



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

MARCHÉ N° 20265006

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Accompagnement à la mise en place de la directive transparence en lien avec une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à la Caisse des Dépôts

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 2 mars 2026 A 11h30

Date et heure limites des questions :

Vendredi 20 février 2026 à 11h30

Date et heure limite de réponses aux questions :

Mardi 24 février 2026 à 11h30

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	4
1.1 - Objet.....	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat.....	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.6 - 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 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
2.4 - Clause sociale de formation sous statut scolaire.....	6
3 - Conditions relatives au marché	7
3.1 - Durée du marché ou délai d'exécution	7
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
4 - Contenu du dossier de consultation.....	8
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	8
5.1. Pièces de la candidature :	8
5.2. Pièces de l'offre :	9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
6.2 - Transmission sous support papier	12
6.3 - Transmission électronique avec le formulaire "DUME"	12
6.3.1 - Prérequis à la réponse en DUME	12
6.3.2 - Contenu de la candidature et de l'offre	12
7 - Examen des candidatures et des offres	13
7.1 - Sélection des candidatures	13
7.2 - Critères de jugement des offres	13
7.3 - Documents à produire par le candidat pressenti à l'attribution	14
7.4 - Suite à donner à la consultation	15
8 - Renseignements complémentaires.....	15
9 - Description de la procédure de dématérialisation.....	15
9.1 - Avertissement et recommandations	15
9.2 - Préambule technique	16

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 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 a pour objet **l'accompagnement à la mise en place de la directive transparence en lien avec une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à la Caisse des Dépôts (CDC).**

Lieu(x) d'exécution : France métropolitaine hors DOM-TOM, dans les locaux de la CDC et/ou chez le prestataire en tant que de besoin.

1.2 - Mode de passation

La procédure de consultation est **l'appel d'offres ouvert**.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Les prestations sont réglées par un **prix global forfaitaire** selon les stipulations de l'acte d'engagement du lot concerné. Ce prix comprend toutes les prestations et interventions nécessaires jusqu'à l'achèvement des prestations.

Chaque lot donnera lieu à un marché qui sera attribué à un opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

<i>Lot</i>	<i>Désignation</i>
1	Conseil stratégique et scénario de mise en œuvre de la directive transparence
2	Gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences

Le lot 1 comprend deux missions :

- Mission 1 : Conseil stratégique et scénarios
- Mission 2 : Refonte de l'architecture des emplois et cotation des postes (ou variante)

Le lot 2 comprend deux missions :

- Mission 1 : Audit de l'existant et structuration de l'architecture de la compétence
- Mission 2 : Réalisation du répertoire des métiers, des fiches de postes et accompagnement à l'ancrage opérationnel et technique des nouveaux éléments (répertoire, compétences, fiche de poste)

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots.

1.6 - Prestations similaires

Le Pouvoir Adjudicateur pourra confier au Titulaire du Marché, 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 présent Marché.

1.7 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79414000-9	Services de conseil en gestion des ressources humaines

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
7001	Conseil, étude et assistance en gestion des ressources humaines

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

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 du marché au candidat emporte acceptation par le Pouvoir Adjudicateur des sous-traitants présentés et agrément de leurs conditions de paiement.

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

Le titulaire du marché conserve néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur en cours d'exécution de marché.

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

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 le marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres, pour un même lot, en agissant à la fois :

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

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

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 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

Le pouvoir adjudicateur autorise la présentation d'une variante à l'offre de base décrite dans le CCTP **UNIQUEMENT pour le lot 1.**

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (offre de base). Ils peuvent présenter en outre une offre comportant des variantes (dans la limite d'un nombre maximal de **2 variantes**).

La remise de variante(s) en nombre supérieur au nombre maximum autorisé n'entraîne pas le rejet de l'offre de base (si les variantes sont individualisées par rapport à l'offre de base), cependant l'analyse des offres n'en tiendra pas compte.

Les attendus de la variante de la mission 2 du lot 1 sont précisés à l'article 3.1 du CCTP.

Les variantes doivent respecter les exigences minimales détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).

