



CAISSE DES DEPOTS

MARCHES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**Prestations de nettoyage des locaux de sites de la Caisse des
Dépôts**

Date et heure limites de réception des offres :

12 mai 2026 à 11h30

Règlement de la Consultation (R.C)

Marché N°20265003

**Cette consultation fait partie du dispositif « DUME » dans le cadre du programme
national**

« Dites-le-nous une fois »

SOMMAIRE

<u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u>	<u>4</u>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 - ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	5
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	5
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
<u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u>	<u>5</u>
2.1 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE	5
2.2 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	6
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	6
2.4 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE ET MODALITES DE FINANCEMENT	6
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	6
<u>ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u>	<u>8</u>
4.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE DUME	8
4.1.1 - PREREQUIS A LA REPONSE EN DUME	8
4.1.2 – CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE	8
4.2 - DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS FORMULAIRE DUME	9
4.2.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE	9
4.2.2 – DOSSIER D'OFFRE	10
<u>ARTICLE 4 BIS : VISITE DE SITES</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	<u>11</u>
5.1 – ANALYSE DES OFFRES ET SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	11
5.2 – ANALYSE DE LA CANDIDATURE DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	12
5.3 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE	12
<u>ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u>	<u>13</u>
6.1 – REMISE D'UNE OFFRE SUR SUPPORT PAPIER	13
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	13
<u>ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>14</u>
<u>ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION</u>	<u>14</u>
8.1 - PREAMBULE TECHNIQUE	15
8.2 - COPIE DE SAUVEGARDE	15
8.3 – ANTI-VIRUS	16
8.4 - INFORMATIONS DIVERSES	16
<u>ARTICLE 9 : DELAIS ET VOIES DE RECOURS</u>	<u>16</u>

La Caisse des Dépôts encourage fortement les candidats à répondre directement en ligne, grâce au formulaire « DUME », disponible via la plateforme : <https://caissedesdepots.marches-publics.info>

Qu'est-ce que c'est ?

- Le DUME vous permet de répondre à un Accord-cadre 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://caissedesdepots.marches-publics.info>.** 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 nouveau dispositif ?

- ✓ Tous les opérateurs économiques peuvent participer à ce dispositif :
 - Vous vous présentez seul, avec un cotraitant 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 caissedesdepots.marches-publics.info ?

- ✓ 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

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet la passation d'un marché public pour des prestations de nettoyage des locaux et de la vitrerie (ci-après désigné les « Prestations ») des bâtiments occupés par la Caisse des dépôts et consignations (ci-après la « Caisse des Dépôts » ou la « CDC ») ainsi que leurs abords.

Lieu(x) d'exécution : Région parisienne, Angers, Blois (la liste précise des sites concernés est indiquée au CCTP).

Réalisation de prestations similaires

L'Acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement 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 Accord-cadre ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.2 - Étendue de la Consultation

La présente 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.

La Consultation donnera lieu à la conclusion, par lot, d'un **Accord-cadre à prix mixte avec un prix forfaitaire et des prix unitaires sans montant minimum et un montant maximum, fixé par lot**, conclu avec **un seul opérateur économique**, 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 »). Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimum de commande et comporte un maximum fixé par lot ci-dessous pour la totalité du marché :

LOT 1 - Nettoyage des locaux pour les sites des Archipels de Paris 7 et de Paris 13)

Estimation en € HT (reconduction et prix forfaitaire inclus)	Montant minimum € HT	Montant maximum € HT (reconduction et prix forfaitaire inclus)
4 840 000 € HT	Sans minimum	5 840 000 € HT

LOT 2 : Nettoyage des locaux pour le site de Blois

Estimation en € HT (reconduction et prix forfaitaire inclus)	Montant minimum € HT	Montant maximum € HT (reconduction et prix forfaitaire inclus)
360 000 € HT	Sans minimum	432 000 € HT

LOT 3 : Nettoyage des locaux pour les sites d'Angers

Estimation en € HT (reconduction et prix forfaitaire inclus)	Montant minimum € HT	Montant maximum € HT (reconduction et prix forfaitaire inclus)
2 250 000 € HT	Sans minimum	2 700 000 € HT

1.3 - Décomposition de la consultation

L'Accord-cadre comprend **trois lots** :

Lot(s)	Désignation
Lot 1	Nettoyage des locaux pour les sites des Archipels de Paris 7 et de Paris 13
Lot 2	Nettoyage des locaux pour le site de Blois
Lot 3	Nettoyage des locaux pour les sites d'Angers

1.4 - 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 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 de l'Accord-cadre conserve néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur 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 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.

