



Caisse des Dépôts
56 rue de Lille
75007 Paris

**MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION**

AFFAIRE N° 20255414

**Accord-cadre pour la mise à disposition de solutions d'intelligence
artificielle pour le Groupe Caisse des Dépôts**

**Lot 1 : Services d'intelligence artificielle (IA) et prestations
d'expertises**

**Lot 2 : Puissance de calcul (Compute) / GPU et prestations
d'expertises**

Date et heure limites de réception des offres

22 décembre 2025 à 11 Heures 30

**Règlement de la Consultation (R.C) commun aux deux
lots**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS	5
1.5 – NOMENCLATURE	5
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1 - DUREE DU MARCHÉ PUBLIC	6
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	6
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2.4 - MODE DE REGLEMENT DU MARCHÉ PUBLIC ET MODALITES DE FINANCEMENT	6
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D’EXECUTION	6
ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
4.1 DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D’ENVOI D’UNE REPONSE ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE DUME	7
4.2 - DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D’ENVOI D’UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS FORMULAIRE DUME	8
4.2.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	8
4.2.2 – DOSSIER D’OFFRE	9
ARTICLE 5 : CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	10
5.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	10
5.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	12
ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	12
6.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES	12
6.2 – CRITERES D’ATTRIBUTION DES LOTS	13
6.3 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER LE MARCHÉ PUBLIC	14
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION	15
8.1 - AVERTISSEMENT ET RECOMMANDATIONS	16
8.2 - PREAMBULE TECHNIQUE	16

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

Qu'est-ce que c'est ?

- Le DUME vous permet de répondre à un marché public avec votre numéro SIRET. Le nombre d'informations demandées est réduit.
- Ce formulaire en ligne, pré-rempli **grâce au seul numéro SIRET**, permet au candidat de bénéficier d'une reprise de ses données d'identité (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, adresse, chiffres d'affaires s'ils sont disponibles...) et permet au système de collecter auprès des administrations de référence les attestations et certificats.
- **Le candidat dépose son dossier de candidature par voie dématérialisée, sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>** Les candidats sont invités à se reporter aux dispositions du présent règlement régissant le dépôt de candidatures dématérialisées.

Quels sont les avantages du dispositif ?

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

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 déposer votre candidature ?

- Une fois connecté, renseignez votre numéro de SIRET. Vous devrez compléter le formulaire pré-rempli avec vos données d'identité.
Vous n'aurez plus qu'à compléter des données manquantes.

Comment déposer votre dossier candidature ?

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

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

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet la **mise à disposition de solutions d'IA** pour le Groupe Caisse des Dépôts (ci-après « l'Acheteur »).

La consultation est passée par un **groupement d'achat**, conclu entre la CDC, Bpifrance et les entités du groupe Caisse des Dépôts mentionnée en annexe 1 du CCTP, dont le coordonnateur est la CDC.

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 nouvel l'Accord-Cadre ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouvel Accord-Cadre pourra être conclu ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification de l'Accord-Cadre initial.

Lieux d'exécution : France entière

1.2 - Etendue de la Consultation

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

1.3 - Décomposition de la consultation

La Consultation comprend **2 lots** distincts.

	Intitulé du lot	Nombre d'attributaires	Montant estimatif en € H.T.* sur la durée totale du marché	Montant maximum € HT sur la durée totale du marché
1	Services d'intelligence artificielle (IA) et prestations d'expertises	1	40 M €	80 M €
2	Puissance de calcul (Compute) / GPU et prestations d'expertises	1	30 M €	60 M €

***Les estimations communiquées sont données à titre indicatif, sans valeur contractuelle**

Chacun des lots fera l'objet d'un marché distinct, sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire, exécuté par bons de commande. Chaque entité membre du Groupement d'Achat aura la faculté d'émettre des bons de commande sur les accords-cadres ainsi conclus.

Concernant le lot 1 :

Le lot 1 est mono attributaire et est traité exclusivement à prix unitaires.

Il est conclu avec un montant maximum de 80 M € HT sur la durée totale maximale de 4 ans (soit une durée initiale de 2 ans reconductible deux fois par période d'un an dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Administratives Particulières).

Concernant le lot 2 :

Le lot 2 est mono attributaire et est traité exclusivement à prix unitaires.

Il est conclu avec un montant maximum de 60 M € HT sur la durée totale maximale de 4 ans (soit une durée initiale de 2 ans reconductible deux fois par période d'un an dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Administratives Particulières).

On entend par « Accord-cadre » chacun des accords-cadres auquel donneront lieu les lots de la Consultation et par « Titulaire », chacun des candidats auquel aura été notifié un accord-cadre au terme de la Consultation.

Les candidats pourront présenter une offre pour **un seul lot ou pour les deux lots**.

1.4 - Conditions de participation des candidats

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

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

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

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

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

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est attendu un **contact privilégié** pour l'exécution de chacun des lots de l'accord-cadre.

