



CAISSE DES DEPOTS
DIRECTION DES POLITIQUES SOCIALES
6 place des Citernes
33800 Bordeaux

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

ENTRETIEN DES ESPACES VERTS, DES PLANTATIONS, DES EQUIPEMENTS ASSOCIES ET REMPLACEMENT DES VEGETAUX FANES POUR LE SITE D'AMEDEE SAINT-GERMAIN A BORDEAUX

Date et heure limites de réception des offres :

Le 24 juin 2025 à 11H30

Accord-cadre n° 2 0 2 5 5 1 5 7

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

SOMMAIRE

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

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

Qu'est-ce que c'est ?

- Le DUME vous permet de répondre à un Marché public avec votre numéro SIRET. Le nombre d'informations demandées est réduit.
- Ce formulaire en ligne, prérempli **grâce au seul numéro SIRET**, permet au candidat de bénéficier d'une reprise de ses données d'identité (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, adresse, chiffres d'affaires s'ils sont disponibles...) et permet au système de collecter auprès des administrations de référence les attestations et certificats.
- **Lorsqu'il recourt au DUME, le candidat dépose son dossier de candidature et son offre par voie dématérialisée, sur le site :**
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Les candidats sont invités à se reporter aux dispositions du présent règlement régissant le dépôt d'offres dématérialisées, et notamment aux articles 6.2 et 8 du présent règlement.

Quels sont les avantages du dispositif ?

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

Êtes-vous concernés par ce 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 <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise> ?

- Recherche facilitée d'une consultation sur la plateforme.

Comment déposer votre candidature ?

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

Vous n'aurez plus qu'à compléter :

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

Comment déposer votre offre ?

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

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

1. Objet et étendue de la consultation

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet **des prestations d'entretien des espaces verts, des plantations, des équipements associés et le remplacement des végétaux fanés pour le site de la Caisse des dépôts d'Amédée Saint-Germain à Bordeaux** (ci-après la « Caisse des dépôts » ou la « CDC » ou l'« Acheteur »).

Lieu(x) d'exécution :

Bâtiments situés 6 places des Citernes et 34 rue des Ateliers à Bordeaux

1.2. Mode de passation

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

1.3. Décomposition de la Consultation

L'Accord-cadre n'est pas alloti.

1.4. Type et forme du contrat

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

Le **montant maximum** annuel et sur la durée de l'Accord-cadre et pour l'ensemble des prestations (forfaitaire et à bons de commande) :

Montant maximum (€ HT)	
Annuel	Sur la durée de l'accord-cadre
50 000,00	200 000,00

A titre indicatif, le **montant prévisionnel** des prestations (forfaitaire et à bons de commande) est estimé à 40 000 € HT par an.

1.5. Conditions de participation des concurrents

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Nomenclature

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

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

1.7. Réalisation de prestations similaires

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement aux titulaires de l'accord-cadre, en application des articles L2122-1 et R2122-7 du Code de la commande publique, un nouvel accord-cadre ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

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

2. Conditions de la Consultation

2.1 Délai de validité des offres

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

2.2 Forme juridique du groupement

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

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

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

Les variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE) à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. Toute variante et PSE proposée par les candidats sera rejetée sans examen.

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

2.4 Conditions particulières d'exécution

Les documents de la consultation comportent des conditions particulières d'exécution au sens de l'article L2112-2 du Code de la commande publique, dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

3. Conditions relatives au contrat

3.1. Durée du marché

L'Accord-cadre est conclu pour une durée initiale **de deux (2) ans** à compter de sa date de notification.

L'Accord-cadre pourra être **reconduit tacitement deux (2) fois**, pour une nouvelle **durée d'un (1) an**, sans que sa durée totale ne puisse **excéder quatre (4) ans**.

Date prévisionnelle de notification de l'accord-cadre : **15 septembre 2025**.

3.2. Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement direct et non différé du prix sur le budget propre de chaque membre du groupement.