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 communautaire

Au sens de la nomenclature CPV, le code concerné est le suivant :

- o 90911200-8 – Services de nettoyage de bâtiments

Article 2 : Conditions de la Consultation

2.1 - Durée de l'Accord-cadre

La durée du marché est **distincte en fonction des lots**.

✓ **Pour le lot n°1 (région parisienne) :**

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

L'Accord-cadre pourra être reconduit tacitement deux fois, pour une durée de 6 mois supplémentaires pour chaque reconduction.

✓ **Pour les lots n°2 (Blois) et 3 (Angers)**

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 fois, pour une durée d'une (1) année supplémentaire pour chaque reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le Titulaire ne pourra s'opposer à ces reconductions. La reconduction de l'Accord-cadre est considérée comme acceptée si aucune décision contraire n'est prise par le Pouvoir Adjudicateur au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité de l'Accord-cadre. La décision de ne pas reconduire l'Accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles

Les candidats ne peuvent déposer qu'une offre, dite « offre de base ». Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

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

La présente Consultation ne comprend pas d'option ou de Prestation Supplémentaire Eventuelle.

2.3 - 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.

La date prévisionnelle de notification de l'Accord-cadre est début juillet 2026.

2.4 - Mode de règlement de l'Accord-cadre et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement direct et non différé du prix sur le budget propre de la Caisse des Dépôts.

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 le Pouvoir Adjudicateur ou toute autre personne habilitée à cet effet.

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

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental 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.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

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.

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 est à disposition des candidats via le support technique de PLACE, accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée (<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>). Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



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.

Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le Cahier Des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le Cahier Des Clauses Techniques Particulières Commun à tous les lots (CCTPC) et son annexe :
 - Annexe 1 : Présentation de l'outil Oodrive
- Les Cahiers Des Clauses Techniques Particulières Propres à chaque lot (CCTPP) et leurs annexes :
 - Lot 1
 - Annexe 1 : Liste des différents bâtiments de la Caisse des Dépôts
 - Annexe 2 : Fiches descriptives des bâtiments
 - Annexe 3 : Taux d'occupation des différents bâtiments de la Caisse des Dépôts
 - Annexe 4 : Cadencier minimal pour les prestations attendues
 - Annexe 5 : Zones à forte fréquentation (estimatif)
 - Annexe 6 : Récapitulatif des cabines acoustiques des bâtiments de la Caisse des Dépôts
 - Annexe 7 : Surfaces estimatives pour les prestations de vitrerie
 - Annexe 8 : Engagement de service – Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail Caisse des Dépôts
 - Annexes 9A : Volet social
 - Annexes 9B : Volet social
 - Lot 2
 - Annexe 1 : Description des prestations à réaliser
 - Annexe 2 : Ventilation des surfaces
 - Annexe 3 : Besoins en consommables sanitaires
 - Annexe 4 : Volet social
 - Annexe 5 : Fiches de poste
 - Annexe 6 - Exemple de grille d'auto-contrôle

- Lot 3
 - Annexe 1 : Description des prestations à réaliser
 - Annexe 2 : Ventilation des surfaces
 - Annexe 3 : Besoins en consommables sanitaires
 - Annexe 4 : Volet social
 - Annexe 5 : Fiches de poste
 - Annexe 6 - Exemple de grille d'auto-contrôle
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) propre à chaque lot ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) spécifique au lot 1, accompagné du Devis Quantitatif Estimatif (DQE) spécifique au lot 1 ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) commun aux lots 2 et 3, accompagné du Devis Quantitatif Estimatif (DQE) commun aux lots 2 et 3 ;
- Le Cadre de Mémoire Technique intégrant la partie RSE (CMT) ;
- L'attestation de visite du site ;
- Le document de présentation des références (tableau et fiches détaillées de références) ;
- L'attestation non-conflit d'intérêt.

