



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

56 rue de Lille
75356 Paris 07 SP

ACCORD-CADRE N° 20265052

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS INTERIMAIRES

Date et heure limites de réception des offres :

Mardi 26 mai 2026 à 11:30

Les candidats peuvent poser des questions dans les conditions définies à l'article 8 du présent règlement

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	5
1.5 - Montant estimatif	6
1.6 - Nomenclature	6
1.7 - Réalisation de prestations similaires	7
2 - Conditions de la consultation.....	7
2.1 - Délai de validité des offres.....	7
2.2 - Forme juridique du groupement.....	7
2.3 - Situations de Conflit d'intérêt	7
2.3 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles.....	7
2.5 - Clause sociale de formation sous statut scolaire (Lot 1)	8
3 - Conditions relatives au contrat	9
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution	9
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	9
4 - Contenu du dossier de consultation.....	9
5 - Présentation des candidatures et des offres.....	10
5.1 - Pièces de la candidature	10
5.2 - Pièces de l'offre	11
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	13
6.1 - Transmission électronique.....	14
6.2 - Transmission sous support papier	16
6.3 - Transmission électronique avec le formulaire "DUME"	16
6.3.1 - Prérequis à la réponse en DUME	16
6.3.2 - Contenu de la candidature et de l'offre.....	16
7 - Examen des candidatures et des offres	16
7.1 - Sélection des offres.....	16
7.2 - Analyse de la candidature.....	18
7.3 - Documents à produire par le candidat pressenti à l'attribution.....	18
7.4 - Suite à donner à la consultation	20
8 - Renseignements complémentaires.....	20
9 - Description de la procédure de dématérialisation.....	20
9.1 - Avertissement et recommandations.....	20

La Caisse des Dépôts encourage fortement les candidats à répondre directement en ligne, grâce au formulaire « DUME », disponible via la solution : <https://dume.chorus-pro.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 www.marches-publics.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 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 marches-publics.gouv.fr ?

- Recherche facilitée d'une consultation sur la solution

Comment déposer votre candidature ?

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

Vous n'aurez plus qu'à compléter :

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

Comment déposer votre offre ?

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

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

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne des prestations de **Mise à disposition de personnels intérimaires**.

Pour le lot 1 :

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

- CDC Informatique
- AGR

Pour les lots 2, 3 et 4 :

L'accord-cadre est passé par la Caisse des dépôts.

La présente consultation a pour objet de sélectionner des entreprises de travail temporaire pour répondre aux besoins d'intérimaires de la CDC et des filiales membres du groupement d'achat.

Cette consultation est réservée aux entreprises de travail temporaire répondant aux conditions de l'article L. 124-1 du Code du travail.

Cet accord-cadre a pour objet de définir, pour le lot 1, les termes régissant les marchés passés sur son fondement, désignés ci-après « marchés subséquents » et pour les lots 2, 3 et 4, les modalités de passation des bons de commande.

Dans le présent document, « Acheteur » désigne le groupement d'achat ou chacun de ses membres. On entend par « Titulaire(s) » le(s) opérateur(s) économique(s) pour lesquels le présent accord-cadre a été notifié.

Les Titulaires du présent accord-cadre seront consultés, à la survenance du besoin, pour la réalisation des prestations.

Toutefois, l'Acheteur se réserve la possibilité de lancer des procédures hors accord-cadre pour des besoins spécifiques exceptionnels par leur complexité ou leurs conditions de mise en œuvre. Il pourra en être de même en cas de consultation pour l'attribution d'un marché subséquent restée infructueuse.

Cet accord-cadre est décomposé en **quatre lots**, dont l'objet est décrit à l'article 1.3 du présent R.C.