En application des dispositions de l'article R2192-10 du Code de la commande publique, les sommes dues au Titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement par l'Acheteur ou toute autre personne habilitée à cet effet.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le(s) Titulaire(s) ou les sous-traitants(s) visés à l'alinéa précédent ont droit, sans qu'il(s) ai(en)t à les demander, au versement d'intérêts moratoires ainsi que d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant et le délai de paiement sont déterminés en application des articles D2192-35 et suivants du Code de la commande publique.

4. Contenu du dossier de consultation

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

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

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

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

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner sa dénomination sociale, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente Consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

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

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

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

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

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



Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'annexe financière à compléter : Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF), Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
Annexe 1 - Réunions : atelier technique et comité de pilotage du plan de progrès.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le certificat de visite du site ;
- Le document de présentation des références (tableau et fiches détaillées de références) ;
- L'attestation sur honneur conflit intérêt.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE jusqu'au **18/06/2025**. Dans cette hypothèse, les candidats devront répondre sur la base du DCE modifié.

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

5. Présentation des candidatures et des offres

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 précisées ci-dessous dans les dossiers de candidature et d'offre.

5.1. Dossier de candidature

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise tels que prévus au 1° de l'article R2143-3 du Code de la commande publique :

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

Les renseignements concernant la **capacité financière** de l'entreprise tels que prévus à l'article L2142-1 du Code de la commande publique :

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

Les renseignements concernant les capacités professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article L2142-1 du Code de la commande publique :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat (Cf. formulaire DC2 à renseigner)	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire (cf. tableau des références à renseigner). Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (Cf. fiche des références à renseigner)	Non

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser :

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

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet

opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par 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.

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

Au titre de leur offre, les candidats remettent :

Libellés	Signature
La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) - document contractuel : dûment complétée	Non
Le bordereau de prix unitaires (BPU) - document contractuel : dûment complété <i>Les candidats ne doivent apporter aucune modification au BPU (ajout ou suppression de ligne, intitulé de la désignation du produit...) et transmettre une version .xlsx pour l'analyse des offres.</i> Le détail quantitatif estimatif (DQE) : document non contractuel servant à l'analyse de l'offre, qui sera complété automatiquement selon les renseignements indiqués au BPU	Non
Un mémoire technique présentant les dispositions mises en œuvre par le candidat pour une réalisation optimale des prestations et répondant à l'ensemble des points du CCTP, notamment : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descriptif de la méthodologie et des process d'entretiens des façades végétalisées ; ➤ Présentation de l'équipe dédiée aux prestations objet de la consultation : <ul style="list-style-type: none"> - Description des postes/fonctions ; - Présentation des profils et CV <u>anonymisés</u> (qualifications/diplômes, références et expériences) ; ➤ Performance environnementale de l'offre en lien avec les prestations : <ul style="list-style-type: none"> - Descriptif des techniques alternatives d'entretien des espaces verts, en précisant leurs avantages ; - Processus de collecte et de valorisation des déchets en précisant le(s) partenaire(s) et leurs actions ; - Plan de formation des équipes aux bonnes pratiques environnementales ; ➤ Insertion sociale : <ul style="list-style-type: none"> - Volume d'heures d'insertion proposé ; - Catégories de postes à pourvoir par les personnes en insertion ; - Encadrement technique et tutorat proposés par l'entreprise pour les personnes en insertion ; 	Non
Le candidat pourra fournir à l'appui de son offre toute pièce qu'il juge nécessaire, permettant une illustration plus complète de celle-ci (ex : fiches technique, fiches de poste, planning, tableau de suivi...). Elles seront annexées au mémoire technique.	Non
Le certificat de visite du site	Non
L'attestation sur honneur conflit intérêt	Oui

Les prix et coûts des prestations figurent exclusivement dans l'annexe financière (DPGF et BPU). Aucun élément des prix des prestations ne doit être indiqué dans le mémoire technique.

En cas d'indication de CV, ces derniers doivent être anonymisés.

