	<b>14</b>
7.1 – SELECTION DES CANDIDATURES	14
7.2 – ATTRIBUTION DES OFFRES DE L’ACCORD CADRE	14
7.3 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER L’ACCORD-CADRE	15
<b><u>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u></b>	<b>16</b>
<b><u>ARTICLE 9 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION</u></b>	<b>16</b>
9.1 - AVERTISSEMENT ET RECOMMANDATIONS	17
9.2 - PREREQUIS TECHNIQUE	17

La Caisse des Dépôts (ci-après la « CDC ») encourage fortement les candidats à répondre directement en ligne, grâce au formulaire « DUME », disponible via la plateforme : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

## Le DUME : Un dispositif national novateur au service des entreprises

### 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 [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).** Les candidats sont invités à se reporter aux dispositions du présent règlement régissant le dépôt d'offres 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

### Êtes-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 aux co-traitants ou aux sous-traitants seront déposées avec l'offre.

### Comment cela fonctionne sur [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

- 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 n'est requise lors du dépôt d'une candidature et d'une offre.**

## ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet l'attribution d'un accord-cadre de prestations de conseil et d'assistance juridique en matière de gestion des ressources humaines (droit public et droit privé), de droit des aides d'Etat et de droit de la concurrence et droit européen ainsi que de notifications d'opérations au titre des concentrations pour les besoins de la Caisse des dépôts et consignations (ci-après « le Pouvoir Adjudicateur »).

**Lieu(x) d'exécution** : Paris et établissement du titulaire (principalement à distance).

### 1.2 - Etendue de la Consultation

La présente consultation est passée sous la forme d'une **procédure adaptée ouverte**, au sens de l'article L.2123-1 du Code de la commande publique. Elle est engagée par le Pouvoir Adjudicateur en application dudit article L.2123-1, du 3° de l'article R.2123-1 et de l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques paru au journal officiel de la République Française n°0077 du 31 mars 2019.

Tout candidat intéressé est autorisé à remettre un dossier de candidature et d'offre, dans les conditions définies dans le présent règlement.

### 1.3 - Décomposition de la consultation

La Consultation comprend **cinq (5) lots, numérotés 7, 8, 9, 11 et 13<sup>1</sup>**, désignés ci-dessous :

Lots	Désignation
7	Prestations de conseil et d'assistance juridiques liées à la gestion des ressources humaines pour les questions générales (droit public et droit privé)
8	Prestations de conseil et d'assistance juridiques liées à la gestion des ressources humaines pour les questions individuelles de droit public
9	Prestations de conseil et d'assistance juridiques liées à la gestion des ressources humaines pour les questions individuelles de droit privé
11	Prestations de conseil et d'assistance juridique en matière de droit des aides d'Etat et subsidiairement en matière de droit de la concurrence français et européen, à l'exception du contrôle des concentrations
13	Prestations de conseil et d'assistance juridiques liées à la notification d'opérations d'acquisition d'entreprises par la CDC au titre du contrôle des concentrations devant l'Autorité de la concurrence ou la Commission européenne et prestations- associées

<sup>1</sup> Les Lots objets du présent accord-cadre ont pour objet le renouvellement des lots n°7, 8, 9, 11 et 13 d'un accord-cadre précédemment conclu.

Chaque lot donnera lieu à la passation d'un **accord-cadre au sens du 1° de l'article L2125-1 du code de la commande publique. Pour chacun des lots, l'accord-cadre sera conclu avec plusieurs titulaires, avec un montant maximum en valeur (cf tableau ci-dessous).**

Le montant estimatif de chacun des lots est fourni à titre indicatif. Les montants sont spécifiés en **Euros hors taxes.**

Lots	Montant estimatif pour la durée totale de l'accord-cadre (reconductions incluses)	Montant maximum pour la durée totale de l'accord-cadre (reconductions incluses)	Nombre maximum de Titulaires*
7	600.000,00	1.200.000,00	3
8	120.000,00	240.000,00	3
9	120.000,00	240.000,00	3
11	600.000,00	800 000,00	4
13	920.000,00	1.200.000,00 €	6

\*sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres recevables.

Dans le présent règlement, le terme « accord-cadre » désigne l'accord-cadre qui sera conclu pour chacun des lots de la Consultation.

#### 1.4 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) applicable à l'ensemble des lots est :

Classification principale
79100000-8 - Services de conseils et de représentation juridiques
Classification complémentaire
79111000-5 – Service de conseil juridique

#### 1.5 – Conditions liées à la nature de la prestation

**Les prestations objet de l'accord-cadre sont réservées à une profession déterminée :**

**Les candidats doivent justifier de leur capacité à donner des consultations juridiques ou rédiger des actes sous seing privé à titre habituel et rémunéré, au regard des dispositions de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques (articles 54 et suivants).**

**Tout candidat ne justifiant pas de cette capacité verra sa candidature rejetée.**

### 1.6 - Conditions de participation des candidats

**Les candidats peuvent déposer un dossier de candidature et d'offre pour un lot, plusieurs lots ou l'ensemble des lots de la Consultation.**

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 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.

