Direction des Ressources Humaines

ACCORD-CADRE N°20265228

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

PRESTATIONS D'ERGONOMIE POUR LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 2 novembre 2026 à 11h30

Date limite pour poser des questions : 23/10/2026 à 11h30

Date limite de réponses aux questions :26/10/2026

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1. - Type et forme de contrat 4
2. - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 4
1.6 - Réalisation de prestations similaires 5
2 - Conditions de la consultation 5
2.1 - Délai de validité des offres 5
2.2 - Forme juridique du groupement 5
2.3 - Situations de conflits d'intérêts 5
2.4 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles 6
2.5 - Conditions particulières d'exécution 6
3 - Conditions relatives au contrat 6
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 6
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6
4 - Contenu du dossier de consultation 7
5 - Présentation des candidatures et des offres 7
5.1. Dossier unique de candidature 8
5.2. Dossier de l'offre 9
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 9
6.1 - Transmission électronique 10
6.2 - Transmission sous support papier 12
7 - Examen des candidatures et des offres 12
7.1 - Sélection des candidatures 12
7.2 – Attribution de l'accord-cadre : critères de sélection des offres 12
7.4 - Documents à produire par le candidat pressenti à l'attribution 13
7.5 - Suite à donner à la consultation 14
8 - Renseignements complémentaires 14
9 - Description de la procédure de dématérialisation 14
9.1 - Avertissement et recommandations 15
9.2 - Préambule technique 15

La Caisse des Dépôts encourage fortement les candidats à répondre directement en ligne, grâce au formulaire « DUME », disponible via la plateforme : www.marches-publics.gouv.fr

Un dispositif national au service des entreprises le DUME

Qu'est-ce que c'est ?

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

Quels sont les avantages du dispositif ?

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

Êtes-vous concernés par ce nouveau dispositif ?

- Tous les opérateurs économiques peuvent participer à ce dispositif :
  - Vous vous présentez seul, avec un co-traitant ou un sous-traitant : vous pouvez répondre via le dispositif DUME, mais les pièces relatives co-traitants ou aux sous-traitants seront déposées avec l'offre.

Comment cela fonctionne sur www.marches-publics.gouv.fr**?**

- Recherche facilitée d'une consultation sur la plateforme

Comment déposer votre candidature ?

- Une fois connecté, renseignez votre numéro de SIRET. Vous devrez compléter le formulaire pré-rempli avec vos données d'identité.
  Vous n'aurez plus qu'à compléter :
  - La déclaration sur l'honneur sur les obligations fiscales, sociales et assurances.
  - Des éléments relatifs à vos capacités financières et à vos effectifs

Comment déposer votre offre ?

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

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

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet des **prestations d'ergonomie pour la caisse des dépôts et consignations (CDC).**

Les principales actions sont :

- L'accompagnement de l'ergonome interne sur des situations spécifiques comme des actions de sensibilisations aux gestes et postures sur l'Ile de France et en France Métropolitaine ;
- L'accompagnement de l'ergonome interne sur l'accompagnement d'équipe/s lors de réorganisation/restructuration/réflexion sur des fonctionnements plus efficaces impliquant une analyse de l'activité autour des espaces et de l'organisation de travail.

Les prestations attendues sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Dans le présent document, « Acheteur » désigne la Caisse des Dépôts et Consignations. On entend par « Titulaire » l'opérateur économique pour lequel le présent accord-cadre a été notifié.

Lieu(x) d'exécution :

Les prestations sont réalisées en France métropolitaine en présentiel, hormis la PSE réalisée en distanciel, principalement en Ile-de-France, dans les villes d'Angers et de Bordeaux, et dans les villes où sont localisés les sites des implantations en régions.