Les éventuelles variantes seront présentées distinctement de l'offre de base, tant sur le point technique que financier.

Dans ce cas, les variantes constituent des modifications, à l'initiative des prestataires, de spécifications prévues dans la solution de base.

La variante ne peut être soumise que si une offre qui n'est pas une variante (offre de base) a également été soumise. En cas de proposition d'une variante, le candidat présentera de façon bien distincte, une offre de base et une variante à l'offre de base. La variante devra contenir tous les documents demandés dans le cadre de l'offre technique et financière.

Une offre limitée à la variante et qui ne comporte pas d'offre de base sera rejetée, car irrégulière.

Par ailleurs, chaque offre, qu'il s'agisse des offres de base ou des offres avec variante, sera notée de manière indépendante au regard des critères et sous critères mentionnés ci-dessus.

La présente Consultation ne comprend aucune Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE).

2.4 - Clause sociale de formation sous statut scolaire

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, la Caisse des dépôts et consignations souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'Achats responsables.

En application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, **les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire**, de 16 à 25 ans, suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports ou par un acteur de l'Education nationale (à savoir enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais).

Cette exigence se présente sous la forme **d'un volume horaire minimum** et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le CCAP à l'article « Clause sociale - Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire » ; il est à réaliser

pendant la période ferme de l'Accord-cadre. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

En déposant une offre, le candidat s'engage à exécuter la clause de formation sous statut scolaire comme décrite dans les documents de la consultation. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché remplit la fiche entreprise (cadre de réponse) qui lui sera communiquée au moment de l'attribution.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

En tout état de cause, le dépôt d'une offre constitue un engagement ferme de réaliser la clause sociale. Il sera demandé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de remplir le plus lisiblement possible la « Fiche entreprise » (cadre de réponse), de manière précise et adaptée au public concerné. A titre d'information, cette fiche demande à l'entreprise de désigner un tuteur de stage et de fournir quelques renseignements sur son activité (notamment de proposer les tâches qui pourront être confiées au jeune bénéficiaire).

A défaut de produire ce document dans le délai fixé, l'offre du candidat pressenti pour obtenir le marché 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 la « Fiche entreprise (cadre de réponse) » précitée en vue de se voir attribuer le marché.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe n° 1 du présent règlement de la consultation.

3 - Conditions relatives au marché

3.1 - Durée du marché ou délai d'exécution

Le présent marché est conclu pour une **durée ferme de cinq (5) ans** à compter de sa date de notification. Il n'est pas reconductible.

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.

La date prévisionnelle de notification du marché est avril 2026.

Les prestations du lot 1 débuteront à la date de notification du marché.

Les prestations du lot 2 débuteront sur ordre de service.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement non différé et prise en charge de la dépense sur le budget propre de l'Acheteur.

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) du marché 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 son annexe :
 - Présentation de la clause d'insertion sous statut scolaire
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) du lot concerné ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots et ses annexes :
 - L'annexe relative aux règles de sécurité des systèmes d'information (RSSIPS) ;
 - L'attestation sur l'honneur relative à la situation de conflit d'intérêt.
 - Les 2 annexes mode opératoire facturation
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) valable pour les 2 lots.

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 : 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 aura à produire 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	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 (cf. Formulaire DC1 ou DUME à renseigner).	Non

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

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles, en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (Cf. formulaire DC2 à renseigner ou DUME)	Oui

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (cf. formulaire DC2 ou DUME à renseigner).	Non
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.	Oui

Pour présenter leur **candidature**, les candidats peuvent :

- soit utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- soit utiliser le **document unique de marché européen (DUME)**, disponible sur le profil 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. Pièces de l'offre :

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

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

Libellés	Signature
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La proposition financière détaillée, propre à chaque lot, à renseigner dans son intégralité : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) du lot concerné indiquant le nombre d'intervenants prévus, leur niveau et la charge prévue pour effectuer les missions ❖ Un mémoire technique dans lequel le candidat détaille : <ul style="list-style-type: none"> - La proposition d'organisation pour son intervention par étape (retroplanning du projet, rôles de chaque partie prenante, etc.) ; - La proposition d'approche méthodologique pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'analyse de l'existant : appréhender l'existant, réaliser le diagnostic écosystème et les chantiers à réaliser, les enjeux, les thématiques identifiées comme manquantes ; ○ Proposition méthodologique détaillé sur le déroulé du projet ; ○ Retroplanning précis ; 	Non

