



Direction de la Communication du Groupe

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

PRESTATIONS DE GESTION DES EVENEMENTS ET SERVICES ASSOCIES POUR LE GROUPE CAISSE DES DEPOTS

Date et heure limites de réception des offres :

MERCREDI 10 SEPTEMBRE 2025 A 11h30

Date et heure limites des questions :

LUNDI 1^{er} SEPTEMBRE 2025 à 11h30

Date et heure limite de réponses aux questions :

JEUDI 4 SEPTEMBRE 2025

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Décomposition de la consultation	4
1.4 – Forme, nature et étendue de la consultation	4
1.6 - Réalisation de prestations similaires	5
1.7 - Nomenclature	5
2 - Conditions de la consultation	5
2.1 - Délai de validité des offres.....	5
2.2 - Forme juridique du groupement	5
2.3 - Situations de Conflit d'intérêt	6
2.4 - Variantes.....	6
2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
3 - Conditions relatives au contrat.....	6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	6
4 - Contenu du dossier de consultation	7
5 - Présentation des candidatures et des offres	7
5.1 – Pièces de la candidature	8
5.2 – Dossier d'offre.....	8
6 – Conditions d'envoi ou de remise des plis	12
6.1 – Transmission électronique	12
6.2 - Transmission sous support papier	14
7 - Examen des candidatures et des offres	14
7.1 - Sélection des candidatures	14
7.2 - Attribution de l'accord-cadre.....	14
7.3 - Négociation	16
7.4 - Documents à produire par les candidats pressentis à l'attribution de l'accord-cadre	17
7.5 – Suite à donner à la consultation	18
8 - Renseignements complémentaires	18
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	18
8.2 – Visites sur site et/ou consultations sur place.....	18
9 - Description de la procédure de dématérialisation	18
9.1 - Avertissement et recommandations	19
9.2 - Préambule technique.....	19

La Caisse des Dépôts encourage fortement les candidats à répondre directement en ligne, grâce au formulaire « DUME », disponible via la plateforme : www.marches-publics.gouv.fr

Un dispositif national novateur au service des entreprises le DUME

Qu'est-ce que c'est ?

- Le DUME vous permet de répondre à un marché public avec votre numéro SIRET. Le nombre d'informations demandées est réduit.
- Ce formulaire en ligne, pré-rempli **grâce au seul numéro SIRET**, permet au candidat de bénéficier d'une reprise de ses données d'identité (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, adresse, chiffres d'affaires s'ils sont disponibles...) et permet au système de collecter auprès des administrations de référence les attestations et certificats.
- **Lorsqu'il recourt au DUME, le candidat dépose son dossier de candidature et son offre par voie dématérialisée, sur le site <https://dume.chorus-pro.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 co-traitants ou aux sous-traitants seront déposées avec l'offre.

Comment cela fonctionne sur 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.

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne des **prestations de gestion des événements et services associés pour le Groupe Caisse des Dépôts**.

L'accord-cadre est passé par un groupement d'achat, conclu entre la CDC et certaines filiales du groupe Caisse des Dépôts mentionnées ci-après, dont le coordonnateur est la CDC (ci-après « le coordonnateur ») :

- CDC Informatique (ICDC)
- CDC Biodiversité

Le groupement d'achat souhaite optimiser sa force d'achat en mutualisant l'achat de prestations événementielles avec pour objectifs de :

- Sélectionner des agences par champ d'intervention ;
- Proposer une offre cohérente et complète intégrant les dimensions sociales et environnementales (RSE) ;
- Garantir un niveau de service global et de qualité ;
- Mutualiser et optimiser les coûts ;
- Améliorer les circuits internes et le pilotage.

Les prestations attendues sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Lieu(x) d'exécution : France Métropolitaine, DOM et exceptionnellement à l'étranger.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la **procédure adaptée ouverte**.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 3° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

La consultation est allotie comme suit :

- Lot 1 : Prestations d'organisation d'événements institutionnels et métiers
- Lot 2 : Prestations techniques et audiovisuelles
- Lot 3 : Prestations d'accueil et de logistiques événementiels
- Lot 4 : Prestations d'accompagnement au déploiement du Hub des Territoires

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.4 – Forme, nature et étendue de la consultation

Au sens de l'article L.2125-1 1° du code de la commande publique, la présente consultation donne lieu à :

- **Lot 1 : un accord-cadre mono-attributaire**, exécuté par le biais de marchés subséquents. Il est **traité à prix unitaires**, par application des prix indiqués dans la grille tarifaire. **Il est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum et estimé de 16 802 400 € HT.**
- **Lot 2 : un accord-cadre mono-attributaire**, exécuté par le biais de marchés subséquents. Il est **traité à prix unitaires**, par application des prix indiqués dans la grille tarifaire. **Il est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum de 940 000 € HT.**
Le montant estimé s'élève 740 000 HT.