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 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit être fournie pour l'ensemble des documents de l'offre non rédigés en langue française.

Les offres seront établies en euros (valeur Date Limite de Réception des Offres).

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

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

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

4.1.1 - Prérequis à la réponse en DUME

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

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

Pour transmettre une réponse électronique DUME :

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>

Une aide est à disposition des candidats via le support technique de PLACE, accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée (<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>). Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



4.1.2 – Contenu de la candidature et de l'offre

En déposant une offre électronique sur la place partenaire du dispositif DUME <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>, les candidats ont la possibilité de renseigner les

aspects administratifs de leur candidature 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 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 de la candidature

Au titre du 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>

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 :

- **Déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 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 à renseigner) ;

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

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'Accord-cadre 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) ;

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 :

- **Déclaration indiquant les effectifs moyens** annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années (Cf. formulaire DC2 à renseigner) ;
- Liste des **principaux services** effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (cf. tableau des références à renseigner). Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat (cf. fiche des références à renseigner) ;

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (notamment de sous-traitants) 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 (DC1 si groupement / DC4 si sous-traitance).

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, par lot :

1. Les annexes financières : la **Décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF – une par lot) et le **bordereau des prix unitaires (B.P.U.- commun à tous les lots)** : à renseigner et accompagné du Détail quantitatif estimatif (DQE) ;
2. Le **cadre de réponse technique** complété ou un **mémoire technique (comportant les informations demandées dans le cadre de réponse technique incluant la partie RSE)** ;
3. L'attestation de visite de site dûment signée par le représentant de la CDC.

Le candidat pourra fournir à l'appui de son offre toute pièce qu'il juge nécessaire.

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> .

Article 4 Bis : Visite de sites

La visite de site est **obligatoire**. **Toute offre d'une entreprise n'ayant pas réalisé la visite sera automatiquement rejetée sans être analysée.**

Les visites de sites sont organisées uniquement sur les créneaux ci-dessous :

- Lot 1 :
 - 9 avril : 10h / 12h pour Paris 7 et 14h / 16h pour Paris 13
 - 13 avril : 10h / 12h pour Paris 7 et 14h / 16h pour Paris 13
 - 16 avril : 10h / 12h pour Paris 7 et 14h / 16h pour Paris 13
- Lot 2 :
 - Mardi 14 avril matin à partir de 9 h ;
 - Jeudi 16 avril matin à partir de 9 h ;
 - Lundi 20 avril après-midi à partir de 14 h
- Lot 3 :
 - 20 avril : 9h / 12h et 14h / 16h
 - 22 avril : 9h / 12h et 14h / 16h
 - 23 avril : 9h / 12h et 14h / 16h

Les visites à l'improviste sont **interdites** et les candidats **ne sont pas autorisés à solliciter d'autres créneaux de visite** en cours de consultation.

Les candidats doivent **confirmer** leur présence à la visite de site obligatoirement 24h00 à l'avance auprès de :

- Lot 1 :
 - Farida DANGUILLAUME pour l'archipel Paris 13 Farida.Danguillaume@caissedesdepots.fr
 - Virginie JOLITON pour l'archipel Paris 7 Virginie.Joliton@caissedesdepots.fr
- Lot 2 : Paulo FERREIRA – paulo.ferreira@caissedesdepots.fr
- Lot 3 : Floriane ROUSSEAU – floriane.rousseau@caissedesdepots.fr

Le nombre de personnes admises à la visite de site est limité à 3 personnes par candidat.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1 – Analyse des offres et sélection de l'attributaire pressenti

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.