Lieux d'exécution :

Lot 1 : France Métropolitaine et DOM COM

Lot 2 : Ile-de-France

Lot 3 : Angers

Lot 4 : Bordeaux

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est celle de **l'appel d'offres ouvert**, 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

Mise à disposition de personnels intérimaires

Le présent accord-cadre est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-12 du Code de la commande publique. Il est conclu **sans montant minimum mais avec les montants maximums suivants répartis par lot et par entité** :

Lot 1 :

Entité	Montant maximum en € HT pour 4 ans
CDC	30 000 000
CDC Informatique	360 000
AGR	360 000

Lots 2, 3 et 4 :

Entité	Montant maximum en € HT pour 4 ans Par lot
CDC	1 625 000

Le lot 1 donnera lieu à un accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents et les lots 2, 3 et 4 donneront lieu, pour chacun d'eux, à un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

Les bons de commande seront notifiés par le Pouvoir Adjudicateur au fur et à mesure de ses besoins.

1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 4 lots :

Lot	Désignation	Nombre maximum de titulaires par lot
1	Mise à disposition de personnels intérimaires Ce lot couvre le périmètre national et les DOM COM.	5
2	Mise à disposition de personnels intérimaires (Ile-de-France) - Lot réservé aux entreprises du secteur adapté Ce lot couvre uniquement la région Ile-de-France.	1
3	Mise à disposition de personnels intérimaires (Angers) - Lot réservé aux entreprises du secteur adapté Ce lot couvre uniquement la ville d'Angers.	1
4	Mise à disposition de personnels intérimaires (Bordeaux) - Lot réservé aux entreprises du secteur adapté Ce lot uniquement la ville de Bordeaux.	1

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

Les candidats qui répondent aux lots réservés (lots 2, 3 et 4) peuvent également répondre au lot 1.

En revanche, les candidats du lot 1 qui ne seraient pas des entreprises du secteur adapté ne peuvent pas répondre aux lots réservés.

1.5 - Montant estimatif

A titre indicatif, le montant estimatif des prestations, sur la durée totale de l'accord-cadre (reconduction incluse et tous lots confondus) est de 29 011 000 € HT, réparti comme suit par lot et par entité :

Lot 1 :

Entité	Montant estimatif en € HT pour 4 ans
CDC	25 000 000
CDC Informatique	300 000
AGR	300 000

Lot 2, 3 et 4 :

Entité	Montant estimatif en € HT pour 4 ans Par lot
CDC	1 300 000

1.6 - Nomenclature

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

Code principal	Description
79620000-6	Service de mise à disposition de personnel y compris de personnel temporaire

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

Nomenclature	Libellé
7606	Prestations d'intérim

1.7 - Réalisation de prestations similaires

Le Pouvoir adjudicateur 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 et de l'article 1.5 du CCAP, un nouvel Accord-cadre ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **8 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Les candidatures des groupements d'entreprises sont autorisées.

Le Pouvoir Adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'Accord-cadre.

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

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-017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf
- <https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>.

2.3 - Situations de Conflit d'intérêt

Conformément à l'article L 2141-8 du CCP, l'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes qui :

1° Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;

2° Soit par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

2.3 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

Les **variantes** ou les **PSE à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées**. Toute variante ou PSE proposée par les candidats sera rejetée sans examen. Toutefois, la remise d'une variante ou d'une PSE proposée par le candidat n'entraînera pas le rejet de l'offre de base, dès lors que cette dernière est individualisée et distincte de la variante et/ou de la PSE.

2.4 - Conditions particulières d'exécution et Développement durable

La Consultation comporte des conditions particulières d'exécution au sens de l'article L.2112-2 du code de la commande publique. Elle comporte en particulier des conditions d'exécution à caractère environnemental et social dont le détail est indiqué dans le CCAP et le CCTP, ainsi qu'à l'article 2.5 ci-après du règlement de la consultation.

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.

Le Titulaire doit 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 les articles R.2113-7 ou R.2113-8 du code de la commande publique.

2.5 - Clause sociale de formation sous statut scolaire (Lot 1)

La présente disposition ne concerne que le lot 1.

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 Accord-cadre.