- **Lot 3 : un accord-cadre mono-attributaire**, exécuté par le biais de bon de commande émis au fur et à mesure des besoins. Il est **traité à prix unitaires**, par application des prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires. **Il est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum de 800 000 € HT.**
Le montant estimé s'élève 600 000 HT.
- **Lot 4 : un accord-cadre mono-attributaire**, exécuté par le biais de marché subséquent. Il est **traité à prix unitaires**, par application des prix indiqués dans la grille tarifaire. **Il est conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum de 4 000 000 € HT.**
Le montant estimé s'élève 3 400 000 HT.

Ces montants portent sur la durée totale de l'accord-cadre, toutes reconductions comprises.

Les marchés subséquents issus des accords-cadres seront attribués dans les conditions définies à l'article 3.2 du CCAP. Le Titulaire de l'accord-cadre sera consulté, à la survenance du besoin, pour la réalisation des missions. A l'issue de la consultation, un marché subséquent sera conclu.

L'Acheteur se réserve la possibilité de traiter hors du présent accord-cadre des prestations exceptionnelles, de par leur complexité ou leurs conditions de mise en œuvre, pouvant nécessiter des procédures peu compatibles avec le fonctionnement de l'accord-cadre. Il pourra en être de même en cas de consultation pour l'attribution d'un marché subséquent restée infructueuse ou déclarée sans suite.

1.6 - Réalisation de prestations similaires

L'Acheteur pourra confier au Titulaire de l'accord-cadre, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un nouveau marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché initial.

1.7 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79952000-2	Service d'organisation d'événements

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
7204	Conception organisation événement et services annexes

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Les candidatures des groupements d'entreprises sont autorisées.

L'Acheteur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (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.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

2.3 - Situations de Conflit d'intérêt

Conformément à 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.

2.4 - Variantes

Les candidats ne peuvent déposer qu'une offre, dite « offre de base ».

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. Toute variante proposée par les candidats sera rejetée sans examen.

Le rejet d'une variante n'entraînera pas celui de l'offre de base, dès lors que cette dernière est individualisée et distincte de la variante.

2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle (« PSE »).

La remise d'une PSE non prévue n'entraîne pas le rejet de l'offre de base dès lors que cette dernière est individualisée et distincte de l'offre de base.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter du 15 décembre 2025. Si la date de notification est postérieure au 15 décembre 2025, l'accord-cadre débutera à sa date de notification.

L'accord-cadre pourra être **reconduit tacitement 3 fois** pour une nouvelle durée d'un (1) an sans que la durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder 4 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'Acheteur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction. 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 décembre 2025.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées et réglées selon les modalités suivantes :

Paiement non différé et prise en charge de la dépense sur le budget propre de chaque membre du groupement d'achat.

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 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 des articles R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
 - L'annexe relative au Cas pratique du lot 1 ;
 - L'annexe relative au Cas pratique du lot 2 ;
 - L'annexe relative au Mode d'emploi neutre.eco.
- Les annexes financières comprenant :
 - Les grilles de tarifs plafond pour les lots 1, 2 et 4 **à compléter par le candidat dans son offre** ;
 - Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour le lot 3 **à compléter par le candidat dans son offre** ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux 3 lots et ses annexes :
 - L'annexe relative à l'utilisation de la plateforme de facturation ;
 - L'annexe relative au traitement des données à caractère personnel (RGPD) **à compléter par le candidat dans son offre** ;
 - L'annexe relative à 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 de situation de conflits d'intérêts **à compléter par le candidat dans son offre**.
- Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) propre à chaque lot et les annexes respectives :
 - L'annexe relative à la liste non exhaustive des tenues et accessoires pour les hôtes/hôtesse à proposer dans le catalogue vestimentaire (modèles hommes et femmes), propre au lot 3.
 - L'annexe relative à la description du lieu accueillant le Hub (plans et photos), propre au lot 4.
- Le cadre de réponse technique, propre à chaque lot, **à compléter par le candidat dans son offre**.
- Le formulaire relatif à la sous-traitance spécifique à la CDC.