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

1.5 – Nomenclature

Nomenclature communautaire

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

Lot 1	72262000	Services de développement de logiciels
	48000000	Logiciels et systèmes d'information
	72611000-6	Services d'assistance technique informatique
Lot 2	32424000-1	Infrastructure de réseau
	72262000	Services de développement de logiciels
	72611000-6	Services d'assistance technique informatique

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée du marché public

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

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.

L'Accord-cadre pourra être **reconduit tacitement deux fois**, pour une durée **d'un (1) an** sans que la durée totale du Marché ne puisse excéder **quatre (4) ans**. Les Titulaires ne pourront pas s'opposer à ces reconductions.

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

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

La date prévisionnelle de notification du marché public est prévue fin janvier 2026.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Pour chaque lot, les candidats ne peuvent déposer qu'une offre, dite « offre de base ».

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

Toute variante proposée par les candidats sera rejetée sans examen. Le rejet d'une variante n'entraînera pas celui de l'offre de base, dès lors que cette dernière soit individualisée et distincte de la variante.

La présente Consultation ne comprend aucune Prestation Supplémentaire Eventuelle.

2.3 - Délai de validité des offres

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

2.4 - Mode de règlement du marché public et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement non différé et prise en charge de la dépense sur le budget propre à chaque membre du groupement.

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

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le(s) Titulaire(s) ou les sous-traitants(s) visés à l'alinéa précédent ont droit, sans qu'il(s) ai(en)t à les demander, au versement d'intérêts moratoires ainsi que d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant et le délai de paiement sont déterminés en application R2192-31 et suivants du code de la commande publique.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

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

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

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

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

- Le présent règlement de la consultation (R.C.) ;
- La grille financière du lot 1 composée du bordereau des prix unitaires (BPU) et du détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- La grille financière du lot 2 composée du bordereau des prix unitaires (BPU) et du détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et son annexe ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) et son annexe 1 : CRT matrice de compétences ;
- Le Formulaire DC4

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

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

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE.

Dans cette hypothèse, les candidats devront répondre sur la base du DCE modifié.

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

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

Le candidat peut prouver par tous moyens sa capacité à réaliser les prestations objet de la Consultation.

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

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

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

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible depuis le service de PLACE.

4.1.1 - Prérequis à la réponse en DUME

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme PLACE www.marches-publics.gouv.fr :

Pour transmettre une réponse électronique :

1. Après avoir réalisé les actions préalables, l'accès à la Consultation se fait en cliquant sur le lien actif.
2. Après s'être identifié sur la plateforme, le candidat clique sur « candidater » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations ».

3. Sur l'espace de réponse « Répondre à la consultation », il joint son offre technique et financière, ainsi que les éventuelles informations relatives à sa candidature qui ne sont pas dans le formulaire DUME (cf. 4.1.2 ci-dessous) puis accepte les conditions d'utilisation
4. Un mail de confirmation sera envoyé au candidat.

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

4.1.2 – Contenu de la candidature et de l'offre

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

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 au 4.2.2.

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

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

4.2.1 – Pièces relatives à la candidature

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

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

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

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

Renseignements concernant **la situation juridique** de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-1 à R2142-4 du Code de la commande publique :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (cf. Formulaire DC1 à renseigner)

Renseignements concernant **la capacité économique et financière** de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-6 à R2142-12 du Code de la commande publique :

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 à renseigner)

Renseignements concernant **les références professionnelles et la capacité technique** de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-13 à R2142-14 du Code de la commande publique :

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 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.

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.

En cas de candidature en groupement d'opérateurs économiques, 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.

4.2.2 – Dossier d'offre

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

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement 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, les candidats remettent les documents suivants :

Pour le lot 1 :

Libellés	Signature
La grille financière du lot 1, comprenant 2 onglets : <ul style="list-style-type: none"> - Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) : à renseigner dans son intégralité : le candidat y renseigne ses prix pour 10 solutions maximum ; - Le Détail Quantitatif Estimatif : à vérifier (non contractuel mais servant à l'analyse des offres) 	Non
Le cadre de réponse technique (CRT) et son annexe Matrice de compétences : à renseigner dans leur intégralité	Non
Le mémoire technique ainsi que l'ensemble des annexes et documents dont la production est exigée, et la Documentation décrivant la gamme de solutions. Le candidat y indique notamment le montant du plafond de responsabilité contractuelle applicable dans la relation avec l'Acheteur conformément à ses usages contractuels en qualité de revendeur de Services.	Non
Le cas échéant, l'acte de sous-traitance DC4: 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.	Oui

Pour le lot 2 :

