Direction des Affaires Juridiques, Conformité et Déontologie
51 rue de Lille
75007 PARIS

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Assistance juridique dans la gestion du portefeuille de marques de la Caisse des Dépôts et certaines de ses filiales

---

Date et heure limites de réception des offres :

Jeudi 3 décembre 2026 à 11h30

Date limite pour poser vos questions (Renseignements complémentaires) :

Lundi 23 novembre 2026 à 11h30

Date limite de réponses de la CDC à vos questions :

Vendredi 27 novembre 2026

(cf. à l'article 8 du présent document)

Consultation n° 20265257

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 4
1.1 - Objet 4
1.2 - Mode de passation 4
1.3 – Forme, nature et montant de l'accord-cadre 4
1. 4 - Décomposition de la consultation 4
1.5 - Nomenclature 4
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 Conflit d'intérêt 5
2.4 - Variantes 5
2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles 5
3 - Conditions relatives au contrat 5
3.1 - Durée du contrat et reconduction 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6
4 - Contenu du dossier de consultation 6
5 - Présentation des candidatures et des offres 6
5.1 - Pièces de la candidature 7
5.2 - Dossier de l'offre 8
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 9
6.1 - Transmission électronique 9
6.2 - Transmission sous support papier 11
7 - Examen des candidatures et des offres 11
7.1 - Sélection des candidatures 11
7.2 - Critères d'attribution de l'accord-cadre 11
7.3 - Négociation 12
7.4 - Documents à produire par le candidat pressenti à l'attribution de l'accord-cadre 12
7.5 - Suite à donner à la consultation 13
8 - Renseignements complémentaires 14
9 - Description de la procédure de dématérialisation 14
9.1 - Avertissement et recommandations 14
9.2 - Préambule technique 14

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

Un dispositif national au service des entreprises le DUME

Qu'est-ce que c'est ?

- Le DUME vous permet de répondre à un marché public avec votre numéro SIRET. Le nombre d'informations demandées est réduit.
- Ce formulaire en ligne, pré-rempli **grâce au seul numéro SIRET**, permet au candidat de bénéficier d'une reprise de ses données d'identité (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, adresse, chiffres d'affaires s'ils sont disponibles…) et permet au système de collecter auprès des administrations de référence les attestations et certificats.
- **Lorsqu'il recourt au DUME, le candidat dépose son dossier de candidature et son offre par voie dématérialisée, sur le site** https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise. 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 aux co-traitants ou aux sous-traitants seront déposées avec l'offre.

Comment cela fonctionne sur https://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 concerne une prestation relative à **l'assistance juridique dans la gestion du portefeuille de marques de la Caisse des Dépôts et certaines de ses filiales.**

Dans les documents de la consultation, le terme « Acheteur » désigne la Caisse des dépôts et consignations (CDC ou Caisse des Dépôts). On entend par « Titulaire » l'opérateur économique pour lequel le présent accord-cadre a été notifié.

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

Lieu d'exécution : L'exécution de l'accord-cadre se fera en distanciel excepté certaines réunions qui pourront se tenir en présentiel à la demande de la CDC notamment au moment du démarrage de l'accord-cadre entre l'équipe juridique de la CDC en charge dudit marché et le Titulaire.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la **procédure adaptée ouverte dérogatoire**.

Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 2°, R. 2123-1 3°, R2123-4 et R2123-5, R2121-7 du Code de la commande publique.

1.3 – Forme, nature et montant de l'accord-cadre

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.

Le montant estimatif non contractuel sur la durée totale de l'accord-cadre s'élève à 133 000 € HT.

Ces montants portent sur la durée totale de l'accord-cadre, toutes reconductions comprises.

1. 4 - Décomposition de la consultation

La présente consultation est non allotie.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est **pour l'accord-cadre** :

Code principal	Description
79140000-7	Services de conseils et d'information juridiques

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante **pour l'accord-cadre** :

Nomenclature	Libellé
7504	Conseil juridique

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.