1.2 - Mode de passation

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

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

1. - Type et forme de contrat

Au sens de l'article L.2125-1 1° du code de la commande publique, il s'agit d'u**n accord-cadre mono-attributaire**, **traité à prix mixtes**. Il comprend des prestations à prix forfaitaires indiqué dans la Décomposition globale et forfaitaire (DPGF), ainsi que des prestations exécutées par le biais de bons de commande en application du Bordereau des prix unitaires (BPU) émis au fur et à mesure des besoins au sens des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.
L'attribution des bons de commande s'effectue sans remise en concurrence et les modalités d'émission sont détaillées à l'article 1.4 du CCAP.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum mais avec **un montant maximum de 250 000 € HT soit 300 000 € TTC,** en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et des articles R.2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

Ce montant porte sur la durée totale de l'accord-cadre, toutes reconductions comprises.

Le montant estimatif non contractuel sur la durée totale de l'accord-cadre s'élève à 158 000 € HT.

2. - Décomposition de la consultation

La consultation n'est pas allotie.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des accords-cadres européens (CPV) est :

Code principal	Description
98342000-2	Services relatifs à l'environnement de travail

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

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

1.6 - Réalisation de prestations similaires

L'Acheteur pourra confier au Titulaire de l'accord-cadre, en application des Articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un nouvel accord-cadre ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.
La durée pendant laquelle un nouvel accord-cadre pourra être conclu ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification de l'accord-cadre initial.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

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

2.2 - Forme juridique du groupement

Les candidatures des groupements d'entreprises sont autorisées. La forme du groupement est libre. Il ne sera pas imposé de forme particulière aux groupements 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, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

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

La notification de l'accord-cadre au candidat emporte acceptation par l'Acheteur des sous-traitants présentés et agrément de leurs conditions de paiement. Le paiement direct ne pourra intervenir que pour des montants supérieurs à 600 € TTC. Le titulaire de l'accord-cadre conserve néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation de l'Acheteur en cours d'exécution de l'accord-cadre.

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 (Solution 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 accords-cadres publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques. Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :
- https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf
- https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises

2.3 - Situations de conflits d'intérêts

Conformément au CCAP, l'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un accord-cadre 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 de l'accord-cadre, 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 de l'accord-cadre, 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.

2.4 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Variantes :

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.

Prestation Supplémentaire Eventuelle :

Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) facultative est prévue dans le cadre du présent Accord-cadre.

La PSE facultative est détaillées dans le CCTP.

Le candidat détaille la PSE facultative qu'il propose dans un mémoire technique et la chiffre dans l'annexe financière.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Les documents de la consultation comportent des conditions particulières d'exécution au sens de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique. Elles sont détaillées à l'article 5.1 du CCTP.

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.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme d'**un (1) an** à compter de sa date de 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 3 fois** pour une nouvelle durée de 1 an sans que la durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder 4 ans.
La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'Acheteur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.
Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction. 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 prévue janvier 2027.

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 l'Acheteur.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) 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.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement d'intérêts moratoires ainsi que d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant et le délai de paiement sont déterminés en application des articles R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- **Le règlement de la consultation** (RC) ;
- **L'annexe financière** composée de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), du bordereau des prix unitaires (BPU), du détail quantitatif estimatif (DQE) et la prestation supplémentaire éventuelle (PSE) facultative ;
- Le questionnaire RGPD ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
  - ✓ Annexe 1 relative au traitement des données à caractère personnel (RGPD) ;
  - ✓ Annexe 2 relative à l'attestation sur l'honneur de non-conflit d'intérêt à fournir par la personne morale qui s'engage pour son compte et celui des intervenants qu'ils ne sont pas de situation de conflits d'intérêts ;
  - ✓ Annexes 3a et 3b : 3A « Facturez plus facilement la Caisse des Dépôts, recevez plus rapidement vos règlements » et 3B « Portail SY – Les bonnes pratiques à adopter » ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - ✓ Annexe 1.1 : Implantation des sites CDC sur la carte de France ;
  - ✓ Annexe 1.2 : Adresses des sites en Régions ;
- Le cadre de réponse technique (CRT).

Il est disponible gratuitement et téléchargeable uniquement à l'adresse électronique suivante : https://caissedesdepots.marches-publics.info.