Il est disponible gratuitement et téléchargeable uniquement sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) 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 cette nouvelle date limite de réception des offres.

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

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

Chaque candidat produit un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

5.1 – Pièces de la candidature

Au titre de leur dossier de candidature, les candidats remettent les documents et renseignements tels que prévus aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

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

Libellés
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 ou DUME à renseigner).
Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

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

Libellés
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 (cf. formulaire DC2 ou DUME à renseigner).

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (cf. formulaire DC2 ou DUME à renseigner).
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
Certification de conformité à la norme ISO 20121 relative à la gestion durable des événements, ou à une norme équivalente.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent :

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

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique (DC1 si groupement / DC4 si sous-traitance).

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

5.2 – Dossier d'offre

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

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

Au titre de leur offre et pour chaque lot, les candidats remettent les documents suivants :

Lot 1 : Prestations d'organisation d'événements institutionnels et métiers

L'annexe financière comprenant les tarifs plafonds (profils, taux de commission sur prestations sous-traitées et taux de dégressivité) : à renseigner.

Tous les profils de la grille doivent obligatoirement être renseignés, **dans la limite des prix maximums fixés par l'acheteur dans le CCAP**, 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.

Le cadre de réponse technique d'un maximum 30 pages (hors annexes) structuré autour des 3 parties suivantes :

- **Une note méthodologique** : précisant les modalités de travail et de collaboration proposées pour répondre à l'ensemble des prestations demandées ainsi qu'aux impératifs de réactivité. Elle doit également présenter l'approche du candidat en matière de d'innovation digitale dans le cadre des événements à organiser.
- **L'équipe dédiée** : présentation des profils des principaux intervenants, de leurs qualifications et expériences conformément à l'article « Compétences attendues » du CCTP. Elle distinguant le pilotage général et les différentes composantes susceptibles de répondre aux différentes prestations demandées, qu'il s'agisse de prestations intégrées et/ou celles confiées à des collaborateurs ou prestataires externes.

Attention : Si le cadre de réponse technique dépasse le nombre de page autorisé, l'offre sera déclarée non conforme.

La réponse au cas pratique exposé en annexe au règlement de consultation. Elle ne devra pas excéder 20 pages – hors illustration.

Attention : Si la réponse au cas pratique dépasse le nombre de page autorisé, l'offre sera déclarée non conforme.

Le résultat du scoring neutre.eco : le candidat est tenu de remplir le questionnaire accessible via le lien suivant : <https://neutre-eco.com/public/evaluations/56b1e6c1-cec0-4f40-8e02-e43f0a4478d8>

À l'issue de cette démarche, un certificat est généré automatiquement et envoyé par mail à l'adresse indiquée lors de la première étape sur la plateforme neutre.eco. Ce certificat doit impérativement être joint à l'offre.

A défaut, l'offre sera déclarée non conforme.

Le mode d'emploi de la plateforme neutre.eco est fourni en annexe au présent règlement de consultation.

L'annexe au CCAP relative au traitement des données à caractère personnel : à renseigner pour les annexes I (sous-traitant), II (transfert des données hors EEE), III (mesures de sécurité) et IV le cas échéant (liste de sous-traitants ultérieurs).

Lot 2 : Prestations techniques et audiovisuelles

- **L'annexe financière comprenant les tarifs plafonds et le taux de remise sur catalogue : à renseigner.**

Tous les profils de la grille doivent obligatoirement être renseignés, **dans la limite des prix maximums fixés par l'acheteur dans le CCAP**, 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.

- **Le barème du catalogue d'équipements techniques et audiovisuels du Titulaire applicable à l'ensemble de sa clientèle (prix publics hors taxes).**

Le **cadre de réponse technique** d'un **maximum 30 pages** (hors annexes) structuré autour des 3 parties suivantes :

- Une note méthodologique : précisant les modalités de travail et de collaboration proposées pour répondre à l'ensemble des prestations demandées ainsi qu'aux impératifs de réactivité. Elle doit également présenter l'approche du candidat en matière de d'innovation digitale dans le cadre des événements à organiser.
- L'équipe dédiée : présentation des profils des principaux intervenants, de leurs qualifications et expériences conformément à l'article « Compétences attendues » du CCTP. Elle distinguant le pilotage général et les différentes composantes susceptibles de répondre aux différentes prestations demandées, qu'il s'agisse de prestations intégrées et/ou celles confiées à des collaborateurs ou prestataires externes.
- Une note démontrant son approche dans l'appréciation des démarches RSE : d'une longueur de 3 à 6 pages maximum, cette note doit permettre d'évaluer les actions concrètes et spécifiques mises en œuvre dans le cadre des prestations pouvant faire l'objet des marchés subséquents en matière sociale et environnementale.