L'Acheteur 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 ;
- 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 à l'adresse suivante :
- https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

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 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

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.

2.5 - Prestations supplémentaires éventuelles

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle (« PSE »).

La remise d'une PSE non prévue n'entraîne pas le rejet de l'offre de base dès lors que cette dernière est individualisée et distincte de l'offre de base.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat et reconduction

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.

A titre indicatif, la date prévisionnelle de notification de l'accord-cadre est prévue **en février 2027.**

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes :

Paiement non différé et prise en charge de la dépense sur le budget propre de l'Acheteur.

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

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le(s) Titulaire(s) ou les sous-traitants(s) visés à l'alinéa précédent ont droit, sans qu'il(s) ai(en)t à les demander, au versement d'intérêts moratoires ainsi que d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dont le montant et le délai de paiement sont déterminés en application des articles R.2192-31 à R.2192-36 du Code de la commande publique.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- **Le présent règlement de la consultation** (RC),
- **L'annexe financière composée** de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), du bordereau des prix unitaires (BPU) et du détail quantitatif estimatif (DQE) **; il est précisé à toutes fins utiles que lorsque les cases sont grisées c'est qu'aucun élément est attendu.**
- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** ses annexes dont **:**
  - Annexe 1 relative à l'attestation de non-conflit d'intérêt à compléter et à signer ;
  - Annexes 2a et 2b relatives à la facturation : 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) ;**
- **Le cadre de réponse technique (CRT) à compléter.**

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse électronique suivante : www.marches-publics.gouv.fr

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

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE. Dans cette hypothèse, les candidats devront répondre sur la base du DCE modifié.
En cas de report de la date limite de réception des offres, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date limite de réception des offres.

5 - Présentation des candidatures et des offres

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

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

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.
Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces précisées ci-dessous dans les dossiers de candidature et d'offre.

5.1 - Pièces de la candidature

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

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

Libellés
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)
Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire

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

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles (cf. formulaire DC2 ou DUME à renseigner)

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (cf. formulaire DC2 à renseigner ou DUME)
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 (format libre mais document ad hoc lié aux éléments de candidature et non aux éléments de l'offre cf. article 5.2 ci-dessous)

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser :
- soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat
- soit 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 l'Acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.
Ainsi, le cas échéant, dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le mandataire fournit les formulaires DC1 et DC2. Chaque co-traitant fournit le formulaire DC2.

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 : 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)
Le cadre de réponse technique (CRT) à renseigner dans son intégralité (30 pages maximum, hors annexes), et comprenant obligatoirement les éléments suivants : • **Critère 1 : Valeur technique** appréciée au regard des réponses apportées dans le cadre de réponse technique (CRT) ➢ Sous-critère 1 : méthodologie de l'intervention (suivi du portefeuille, suivi de l'acheteur, capacité à désigner un référent, réactivité, capacité à proposer une stratégie et des choix de scénarios alternatifs adaptés) ; ➢ Sous-critère 2 : Expérience, compétence et qualité de l'équipe dédiée (appréciée notamment sur les CV qui devront être fournis) ; • **Critère n°2 : Prix** apprécié au regard du montant total estimatif de l'accord-cadre (somme de la DPGF et du DQE) • **Critère 3 : RSE sur 2 pages maximum ;** • Les annexes / éléments de preuve / de justification **autorisés par l'Acheteur** sont les suivants : - les CV de l'équipe pressentie.
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'acte de sous-traitance, le cas échéant

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.

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.

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.

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

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement le nom du candidat, le n° d'affaire ainsi que la mention : « copie de sauvegarde ».
La copie de sauvegarde doit comprendre au minimum l'ensemble des documents et renseignements exigés des candidats aux termes du présent règlement.

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

Formats de fichiers acceptés :
Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par l'Acheteur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

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

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

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

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

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite 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 prérequis 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 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.