<ul style="list-style-type: none"> ○ Les livrables : type de support de communication pour marketer les parcours identifiés. - La description des profils des intervenants proposés pour l'exécution de la prestation : Le CV des intervenants et des exemples d'interventions similaires réalisées par l'équipe dédiée. - Une note de deux pages maximum décrivant des engagements spécifiques que le candidat envisage de mettre en place concrètement en lien avec les missions précisées dans le CCTP, sur les aspects environnementaux et sociaux en matière de RSE (exemple : recours à l'insertion sociale et professionnelle de personnes éloignées de l'emploi, limitation des déplacements des collaborateurs, limitation des impressions, certifications ou labels, moyens employés pour diminuer les émissions CO2 des infrastructures informatiques, etc.). <p><u>Attention</u> : il ne s'agit pas d'exposer la politique générale de l'entreprise en matière de RSE.</p>	
La déclaration de sous-traitance, le cas échéant	Non

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue 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 d'envois successifs, la complétude des dossiers est examinée au regard de l'ensemble des plis déposés. Pour autant, en cas de transmission successive d'un même élément seule sa version la plus récente sera analysée.

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 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 (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 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 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, l'acte 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.

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.

6.3 - Transmission électronique avec le formulaire "DUME"

6.3.1 - Prérequis à la réponse en DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible : - depuis le service exposé de PLACE - depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> Les parties du formulaire relatives aux informations concernant l'opérateur économique, aux motifs d'exclusion, aux critères de sélection, et, le cas échéant à la réduction du nombre de candidats qualifiés, sont à renseigner.

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

6.3.2 - Contenu de la candidature et de l'offre

En déposant une offre électronique sur la place partenaire du dispositif DUME <https://www.marches-publics.gouv.fr>, les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de leur candidature (données administratives et d'identité, déclarations de conformité fiscale et sociale) sur la base de leur seul numéro SIRET en complétant le formulaire DUME pré-rempli.

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

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 sa situation juridique ainsi que ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat désigné comme attributaire du marché sera celui dont l'offre aura 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.

7.2 - Critères de jugement des offres

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

Critères	Pondération
1 - Valeur technique appréciée au regard du mémoire technique permettant d'évaluer :	60 %
Sous-critère 1 : Adéquation de la méthodologie proposée pour l'exécution du marché	60 %
Sous-critère 2 : Adéquation des profils de l'équipe dédiée (l'équipe présentée sera un élément clé du choix (CV détaillé : expérience, profils...)).	40 %
2 - Prix des prestations apprécié au regard du montant de la DPGF	30 %
3 - La performance RSE appréciée au regard de la note dédiée du mémoire technique (Attention, il ne s'agit pas d'exposer la politique générale de l'entreprise en matière de RSE).	10 %

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

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

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 du marché.

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.

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

7.3 - Documents à produire par le candidat pressenti à l'attribution

Le 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 dudit Marché, qui devra lui être retourné, complété et signé. Les modalités de signature et de retour de celui-ci seront décrites dans le courrier d'attribution du Marché.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le Marché devra également produire les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique, à savoir :

- **À l'attribution du Marché :**

- 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**, à fournir par la personne morale qui s'engage pour son compte et celui des intervenants mentionnant qu'ils ne sont pas de **situation de conflits d'intérêts**.

- **À l'attribution du Marché et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution dudit 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 (6) mois (attestation URSSAF)** ;
- Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, un **justificatif d'immatriculation, daté de moins de trois (3) mois**, qui pourra être l'un des documents suivants :
 - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

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

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

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

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une

déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents sont à remettre sur www.provigis.com, 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.

7.4 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou 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 dix (10) jours.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat concerné sera rejetée et 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 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'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 20/02/2025**.

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 24/02/2025**.

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 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. 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 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).

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.

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.