Les titulaires de l'accord-cadre conservent néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur en cours d'exécution de l'accord-cadre.

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

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2- Forme juridique du groupement

**Les candidatures en groupements d'entreprises sont autorisées.**

**La forme du groupement est libre. Il ne sera pas imposé de forme particulière aux groupements auquel serait attribué l'accord-cadre.**

Cependant, 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.

**Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques :**

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

**Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :**

- [https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

- <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

### 2.3 – 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.

### 2.4- Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE) à l'initiative des candidats ne sont pas autorisés. Toute variante et PSE proposée par les candidats sera rejetée sans examen. Toutefois, le rejet d'une variante ou d'une PSE n'entraînera pas celui de l'offre de base, dès lors que cette dernière est individualisée et distincte de la variante ou PSE.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS RELATIVES AU MARCHÉ**

### 3.1 – Durée de l'accord-cadre

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

L'accord-cadre pourra être **reconduit tacitement trois (3) fois**, pour une nouvelle durée d'un (1) an sans que la durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder **quatre (4) ans**. Les titulaires de l'accord-cadre ne pourront pas s'opposer à ces reconductions.

Les conditions de reconduction de l'accord-cadre sont précisées à l'article 1.4 du Cahier des Clauses Particulières de l'accord-cadre.

**La date prévisionnelle de notification de l'accord-cadre est juin 2025.**

### 3.2 – Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement non différé et prise en charge de la dépense sur le budget propre de la Caisse des dépôts et Consignations.

En application des dispositions de l'article R.2192-10 du Code de la commande publique, les sommes dues au Titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des 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 R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

## **ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

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

Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- **Le présent règlement de la consultation (R.C.) ;**
- **Le cahier des clauses particulières (C.C.P.) commun à l'ensemble des lots de la Consultation et ses annexes ;**
- **Pour chacun des lots, la grille financière** composée de la grille de tarifs plafonds et du détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- **Le Cadre de réponse – Offre de services** (à dupliquer par le candidat s'il soumissionne pour plusieurs lots) ;
- **Le modèle d'attestation de non-conflit d'intérêt ;**
- **Les annexes au CCP : mode opératoire facturation et RSSIP.**

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

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

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

La CDC 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 cette nouvelle date limite de réception des offres.

## **ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

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

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

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

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

5.1 – Pièces de la candidature

**Les candidats déposent un seul dossier de candidature, quel que soit le nombre de lots auxquels ils soumissionnent.**

Au titre de leur dossier de candidature, les candidats remettent les documents et renseignements tels que prévus aux articles R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

- Renseignements concernant **la situation juridique** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique (cf. Formulaire DC1 à renseigner ou DUME)	Non
Renseignement sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail	Non

- Renseignements concernant **la capacité économique et financière** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des 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 ou DUME)	Non

Renseignements concernant les **références professionnelles et la capacité technique** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront prises en compte.	Non
<b>Tout document attestant de la capacité du candidat, au regard des dispositions de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, à donner des consultations juridiques ou rédiger des actes sous seing privé à titre habituel et rémunéré</b>	Non
<b>Une déclaration sur l'honneur du candidat attestant que le candidat dispose de l'assurance professionnelle et de la garantie financière prévues à l'article 55 de la loi n°71-1130 précitée.</b>	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent :

- soit utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- soit utiliser le document unique de marché européen (DUME), disponible sur le profil de l'acheteur à l'adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> ou à l'adresse suivante : <http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le Pouvoir Adjudicateur.

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 que ceux qui lui sont exigés par le Pouvoir Adjudicateur.

### 5.2 – Pièces de l'offre

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

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

**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.**

**Au titre de leur offre, les candidats remettent les documents suivants, POUR CHAQUE LOT auquel ils soumissionnent :**

- **La description des profils des intervenants** que le Candidat affecte à l'exécution des prestations du lot, détaillant notamment- la qualification et l'expérience de ces intervenants (curriculum vitae) ;
- **Une offre de services**, détaillant les propositions du candidat au regard de chaque thème identifié dans le « Cadre de réponse – Offre de services » fourni avec le DCE

***A cet effet, les Candidats sont invités à remplir ledit « Cadre de réponse – Offre de services » et à le remettre dans leur offre.***

- **La Grille des Tarifs Plafonds** dont les candidats complètent l'onglet « Prix plafonds » en renseignant, pour chaque profil identifié ou chaque prestation (Lot n°13), le prix plafond qu'ils proposent.

**L'onglet « DQE » n'a pas à être rempli par les candidats et ne doit pas être modifié.**

Les candidats remettent en outre l'**attestation de non-conflit d'intérêt complétée** (1 seule par candidature, quelque soit le nombre de lot auquel le candidat souhaite répondre).

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

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

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

### 6.1 – Transmission électronique

En application des articles L.2132-2 et R.2132-7 du code de la commande publique, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Rappel : en cas d'envois successifs, la complétude des dossiers est examinée au regard de l'ensemble des plis déposés. Pour autant, en cas de transmission successive d'un même élément seule sa version la plus récente sera analysée.