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**.

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 (cf. article suivant) 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 - Critères d'attribution de l'accord-cadre

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	Pondération
1- Critère n°1 : Valeur technique appréciée au regard des réponses apportées dans le cadre de réponse technique (CRT) permettant d'évaluer :	**45 %**
Sous-critère 1 : Méthodologie de l'intervention (suivi du portefeuille, suivi du client, capacité à désigner un référent, réactivité, capacité à proposer une stratégie et des choix de scénarios alternatifs adaptés)	40%
Sous-critère 2 : Expérience, compétence et qualité de l'équipe dédiée (appréciée notamment sur les CV qui devront être fournis)	60%
2- Critère n°2 : **Prix** apprécié au regard du montant total estimatif de l'accord-cadre (somme de la DPGF et du DQE)	**45 %**
3- 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.

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 adressés 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.

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.

7.3 - Négociation

La procédure adaptée permet la négociation.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'Acheteur se réserve la possibilité, au vu des offres remises, de ne pas négocier et d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales.

Ainsi, les modalités de négociation prévues au présent article ne seront applicable que dans le cas où l'Acheteur décide de négocier sur la base des offres transmises.

A l'issue de la première analyse décrite à l'article 7.2 du présent document, un premier classement des candidats est établi et **seront admis à la négociation les candidats dont les offres auront été classées aux 3 premières places**.

Dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, les négociations ont pour but de rechercher les offres qui apparaîtront comme les plus adéquates au regard du besoin exprimé par l'Acheteur et des critères de sélection retenus.

Les négociations peuvent traiter :

- de l'offre des candidats, sans que ne puissent toutefois être remises en cause les caractéristiques substantielles de celle-ci ;
- de l'accord-cadre, sans que ne puissent toutefois être bouleversés à la fois l'économie générale de l'accord-cadre et le besoin exprimé par l'Acheteur dans le dossier de consultation des entreprises.

Les négociations portent à la fois sur les aspects techniques, juridiques et financiers de l'accord-cadre.

Lorsque la phase de négociation est close par l'Acheteur, celle-ci en informe les candidats. Ces derniers remettent alors une offre dite finale intégrant toutes modifications découlant des négociations.
L'Acheteur procède alors à l'analyse des offres finales, en s'appuyant également sur tous les éléments qui lui ont été communiqués au cours de la consultation.
Cette analyse est réalisée en application des critères et sous-critères énoncés ci-avant à l'article 7.2.
Cette analyse aboutit à un classement final au vu duquel l'accord-cadre est attribué au candidat ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse. Les candidats dont les offres sont rejetées sont informés de ce choix.

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

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

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra produire un acte d'engagement signé par une personne habilitée à engager la société. A l'attribution de l'accord-cadre, l'Acheteur transmettra à l'attributaire l'acte d'engagement de l'accord-cadre, qui devra lui être retourné signé.
Les modalités de signature et de retour de 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 :

- <u>A 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** ;

Le candidat produit également :

- **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 :

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

♦ Lorsque l'immatriculation du Candidat au registre du commerce et des sociétés ou au 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-dessous, 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 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 l'Acheteur pour remettre ces documents **ne pourra être supérieur à sept (7) jours.**

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

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

8 - Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'Acheteur sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard **dix (10) jours** avant la date limite de réception des offres, **soit le lundi 23 novembre 2026 à 11h30 inclus**.

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 vendredi 27 novembre 2026 inclus**.

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 www.marches-publics.gouv.fr dédiée à l'Acheteur.

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

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

9.1 - Avertissement et recommandations

La totalité des documents électroniques constituant la candidature et l'offre du candidat doit être parvenue avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent règlement.

La date et l'heure de réception des offres électroniques des candidats sont établies par le dispositif d'horodatage de la plateforme 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 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 :

- Première visite
- Guides d'utilisation
- Assistance
- Documents de référence
- Outils informatiques
- Modules d'autoformation