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

Critères d'attribution communs à tous les lots :

Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : Valeur technique (appréciée selon le cadre de réponse technique ou le mémoire technique)	50%
Sous-critère 1 : Méthodologie d'organisation du travail et d'évaluation de la prestation (protocole, contrôles qualité, contrôle de présence, suivi d'exécution)	40%
Sous-critère 2 : Moyens humains dédiés à la réalisation des prestations (qualifications, cadences, personnel d'encadrement)	40%
Sous-critère 3 : Moyens matériels dédiés à la réalisation des prestations	20%
Critère 2 : Prix des prestations jugés au regard du DQE et de la DPGF	35%
Sous-critère 1 : Prix forfaitaire appréciés au regard de la DPGF	80%
Sous-critère 2 : Prix unitaires appréciés au regard du DQE	20%
Critère 3 : Performances en matière de protection environnementale et sociale (appréciée au regard des informations du cadre de réponse technique ou mémoire technique)	15%
Sous-critère 1 : Mesures prises pour limiter l'impact environnemental de la prestation	50%
Sous-critère 2 : Mesures prises pour améliorer l'impact social de la prestation	50%

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

Pour le volet RSE, seules les mesures prises directement appliquées dans le marché seront prises en compte pour l'analyse.

La note du critère Prix des prestations sera calculée sur la base du prix forfaitaire (propre à chaque lot) et du prix de simulations de commande (identiques pour toutes les offres). Dans le DQE, les quantités correspondent aux prévisions de commande à laquelle sont appliquées les prix de l'annexe financière remis par chaque candidat.

L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée, après application des coefficients de pondération affectés à chacun des sous critères et critères, sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

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. 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.

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.

Le Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite, pour des motifs d'intérêt général si les conditions sont réunies.

L'offre retenue sera celle qui, après classement des offres par ordre décroissant en fonction des notes globales obtenues, sera positionnée à la première place du classement.

5.2 – 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 de l'Accord-cadre 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 l'Accord-cadre sera attribué au candidat qui le suit immédiatement dans l'ordre du classement des offres et dont la candidature aura été jugée conforme.

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.

5.3 – Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'Accord-cadre

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, le Pouvoir Adjudicateur 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 ceux-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 du Code de la commande publique, à savoir :

♦ **A l'attribution de l'Accord-cadre :**

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

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

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

- ♦ Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six 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 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 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 – Remise d'une offre sur support papier

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.

6.2 – 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), **par courriel ou par plateforme d'échange de gros fichiers** n'est pas autorisée, sous réserve des dispositions relatives à la remise d'une copie de sauvegarde.

AVERTISSEMENT :

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 caissedesdepots.marches-publics.info. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme caissedesdepots.marches-publics.info 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).

Les fichiers relatifs à la candidature seront insérés dans l'enveloppe « offre » sur la plateforme de achats de l'Etat – PLACE :

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

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

Article 7 : Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent solliciter des renseignements complémentaires concernant la Consultation **par l'intermédiaire du profil acheteur** du Pouvoir Adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées au Pouvoir Adjudicateur au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement.

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

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le DCE ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 8 : 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 au Pouvoir Adjudicateur.

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

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

8.1 - 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/app.php/entreprise/footer/conditions-utilisation>

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

- un onglet "**aide**", permettant de faciliter le maniement de la plateforme et notamment d'accéder aux guides d'utilisation :

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

- un onglet "**Consultations de test**", permettant de tester la configuration de son poste de travail ainsi que tester le formulaire DUME :

<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>

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.

8.2 - 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 27 juillet 2018 (JORF n°0178 du 4 août 2018).

8.3 – 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 le Pouvoir Adjudicateur. 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.

8.4 - Informations diverses

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

Le fuseau horaire de référence sera l'heure de Paris.

Le support PLACE est accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée. Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



Article 9 : Délais et voies de recours

Les voies et délais de recours sont les suivants :

- 1) jusqu'à la signature du marché, le référé Précontractuel contre la procédure d'attribution (article L. 551-1 du code de justice administrative) ;
- 2) dans un délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'Attribution ou, en l'absence de publication d'avis d'attribution, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat : référé contractuel Contre le contrat (art. L.551- 13 à L.551-23 du code de justice administrative) ;
- 3) dans un délai de 2 mois à compter de la publicité de l'avis d'attribution du Marché : recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché ou de certaines de ses clauses non règlementaires qui en sont divisibles assorti, Le cas échéant, d'une demande tendant à la suspension de l'exécution du contrat (sur le fondement de l'article L.521-1 du code de justice administrative).