Attention : Si le cadre de réponse technique dépasse le nombre de page autorisé, l'offre sera déclarée non conforme.

La réponse au cas pratique exposé en annexe au règlement de consultation. Elle ne devra pas excéder 20 pages – hors illustration.

Attention : Si la réponse au cas pratique dépasse le nombre de page autorisé, l'offre sera déclarée non conforme.

L'annexe au CCAP relative au traitement des données à caractère personnel : à renseigner pour les annexes I (sous-traitant), II (transfert des données hors EEE), III (mesures de sécurité) et IV le cas échéant (liste de sous-traitants ultérieurs).

Lot 3 : Prestations d'accueil et de relation publique

L'annexe financière comprenant le bordereau des prix unitaires à renseigner.

Tous les profils 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.

Le **cadre de réponse technique** d'un **maximum 30 pages** (hors annexes) structuré autour des 3 parties suivantes :

- Une note méthodologique : précisant les modalités de travail et de collaboration proposées pour répondre à l'ensemble des prestations demandées ainsi qu'aux impératifs de réactivité. Elle doit également présenter l'approche du candidat en matière de d'innovation digitale dans le cadre des évènements à organiser.
- L'équipe dédiée : présentation des profils des principaux intervenants, de leurs qualifications et expériences. Il est attendu un organigramme précis identifiant les fonctions des interlocuteurs, leur niveau de responsabilité, leur CV et leur sphère précise d'intervention dans les prestations.
- Une note démontrant son approche dans l'appréciation des démarches RSE : d'une longueur de 3 à 6 pages maximum, cette note doit permettre d'évaluer les actions concrètes et spécifiques mises en œuvre dans le cadre des prestations pouvant faire l'objet des marchés subséquents en matière sociale et environnementale.

Attention : Si le cadre de réponse technique dépasse le nombre de page autorisé, l'offre sera déclarée non conforme.

L'annexe au CCAP relative au traitement des données à caractère personnel : à renseigner pour les annexes I (sous-traitant), II (transfert des données hors EEE), III (mesures de sécurité) et IV le cas échéant (liste de sous-traitants ultérieurs).

Lot 4 : Prestations d'organisation de HUB des Territoires

L'annexe financière comprenant les tarifs plafonds (profils et taux de commission sur prestations sous-traitées) : à renseigner.

Tous les profils de la grille doivent obligatoirement être renseignés, dans la limite des prix maximums fixés par l'acheteur dans le CCAP, 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.

Le cadre de réponse technique d'un maximum 30 pages (hors annexes) structuré autour des 4 parties suivantes :

- Une note de compréhension des besoins : explicitant la compréhension des ambitions et enjeux du dispositif Hub des Territoires porté par l'Acheteur. Il précise son interprétation des besoins d'accompagnement formulés dans le CCTP.
- Une note méthodologique : précisant l'organisation et les points forts de l'équipe proposée et les modalités de travail et de collaboration pour répondre à l'ensemble des prestations demandées.
- L'équipe dédiée : présentation des profils des principaux intervenants, de leurs qualifications et expériences conformément à l'article « Compétences attendues » du CCTP. Elle distinguant le pilotage général et les différentes composantes susceptibles de répondre aux différentes prestations demandées, qu'il s'agisse de prestations intégrées et/ou celles confiées à des collaborateurs ou prestataires externes.
- Une note démontrant son approche dans l'appréciation des démarches RSE : d'une longueur de 3 à 6 pages maximum, cette note doit permettre d'évaluer les actions concrètes et spécifiques mises en œuvre dans le cadre des prestations pouvant faire l'objet des marchés subséquents en matière sociale et environnementale.

Attention : Si le cadre de réponse technique dépasse le nombre de page autorisé, l'offre sera déclarée non conforme.

L'annexe au CCAP relative au traitement des données à caractère personnel : à renseigner pour les annexes I (sous-traitant), II (transfert des données hors EEE), III (mesures de sécurité) et IV le cas échéant (liste de sous-traitants ultérieurs).

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.

Attention : Dans le cas où il souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, pour chaque sous-traitant, le candidat utilise le formulaire cerfa DC4 spécifique à la CDC, fourni dans le DCE, complété, daté et signé par lui et par le sous-traitant concerné (ou tout document équivalent).

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>.