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 l'Accord-cadre 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 contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

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

La notification est réalisée via la plateforme de dématérialisation de l'Acheteur. La date de notification est la date de l'accusé de réception ou à défaut de consultation dans un délai de huit (8) jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil acheteur.

L'Accord-cadre pourra être **reconduit tacitement 2 fois**, pour une nouvelle période d'un (1) an sans que la durée totale de l'Accord-cadre ne puisse excéder quatre (4) ans. Le Titulaire de l'Accord-cadre ne pourra pas s'opposer à ces reconductions.

Dans le cas où le groupement d'achat décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, le Coordonnateur est seul habilité à notifier cette décision aux Titulaires par écrit 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.

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

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

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

Pour la CDC, sous réserve 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) de l'Accord-cadre seront payées dans un délai global de **30 jours** à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe relative à la clause sociale de formation sous statut scolaire ;
- La grille des tarifs plafonds pour le lot 1 et les bordereaux des prix unitaires (BPU) pour les lots 2 à 4 ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots et ses annexes :
 - L'annexe relative aux prestataires de services à la CDC (RSSIPS)
 - L'annexe intitulée « Plaquette CDC portail SY »
 - L'annexe intitulée « Portail-Bonnes pratiques »
 - L'attestation sur l'honneur du candidat relative au conflit d'intérêt
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots et ses annexes, dont :
 - Annexe 1 : Implantations régionales
 - Annexe 2 : Liste des profils de postes
 - Annexe 3 : Reporting standard
 - Annexe 4 : Règlement intérieur et ses avenants
 - Annexe 5 : Code de déontologie de la CDC

- Annexe 6 : Convention collective et ses annexes
- Le cadre de réponse technique (CRT) du lot 1
- Le cadre de réponse technique (CRT) des lots 2 à 4
- Le formulaire relatif à la sous-traitance spécifique à la CDC.

Il est disponible gratuitement et téléchargeable uniquement 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

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. 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 L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique (cf. formulaire DC1 ou DUME à renseigner)	Non
Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.	

Pour les lots réservés aux entreprises du secteur adapté (lots 2, 3 et 4) :

Le contrat d'objectif valant agrément ou un certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionale chargée de l'emploi et de la formation professionnelle (DREFP) ou indiquer la date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création pour les ESAT (établissement et service d'aide par le travail), ou tout document attestant le statut d'entreprise adaptée ou d'établissement ou de service d'aide par le travail mentionné aux articles L.5213-13 et suivants du Code du travail ou L.344-2 du Code de l'action sociale et des familles, ou de structure équivalente, du candidat.	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 (Cf. formulaire DC2 ou DUME à renseigner) ;	Non

Renseignements concernant les **capacités professionnelles et techniques** 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 (à renseigner dans un document spécifique ou dans le DUME) ;	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire (sauf les informations dont la communication est refusée par le client concerné pour des raisons de confidentialité). Les prestations référencées sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères peuvent quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent :

- Soit utiliser les formulaires Cerfa DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont 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 d'acheteur ou à l'adresse suivante : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

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

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

Au titre de leur offre, les candidats remettent les documents suivants :

Pour le lot 1 :

Libellés	Signature
La grille des tarifs plafonds (coefficients) : à renseigner dans son intégralité	Non
Le cadre de réponse technique (CRT) du lot 1, à renseigner dans son intégralité (40 pages maximum hors annexe) et comprenant obligatoirement les éléments suivants : ➤ Les méthodes de sélection des personnels temporaires (entretien du vivier, de sélection et de suivi des intérimaires), et les moyens mis en œuvre pour répondre à la couverture des profils/métiers demandés. ➤ Les méthodes de gestion, de suivi administratif et de reporting (statistiques, bilans, veille réglementaire) ainsi que les modalités de respects de l'obligation du délai légal pour la présentation du contrat de mise à disposition de l'intérimaire (conformément à l'article L.124-3 du Code du travail) ➤ Les 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.). <u>Attention</u> : il ne s'agit pas d'exposer la politique générale de l'entreprise en matière de RSE. Le cadre de réponse technique est un document structuré destiné à recueillir les informations nécessaires à l'évaluation des offres. Les candidats doivent impérativement respecter la structure et les consignes fournies dans ce cadre. <i>Les consignes d'utilisation du CRT et les annexes autorisées par l'Acheteur sont indiquées directement dans le document type fourni dans le DCE.</i> Les éléments de réponse excédant la limite maximale de pages autorisées ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres (pages supplémentaires). Toute annexe, document de preuve ou de justification non autorisé ne sera pas pris en compte dans l'analyse des offres.	Non