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

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

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

5 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

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

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

5.1. Dossier unique de candidature

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

Pièces de la candidature :

Au titre de leur dossier de candidature, les candidats remettent les documents et renseignements tels que prévus aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

- Renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du Code de la commande publique (cf. formulaire DC1 ou DUME à renseigner).	**Non**

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

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

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

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (cf. formulaire DC2 à renseigner ou DUME)	**Non**
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.	**Non**

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent :

- soit utiliser les formulaires Cerfa DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site :

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

- soit utiliser le document unique de marché européen (DUME), disponible sur le profil acheteur ou à l'adresse suivante :

http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale : il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la capacité requise pour l'exécution des prestations objet de la consultation.

5.2. Dossier 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 :

Libellés
L'annexe financière à compléter intégralement : ✓ **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), le bordereau des prix unitaires (BPU) - Le détail quantitatif estimatif (DQE)** (document non contractuel mais servant à l'analyse des offres) et **la prestation supplémentaire éventuelle** (PSE) facultative (si le candidat la propose),
Le cadre de réponse technique (CRT) à renseigner dans son intégralité (**35 pages maximum**, hors annexes), et comprenant obligatoirement les éléments suivants : • Sous-critère technique 1 : Pertinence des modalités d'intervention ; • Sous-critère technique 2 : Composition de l'équipe (au minimum de 3 ergonomes diplômés/certifiés ; • Sous-critère technique 3 : Pertinence des modalités de pilotage et de suivi de la prestation ; • Critère RSE **sur 2 pages maximum ;** • Les annexes / éléments de preuve / de **justification autorisés par l'Acheteur** sont les suivants : - les CV **anonymisés** de l'équipe pressentie ; - des exemples de livrables
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. ***Les consignes d'utilisation du CRT sont indiquées directement dans le document type fourni dans le DCE.*** **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.**
L'annexe relative au traitement des données à caractère personnel : à renseigner pour les annexes I (sous-traitant), II (transfert des données hors EEE), III (mesures de sécurité) et IV le cas échéant (liste de sous-traitants ultérieurs).
Le questionnaire SAAS RGPD renseigné
La déclaration de sous-traitance, le cas échéant

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.

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

En cas d'envois successifs, la complétude des dossiers est examinée au regard de l'ensemble des plis déposés. Pour autant, en cas de transmission successive d'un même élément seule sa version la plus récente sera analysée.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, en complément du dépôt par voie électronique de leur offre, une copie de sauvegarde.
Cette copie de sauvegarde doit être adressée ou déposée, au plus tard aux date et heure limites de réception des offres figurant dans le présent règlement, à l'adresse suivante :

- sur support physique électronique ou sur support papier : 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),

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 le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

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

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

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

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

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite 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 plateforme des achats de l'État (PLACE). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .).
Elle permet également de bénéficier d'un service d'alerte sur les consultations (en particulier les éventuelles précisions ou report de délais).
Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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.

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.

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.

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.

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 difficultés rencontrées sur la plateforme :

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant https://www.marches-publics.gouv.fr/faq/?token=db131840-f430-4dff-bf6b-26a4abed61c2 ou via la languette Assistance sur la plateforme.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie.

Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux accords-cadres 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.

6.2 - Transmission sous support papier

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

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

Seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée. Elle sera analysée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer 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.

7.2 – Attribution de l'accord-cadre : critères de sélection des offres

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

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère n°1 : **Valeur technique appréciée** au regard des réponses apportées dans le cadre de réponse technique (CRT) dont **:**	**50%**
-Sous-critère 1 : Pertinence des modalités d'intervention	50%
-Sous critère 2 : Composition de l'équipe	30%
-Sous critère 3 : Pertinence des modalités de pilotage et de suivi de la prestation	20%
Critère n°2 : Prix apprécié au regard du montant total estimatif de l'accord-cadre (somme de la DPGF et du DQE)	**40%**
Critère n°3 : **Performance RSE mises en place par le candidat pour l'exécution des prestations du présent accord-cadre** appréciée au regard des réponses apportées dans le cadre de réponse technique (CRT) présentant : Qualité de la démarche environnementale sur les aspects environnementaux et sociaux en matière de RSE : mesures concrètes proposées par le candidat en lien avec les missions précisées dans le CCTP : dématérialisation des supports et échanges, mesures mises en place pour limiter l'impact environnemental des déplacements, etc.	**10%**