Aucun envoi papier par télécopie ou courriel ne sera accepté, excepté pour la copie de sauvegarde.

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

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, en complément du dépôt par voie électronique de leur offre, une copie de sauvegarde.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée ou déposée, au plus tard aux date et heure limites de réception des offres figurant dans le présent règlement, à l'adresse suivante :

- sur support physique électronique ou sur support papier : 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),

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 l'Acheteur, 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.

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

Bonnes pratiques :

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme des achats de l'État (PLACE). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .).

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

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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.

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.

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.

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 à l'acheteur.

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, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

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

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

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

En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme :

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant <https://www.marches-publics.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.

6.2 - Transmission sous support papier

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

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée. Elle sera analysée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leurs situations juridiques ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat désigné comme attributaire de l'accord-cadre sera celui dont l'offre aura été sélectionnée en tête du classement et dont la candidature sera jugée recevable.

Dans le cas où le candidat dont l'offre est arrivée en tête de classement 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 de l'accord-cadre

Pour chaque lot, 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.

Pour le lot 1, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères lot 1	Pondération
1- Critère n°1 : Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique permettant d'évaluer :	25 %
Sous-critère n°1 : Pertinence de la note méthodologique	60 %
Sous-critère n°2 : Compétences, expériences et organisation de l'équipe dédiée	40 %
2 - Critère n°2 : Qualité du cas pratique	35 %
Sous-critère n°1 : Pertinence technique et créative	70 %
Sous-critère n°2 : Performance en matière d'impact carbone au regard du scoring Neutre.eco	30 %
3 - Critère n°3 : Prix apprécié au regard des sous-critères suivants :	40 %
Sous-critère n°1 : Commission pour maîtrise d'œuvre	40 %
Sous-critère n°2 : Prix plafonds par profil pour lesquels un prix maximum est imposé	15 %

Sous-critère n°3 : Autres prix plafond par profil	30 %
Sous-critère n°4 : Taux de dégressivité	15 %

Pour le lot 2, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères lot 2	Pondération
1- Critère n°1 : Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique permettant d'évaluer :	30 %
Sous-critère n°1 : Pertinence de la note méthodologique	50 %
Sous-critère n°2 : Compétences, expériences et organisation de l'équipe dédiée	40 %
Sous-critère n°3 : Performance en matière de RSE au regard de la note	10 %
2 - Critère n°2 : Qualités techniques et créatives de la réponse au cas pratique	30%
3 - Critère n°3 : Prix apprécié au regard des sous-critères suivants :	40 %
Sous-critère n°1 : Taux de remise sur catalogue	15 %
Sous-critère n°2 : Prix plafonds par profil les plus utilisés identifiés en rouge dans la grille tarifaire	45 %
Sous-critère n°3 : Autres prix plafonds par profil	30 %
Sous-critère n°4 : Prix plafond par profils dont un prix maximum est imposé	10 %

Pour le lot 3, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères lot 3	Pondération
1- Critère n°1 : Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique permettant d'évaluer :	50 %
Sous-critère n°1 : La pertinence de la note méthodologique	40 %
Sous-critère n°2 : Les compétences, expériences et organisation de l'équipe dédiée	40 %
Sous-critère n°3 : la performance en matière de RSE au regard de la note	20 %
2 - Critère n°2 : Prix apprécié au regard des sous-critères suivants :	50 %
Sous-critère n°1 : PROFIL 1 = Personnel Accueil / Events bilingue	25 %
Sous-critère n°2 : PROFIL 2 = Responsable Accueil / Events bilingue	25 %
Sous-critère n°3 : PROFIL 3 = Responsable Production Logistique Événementielle-Coordinateur	15 %
Sous-critère n°4 : PROFIL 4 = Assistant(e) logistique	10 %
Sous-critère n°5 : PROFIL 5 = Manutentionnaire	10 %
Sous-critère n°6 : PROFIL 6 = Maquilleuse / Coiffeuse	5 %
Sous-critère n°7 : PROFIL 7 = Chauffeur / Voiturier	5 %
Sous-critère n°8 : PROFIL 8 = Barman	5 %