Pour les lots 2, 3 et 4 :

Libellés	Signature
Le bordereau des prix unitaires (coefficients) du lot concerné : à renseigner dans son intégralité	Non
Le cadre de réponse technique (CRT) du lot concerné à renseigner dans son intégralité (40 pages maximum hors annexe) et comprenant obligatoirement les éléments suivants : ➤ Les méthodes de sélection des personnels temporaires (entretien du vivier, de sélection et de suivi des intérimaires), et les moyens mis en œuvre pour répondre à la couverture des profils/métiers demandés. ➤ Les méthodes de gestion, de suivi administratif et de reporting (statistiques, bilans, veille réglementaire) ainsi que les modalités de respect de l'obligation du délai légal pour la présentation du contrat de mise à disposition de l'intérimaire (conformément à l'article L.124-3 du Code du travail). Le cadre de réponse technique est un document structuré destiné à recueillir les informations nécessaires à l'évaluation des offres. Les candidats doivent impérativement respecter la structure et les consignes fournies dans ce cadre. <i>Les consignes d'utilisation du CRT et les annexes autorisées par l'Acheteur sont indiquées directement dans le document type fourni dans le DCE.</i> Les éléments de réponse excédant la limite maximale de pages autorisées ne seront pas pris en compte dans l'analyse des offres (pages supplémentaires). Toute annexe, document de preuve ou de justification non autorisé ne sera pas pris en compte dans l'analyse des offres.	Non

Conditions relatives à la sous-traitance :

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.

Attention :

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

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

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

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

6.1 - Transmission électronique

En application des articles L.2132-2 et R.2132-7 du code de la commande publique, la transmission des plis par voie électronique est obligatoire via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

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 de difficultés rencontrées sur la solution :

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 solution.

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 ; doc ; xls ; ppt ; zip.

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

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

Le candidat est invité à : ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ; ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ; ne pas constituer des plis électroniques dont la taille globale excède 150 Mo.

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

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

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Bonnes pratiques :

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la solution PLACE. Sur cette solution, 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 solution 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 solution de téléchargement étant donné que :

- des informations complémentaires sont susceptibles d'être diffusées sur la solution 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 solution.

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 offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-8, R. 2152-1 et suivants du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les critères, communs à tous les lots, retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour le lot 1 :

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

Critères	Pondération
1-Prix apprécié au regard des sous-critères suivants :	60%
- Coefficient de délégation	70%
- Coefficient de gestion	15%
- Coefficient d'heure supplémentaire	5%
- Coefficient de formation	5%
- Coefficient jours fériés, dimanche, événements familiaux	5%
2- Valeur technique appréciée au regard des réponses contenues dans le cadre de réponse technique permettant d'évaluer les sous-critères suivants :	40%
- Les méthodes de sélection des personnels temporaires (entretien du vivier, de sélection et de suivi des intérimaires) et les moyens mis en œuvre pour répondre à la couverture des profils /métiers.	60%
- Les méthodes de gestion, de suivi administratif et de reporting	30%
- La performance RSE : pertinence des actions concrètes et spécifiques mise en œuvre dans l'exécution de l'accord-cadre. (Attention, il ne s'agit pas d'exposer la politique générale de l'entreprise en matière de RSE).	10%

Pour les lots 2 à 4 :