Libellés	Signature
La grille financière du lot 2, comprenant 2 onglets : - Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) : à renseigner dans son intégralité ; - Le Détail Quantitatif Estimatif : à vérifier (non contractuel mais servant à l'analyse des offres)	Non
Le cadre de réponse technique (CRT) et son annexe Matrice de compétences : à renseigner dans leur intégralité	Non
Le mémoire technique ainsi que l'ensemble des annexes et documents dont la production est exigée, et la Documentation décrivant la gamme de solutions. Le candidat y indique notamment le montant du plafond de responsabilité contractuelle applicable dans la relation avec l'Acheteur conformément à ses usages contractuels en qualité de revendeur de Services.	Non
Le cas échéant, l'acte de sous-traitance DC4: 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.	Oui

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

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

5.1 – Transmission électronique

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique la **transmission des candidatures et offres par voie électronique est obligatoire**, et le Pouvoir Adjudicateur **impose** la transmission des réponses **par voie électronique** via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

Les candidats trouveront sur le site précité, un « guide utilisateur » téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

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

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

- Outils informatiques.

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

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

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

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.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation (heure de Paris) sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde :

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

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

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

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

Formats de fichiers acceptés :

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par l'Acheteur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : pdf ; doc ; xls ; ppt ; zip.

Les formats compatibles que l'Acheteur peut lire sont les suivants : pdf (Adobe Acrobat version 2010 ou antérieure) ; doc (Word version 2010 ou antérieure) ; xls (Excel version 2010 ou antérieure) ; ppt (PowerPoint version 2010 ou antérieure) ; zip.

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.

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. 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 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).

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 courriels 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, l'acte d'engagement seront envoyés via la plateforme.

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

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

5.2 - 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 (hors copie de sauvegarde dans les conditions spécifiées à l'article 5.1) n'est autorisée.**

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1 – Examen des candidatures

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

Capacités économiques et financières
Capacités professionnelles et techniques

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

6.2 – Critères d'attribution des lots

Pour chaque lot, les offres, à l'exception de celles qui devraient être éliminées en application des dispositions du code de la commande publique, seront notée au regard des critères et sous critères pondérés suivants et obtiendra ainsi une note globale :

Pour le lot 1 :

Critères et sous-critères du lot 1	Pondération
Critère 1 : Valeur Technique de l'offre	60%
Sous-critère 1 : Adéquation de la gamme des produits et services proposés au regard du besoin	60%
Sous-critère 2 : Pertinence de la méthodologie et des moyens affectés au suivi	30%
Sous-critère 3 : RSE : Pertinence des indicateurs de performance énergétique	10%
Critère 2 : Prix	40%
Sous-critère 1 : Taux de remise moyen	20%
Sous-critère 2 : Montant total du détail quantitatif estimatif (DQE)	80%

Pour le lot 2 :

Critères et sous-critères du lot 2	Pondération
Critère 1 : Valeur Technique de l'offre :	45%
Sous-critère 1 : Adéquation de la gamme des produits et services proposés au regard du besoin	70%
Sous-critère 2 : Pertinence de la méthodologie et des moyens affectés au suivi	20%
Sous-critère 3 : RSE : Pertinence des indicateurs de performance énergétique	10%
Critère 2 : Prix	55%
Sous-critère 1 : Taux de remise moyen	20%
Sous-critère 2 : Montant total du détail quantitatif estimatif (DQE)	80%

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

Attribution :

Pour chaque lot, sera attributaire de l'Accord-cadre le candidat dont l'offre, après classement des offres dans les conditions spécifiées ci-dessus, sera classée **à la première place du classement.**

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

L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée.

L'Acheteur peut à tout moment mettre fin à la procédure dans les conditions définies par le code de la commande publique.

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

Chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'Accord-cadre **devra produire un acte d'engagement signé** par une personne habilitée à engager la société.

A l'attribution de l'Accord-cadre, l'Acheteur transmettra à l'attributaire l'acte d'engagement de l'Accord-cadre, qui devra lui être retourné signé.

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

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

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

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

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

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

Si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents mentionnés au 2) ci-dessus, les documents prévus aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

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

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

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents sont à remettre sur www.provigis.com, plateforme de la société PROVIGIS mandatée par la Caisse des Dépôts pour la collecte des documents légaux. Le service de dépôt de documents est gratuit.

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents **ne pourra être supérieur à 10 jours**.

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

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

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent solliciter des renseignements complémentaires concernant la Consultation **par l'intermédiaire de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>**.

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées au Pouvoir Adjudicateur au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, soit une date limite fixée au **12/12/2025 – 11h30**.

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 **16/12/2025 – 11h30**.

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION

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

Les candidats ont la possibilité de retirer le dossier de consultation, de poser des questions et l'obligation de déposer leur candidature et leur offre via la plate-forme dédiée à l'Acheteur.

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

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

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

8.2 - 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/entreprise/footer/conditions-utilisation>

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

- un onglet "Guides utilisateur", permettant de faciliter le maniement de la plateforme (notamment la procédure de réponse électronique) :

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

- un onglet "Dépôt de test", permettant de tester un cycle entier de réponse à une consultation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest>

- un outil permettant de tester la configuration du poste :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/diagnostic-poste>