Pour le lot 4, les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères lot 4	Pondération
1- Critère n°1 : Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique permettant d'évaluer :	60 %
Sous-critère n°1 : La pertinence de la note de compréhension	30 %
Sous-critère n°2 : Les compétences et expériences de l'équipe dédiée et leur adéquation aux besoins	30 %
Sous-critère n°3 : La qualité de la proposition méthodologique	25%
Sous-critère n°4 : La performance en matière de RSE au regard de la note	15 %
2 - Critère n°2 : Prix apprécié au regard des sous-critères suivants :	40 %
Sous-critère n°1 : Commission pour maîtrise d'œuvre	15 %
Sous-critère n°2 : Prix plafonds par profil les plus utilisés identifiés en rouge dans la grille tarifaire	45 %
Sous-critère n°3 : Autres prix plafonds par profil	25 %
Sous-critère n°4 : Prix plafond par profils dont un prix maximum est imposé	15 %

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

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre. Il pourra notamment demander à se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Ces demandes de précisions ou compléments pourront être adressées aux candidats concernés via la plateforme des marchés. Toutefois, elles ne pourront en aucun cas conduire à modifier les caractéristiques ou les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

Les offres, à l'exception de celles qui auraient été éliminées pour l'un des motifs visés aux articles L.2152-1 et L.2152-6 du code de la commande publique, feront l'objet d'une note au regard de chacun des critères précités, auxquelles seront appliqués les coefficients de pondération définis pour chaque critère. Les offres ainsi notées seront classées selon leur note globale, par ordre décroissant.

L'Acheteur 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.

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

L'acheteur se réserve également le droit de prévoir des auditions orales, si le besoin s'en fait ressentir et s'il l'estime nécessaire par rapport à des questionnements sur les différentes propositions. Ces auditions, si elles ont lieu, pourront se faire au siège de la Caisse des Dépôts – 56, rue de Lille – 75007 PARIS.

7.3 - Négociation

La procédure adaptée permet la négociation pour chaque lot.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité, au vu des offres remises, de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Ainsi, les modalités de négociation prévues au présent article ne seront applicable que dans le cas où l'Acheteur décide de négocier sur la base des offres transmises.

A l'issue de la première analyse décrite à l'article 7.2 du présent document, pour chaque lot, un premier classement des candidats est établi et **seront admis à la négociation les candidats dont les offres auront été classées aux 3 premières places.**

Dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, les négociations ont pour but de rechercher les offres qui apparaîtront comme les plus adéquates au regard du besoin exprimé par l'Acheteur et des critères de sélection retenus. Les négociations peuvent traiter :

- de l'offre des candidats, sans que ne puissent toutefois être remises en cause les caractéristiques substantielles de celle-ci ;
- du marché, sans que ne puissent toutefois être bouleversés à la fois l'économie générale du marché et le besoin exprimé par l'Acheteur dans le dossier de consultation des entreprises.

Les négociations portent à la fois sur les aspects techniques, juridiques et financiers du marché.

Lorsque la phase de négociation est close par l'Acheteur, celle-ci en informe les candidats. Ces derniers remettent alors une offre dite finale intégrant toutes modifications découlant des négociations.

L'Acheteur procède alors à l'analyse des offres finales, en s'appuyant également sur tous les éléments qui lui ont été communiqués au cours de la consultation.

Cette analyse est réalisée en application des critères et sous-critères énoncés ci-avant à l'article 7.2.

Cette analyse aboutit à un classement final au vu duquel le marché est attribué au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse. Les candidats dont les offres sont rejetées sont informés de ce choix.

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

7.4 - Documents à produire par les candidats pressentis à l'attribution de 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, l'Acheteur transmettra aux attributaires l'acte d'engagement de l'accord-cadre, qui devra lui être retourné signé.

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

Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer les accords-cadres devront également produire les certificats et attestations de l'article R.2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

- A l'attribution de l'accord-cadre :
 - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses **obligations fiscales** ;
 - **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) ;
- A l'attribution de l'accord-cadre et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre :

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

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

7.5 – Suite à donner à la consultation

Pour chaque lot, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique.

Le délai imparti par l'Acheteur pour remettre ces documents **ne pourra être supérieur à sept (7) jours**.

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

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

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'Acheteur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> en indiquant le numéro de la consultation.

Cette demande doit intervenir **au plus tard dix (10) jours** avant la date limite de réception des offres, **soit le 01/09/2025 – 11H30**.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **six (6) jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres, **soit le 04/09/2025**.

8.2 – Visites sur site et/ou consultations sur place

Sans objet

9 - Description de la procédure de dématérialisation

En application de l'article R 2132-7 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 €.

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. 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 ces date et heure limites, en particulier en présence de fichiers lourds.

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

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

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

9.2 - Préambule technique

Le candidat devra se référer aux 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/?page=Commun.PrerequisTechniques&calledFrom=agent#rubrique_2

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.