6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

6.1 Transmission électronique

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

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

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

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

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

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

Bonnes pratiques :

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

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

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

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

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

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

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

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



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

6.2 Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, **aucune transmission par voie papier n'est autorisée**, hormis les échantillons.

6.3 Transmission électronique avec le formulaire "DUME"

6.3.1. Prérequis à la réponse en DUME

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

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

Pour transmettre une réponse électronique :

1. Après avoir réalisé les actions préalables, l'accès à la Consultation se fait en cliquant sur le lien actif.
2. Après s'être identifié sur la plateforme, le candidat clique sur « candidater » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations ».
3. Sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, il joint son offre technique et financière, ainsi que les éventuelles informations relatives à sa candidature qui ne sont pas dans le formulaire DUME (Cf. 5.1.2 ci-dessous).
4. Un mail de confirmation sera envoyé au candidat.

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



6.3.1. Contenu de la candidature et de l'offre

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

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

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

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

7. Sélection des candidatures et jugement des offres

7.1 Analyse des offres et sélection de l'attributaire pressenti

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R 2152-1 et R 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : Valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique	40%
<u>Sous-critère 1</u> : Descriptif de la méthodologie et des process d'entretiens des façades végétalisées	70%
<u>Sous-critère 2</u> : Présentation de l'équipe dédiée aux prestations	30%

Critères et sous-critères	Pondération
Critère 2 : Prix des prestations jugés au regard du DQE et de la DPGF	40%
<u>Sous-critère 1</u> : Prix forfaitaire apprécié au regard de la DPGF	70%
<u>Sous-critère 2</u> : Prix unitaires appréciés au regard du DQE	30%
Critère 3 : Performance sociétale de l'offre appréciée au regard des informations du mémoire technique et de la liste des produits d'entretien et consommables	20%
<u>Sous-critère 1</u> : Performance environnementale	50%
<u>Sous-critère 2</u> : Insertion sociale	50%

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

Les offres, à l'exception de celles qui auraient été éliminées pour l'un des motifs visés aux articles L2152-1 et L2152-6 du Code de la commande publique, feront l'objet d'une note au regard de chacun des critères 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.

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.

Dans le cadre de la rectification d'erreurs purement matérielles évoquées ci-dessus, aucune nouvelle proposition du candidat, susceptible de modifier de manière substantielle l'offre, ne sera acceptée.

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite.

Exclusion d'un candidat pour conflit d'intérêt :

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.

7.2 Analyse de la candidature de l'attributaire pressenti

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

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

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

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

7.3 Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire un acte d'engagement signé par une personne habilitée à engager la société.

A l'attribution du marché, l'Acheteur transmettra à l'attributaire l'acte d'engagement du marché, qui devra lui être retourné signé.

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

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

♦ **A l'attribution du marché :**

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

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

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

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

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, plateforme de la société PROVIGIS mandatée par la Caisse des Dépôts pour la collecte des documents légaux. Le service de dépôt de documents est gratuit.

Le délai imparti par l'Acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

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

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

8. Echanges électroniques relatifs à la consultation

8.1 Demande de renseignements

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

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

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées à l'Acheteur au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, soit une date limite fixée au **13/06/2025**.

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

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le DCE ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, soit une date limite fixée au **18/06/2025**.

8.2 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, soit une date limite fixée au **18/06/2025**.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

8.3 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie au plus tard le **18/06/2025**, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

8.4 Visites sur sites

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

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

Contact	Dates de visite
Gaëtan Ducos : gaetan.ducos@caissedesdepots.fr	<ul style="list-style-type: none">• 05/06 de 10h à 12h• 10/06 de 10h à 12h• 13/06 de 10h à 12h

9. Description de la procédure de dématérialisation

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

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

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

9.1 Avertissement et recommandations :

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2 Préambule technique

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

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

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

9.3 Formats de fichiers acceptés

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

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

Les formats compatibles que le Pouvoir Adjudicateur peut lire sont les suivants :

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

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

Le candidat est invité à :

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

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

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

9.4 Copie de sauvegarde

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

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

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

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

9.5 Anti-virus

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

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