Aucun envoi papier par télécopie ou courriel ne sera accepté, excepté pour la copie de sauvegarde. Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site précité, un « guide utilisateur » téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat. Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

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

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue au Pouvoir Adjudicateur.

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

En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme : Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant <https://www.marchespublics.gouv.fr/faq/?token=db131840-f430-4dff-bf6b-26a4abed61c2> ou via la languette Assistance sur la plateforme.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne.

Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande. Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Le numéro est communiqué après validation du formulaire mentionné ci-dessus.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide ». Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

**Horodatage :**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

**Copie de sauvegarde :**

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 du présent règlement.

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

Formats de fichiers acceptés : Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le Pouvoir Adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

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

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

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

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

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

**Bonnes pratiques :**

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec le Pouvoir Adjudicateur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres...).

Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations (en particulier les éventuelles précisions ou report de délais).

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

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

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

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

6.2 - Transmission sous support papier

**Le Pouvoir Adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, aucune transmission par voie papier (excepté concernant la remise d'une copie de sauvegarde en accompagnement d'une offre électronique) n'est autorisée.**

6.3 - Transmission électronique avec le formulaire "DUME"

**6.3.1 - Prérequis à la réponse en DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE,
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>.

Le candidat doit joindre les autres documents de candidature et d'offre exigés par le Pouvoir Adjudicateur (ainsi que ceux relatifs aux co-traitants ou sous-traitants éventuels), et qui ne sont pas disponibles dans le formulaire DUME.

### 6.3.2 - Contenu de la candidature et de l'offre

En déposant une offre électronique sur la place partenaire du dispositif DUME :

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

les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de leur candidature (données administratives et d'identité, déclarations de conformité fiscale et sociale) sur la base de leur seul numéro SIRET en complétant le formulaire DUME pré-rempli.

**Le candidat doit joindre les autres documents de candidature et d'offre le cas échéant exigés par le Pouvoir Adjudicateur (ainsi que ceux relatifs aux co-traitants ou sous-traitants éventuels), et qui ne sont pas disponibles dans le formulaire DUME.**

## ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 7.1 – Sélection des candidatures

Seule la candidature des attributaires pressentis sera examinée. Elle sera analysée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

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

### 7.2 – Attribution des offres de l'accord cadre

Le Pouvoir Adjudicateur pourra engager toutes discussions qu'il juge utile avec les candidats.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer les lots sans négociation préalable.

Il pourra notamment demander à se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Pour chaque Lot, les offres, après examen de leur conformité et négociations éventuelles, seront évaluées au regard des critères d'attribution suivants :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
<b>Adéquation de la proposition de services du candidat</b>	<b>10 %</b>
<b>Adéquation des profils proposés par le candidat pour l'exécution des prestations</b>	<b>60 %</b>
<b>Prix proposés, appréciés sur la base du total du détail quantitatif estimatif de chaque lot</b>	<b>30 %</b>

Chaque offre fera l'objet d'une note au regard de chacun des critères énoncés ci-dessus, à laquelle sera affecté le coefficient de pondération correspondant. La somme des notes pondérées obtenues déterminera la note globale obtenue par cette offre.

Les offres ainsi notées seront classées selon leur note globale, par ordre décroissant.

**L'accord-cadre sera attribué aux candidats dont l'offre aura été classée (sous réserve de la recevabilité de leur candidature) :**

- Pour les lots 7, 8 et 9 : à l'une des trois premières places du classement ;
- Pour le lot 11 : à l'une des quatre premières places du classement ;
- Pour le lot 13 : à l'une des six premières places du classement.

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

Le Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite.

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

Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devront produire un acte d'engagement signé par une personne habilitée à engager la société.

A l'attribution de l'accord-cadre, le Pouvoir Adjudicateur transmettra aux attributaires l'acte d'engagement dudit accord-cadre, qui devra lui être retourné complété et signé.

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

**Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra également produire les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique, à savoir :**

• À l'attribution de l'accord-cadre :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- L'attestation sur l'honneur complétée et signée, 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 (cf. Attestation vierge jointe au DCE).

• À l'attribution de l'accord-cadre et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution dudit accord-cadre:  
1/ Les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du Code du travail :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) 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 (3) 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.

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

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

- Ou une attestation sur l'honneur en cas de non-emploi de salariés étrangers. 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.

## **ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

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

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

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées au Pouvoir Adjudicateur au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, **soit le 19 mars 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, **5 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres, **soit le 24 mars 2025**.

## **ARTICLE 9 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION**

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 la CDC impose la transmission des réponses par voie électronique à l'adresse suivante :

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

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

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

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

### 9.1 - Avertissement et recommandations

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

La date et l'heure de réception des offres électroniques des candidats sont établies par le dispositif d'horodatage de la plateforme [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 la CDC.

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

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

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

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

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

### 9.2 - Prérequis technique

Le candidat devra se référer **aux prérequis 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>

Le candidat dispose sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.