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

Critères	Pondération
1-Prix apprécié au regard des sous-critères suivants :	60%
- Coefficient de délégation	70%
- Coefficient de gestion	15%
- Coefficient d'heure supplémentaire	5%
- Coefficient de formation	5%
- Coefficient jours fériés, dimanche, événements familiaux	5%
2- Valeur technique appréciée au regard des réponses contenues dans le cadre de réponse technique du lot concerné, permettant d'évaluer les sous-critères suivants :	40%
- Les méthodes de sélection des personnels temporaires (entretien du vivier, de sélection et de suivi des intérimaires) et les moyens mis en œuvre pour répondre à la couverture des profils /métiers.	60%
- Les méthodes de gestion, de suivi administratif et de reporting	40%

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

Ces demandes de précisions ou compléments pourront être adressées aux candidats concernés via la plateforme des marchés. Toutefois, elles ne pourront en aucun cas conduire à modifier les caractéristiques ou les conditions d'exécution de l'accord-cadre. Ces demandes pourront également prendre la forme d'auditions si le format est plus adapté à l'expression des questions et réponses. Dans ce cas, un procès-verbal de l'audition sera rédigé afin d'établir qu'il n'y a pas eu de négociation et que les échanges se sont bornés à apporter des précisions ou des compléments sur la teneur de son offre.

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'accord-cadre sera attribué au candidat dont l'offre sera classée au premier rang de ce classement.

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

Pour le lot 1, seront attributaires de l'accord-cadre, les **cinq (5) candidats** dont l'offre après classement des offres au regard des critères précités, auront obtenu les cinq notes finales les plus hautes.

Pour les lots 2, 3 et 4, seront attributaires de l'accord-cadre, le **candidat** dont l'offre après classement des offres au regard des critères précités, auront obtenu la note finale la plus haute.

L'Acheteur pourra également demander aux candidats la rectification d'erreurs purement matérielles (telles que les erreurs de multiplication, d'addition ou de report) qui seraient constatées dans leur offre. Le montant ainsi rectifié par le candidat sera pris en considération dans l'évaluation de son offre. En cas de refus de modification, l'offre sera éliminée car irrégulière.

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

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

7.2 - Analyse de la candidature

Pour chaque lot, 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 leur situation juridique ainsi que leurs 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.

Le Pouvoir Adjudicateur 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

A l'attribution de l'accord-cadre, l'Acheteur transmettra à l'attributaire de chaque lot **l'acte d'engagement de l'accord-cadre, qui devra lui être retourné signé par une personne habilitée à engager la société.**

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

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

- A l'attribution de l'accord-cadre :
 - o Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses **obligations fiscales** ;
 - o **L'attestation sur l'honneur complétée et signée**, à fournir par la personne morale qui s'engage pour son compte et celui des intervenants qu'ils ne sont **pas en situation de conflits d'intérêts** (cf. Attestation vierge jointe au DCE).
- A l'attribution de l'accord-cadre et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre :

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

- o 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**) ;
- o 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 :

- o 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.
- o **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, solution 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 candidat produise les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique. Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur 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 ce dernier sera éliminé.

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

8 - Renseignements complémentaires

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

Cette demande doit intervenir **au plus tard huit jours (8) avant** la date limite de réception des offres, **soit le 18 mai 2026**.

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 20 mai 2026**.

9 - Description de la procédure de dématérialisation

En application de l'article R 2132-7 du code de la commande publique, les réponses à la présente consultation sont obligatoirement faites par voie électronique.

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

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

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

9.1 - Avertissement et recommandations

La totalité des documents électroniques constituant la candidature et l'offre du candidat doit être parvenue avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement. La date et l'heure de réception des offres électroniques des candidats sont établies par le dispositif d'horodatage de la plateforme www.marches-publics.gouv.fr. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr en accepte explicitement l'horodatage.

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

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

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

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

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

9.2 - Préambule technique

Le candidat devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation (« CGU ») de la plateforme. Le candidat reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme et s'engage à les respecter :

https://www.marches-ublics.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.