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

La PSE facultative n'est pas prise en compte dans l'analyse des offres.
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 accords-cadres. Toutefois, elles ne pourront en aucun cas conduire à modifier les caractéristiques ou les conditions d'exécution de l'accord-cadre.
Les offres, à l'exception de celles qui auraient été éliminées pour l'un des motifs visés aux articles L.2152-1 et L.2152-6 du code de la commande publique, feront l'objet d'une note au regard de chacun des critères précités, auxquelles seront appliqués les coefficients de pondération définis pour chaque critère. Les offres ainsi notées seront classées selon leur note globale, par ordre décroissant.
L'Acheteur pourra également demander aux candidats la rectification d'erreurs purement matérielles (telles que les erreurs de multiplication, d'addition ou de report) qui seraient constatées dans leur offre. Le montant ainsi rectifié par le candidat sera pris en considération dans l'évaluation de son offre. En cas de refus de modification, l'offre sera éliminée car irrégulière.
Aucune proposition nouvelle du candidat susceptible de modifier l'offre de base ne sera acceptée.

Le Pouvoir adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure en la déclarant sans suite.

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

A l'attribution de l'accord-cadre, l'Acheteur transmettra aux attributaires **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.

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

- **<u>À l'attribution de l'accord-cadre :</u>**

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

- **L'attestation sur l'honneur complétée 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).**

- **<u>À l'attribution de l'accord-cadre et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution dudit Accord-cadre</u> :**

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

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins **de six (6) mois** (**attestation URSSAF**) ;

- Lorsque l'immatriculation du Candidat au registre du commerce et des sociétés ou au Registre nationale des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **un justificatif d'immatriculation** 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) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;
  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 Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

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

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

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

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.
Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

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

7.5 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'Acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

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

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

Les candidats sont invités à regrouper, dans la mesure du possible, leurs questions sur un même document.

Cette demande doit intervenir au plus tard dix **(10) jours** avant la date limite de réception des offres, **soit le vendredi 23 octobre à 11h30**.

Ces demandes ne peuvent tendre qu'à obtenir des éclaircissements sur les modalités et l'objet de la Consultation. Elles ne peuvent en aucun cas comporter des informations se rapportant 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 dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **sept (7) jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres, **soit le lundi 26 octobre 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 marches.caissedesdepots.fr. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme marches.caissedesdepots.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 au Pouvoir Adjudicateur.
Il appartient donc aux candidats d'intégrer le temps de l'envoi de leur dossier pour le respect ces date et heure limites, en particulier en présence de fichiers lourds.

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

A titre indicatif, en disposant d'une bande passante effective de 128 kps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo.
Les candidats doivent être sensibilisés à la différence entre un débit ascendant effectif (depuis le poste de travail vers la plate-forme) et un débit maximum affiché par un Fournisseur d'Accès à Internet. Les offres d'accès à Internet par les opérateurs de télécommunications sont généralement des offres d'accès à bande passante asymétrique. Cela signifie que le débit de bande passante en téléchargement ascendant (up-load, i.e. du poste de l'utilisateur vers Internet) est en général nettement inférieur - de 5 à 10 fois - au débit de bande passante en téléchargement descendant (down-load, i.e. d'Internet vers le poste de l'utilisateur).

9.2 - Préambule technique

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

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Commun.PrerequisTechniques&calledFrom=agent#rubrique_2
Le candidat dispose sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :
- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;

- Assistance téléphonique ;

- Module d'autoformation à destination des candidats ;

- Foire aux questions ;

- Outils informatiques.