DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
56 rue de Lille
75356 Paris 07 SP

ACCORD-CADRE N°20265055

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

CONCIERGERIE D'ENTREPRISE

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 27 novembre 2026 à 11:30

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

Interne

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 3
1.5 - Nomenclature 3
2 - Conditions de la consultation 3
2.1 - Délai de validité des offres 3
2.2 - Forme juridique du groupement 3
2.3 - Situations de Conflit d'intérêt 4
2.4 – Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles 4
3 - Conditions relatives au contrat 5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 5
4 - Contenu du dossier de consultation 5
5 - Présentation des candidatures et des offres 6
5.1 – Pièces de la candidature 6
5.2 – Pièces de l'offre 7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 8
6.1 - Transmission électronique 8
6.2 - Transmission sous support papier 10
6.3 - Transmission électronique avec le formulaire "DUME" 11
6.3.1 - Prérequis à la réponse en DUME 11
6.3.2 - Contenu de la candidature et de l'offre 11
7 - Examen des candidatures et des offres 11
7.1 – Sélection des offres 11
7.2 - Analyse de la candidature 12
7.3 - Documents à produire par le candidat pressenti à l'attribution 12
7.4 - Suite à donner à la consultation 14
8 - Renseignements complémentaires 14
9 - Description de la procédure de dématérialisation 14
9.1 - Avertissement et recommandations 14

Interne

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation a pour objet des **prestations de conciergerie d'entreprise à destination des collaborateurs** pour le compte de la Caisse des Dépôts (ci-après « l'Acheteur » ou « la Caisse des dépôts »).

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

La consultation donnera lieu à la conclusion d'un **Accord-cadre mono-attributaire à prix mixtes.**

Il comprend des prestations à prix forfaitaires et des prestations à prix unitaires passées à bons de commande, sans montant minimum et avec un montant maximum de 665 000 euros HT (798 000 euros TTC), en application des articles L2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le montant estimatif du marché est de 450 000 € HT, soit 540 000 € TTC.

Les bons de commande seront notifiés par l'Acheteur au fur et à mesure de ses besoins.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.5 - Nomenclature

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

Codes	Description
98341130-5	**Services de conciergerie**

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.

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.

Interne

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.

2.4 - 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.

Le présent marché comporte une ou plusieurs prestations supplémentaires éventuelles (PSE), décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et/ou dans les autres pièces de la consultation.

À ce titre, les candidats devront :

- remettre une offre conforme à la solution de base ;
- renseigner distinctement le prix de chaque PSE (facultative) ;
- fournir, le cas échéant, les éléments techniques permettant d'apprécier la prestation proposée.

Les PSE devront être clairement individualisées afin de permettre à l'acheteur d'en apprécier le coût et le contenu indépendamment de l'offre de base.

Les PSE identifiées comme **facultatives** peuvent être renseignées par les candidats sans que leur absence n'affecte la recevabilité de l'offre :

- PSE 1 : Services avec facturation aux collaborateurs (à la charge des collaborateurs) ANGERS
  - Services "bien-être" : Massage bien-être
- PSE 2 : Services avec facturation aux collaborateurs (à la charge des collaborateurs) BORDEAUX
  - Services "bien-être" : Massage bien-être
- PSE 3 : Services avec facturation aux collaborateurs (à la charge des collaborateurs) ANGERS
  - Services "bien-être" : Dispositif QVCT (participation employeur)
- PSE 4 : Services avec facturation aux collaborateurs (à la charge des collaborateurs) BORDEAUX
  - Services "bien-être" : Dispositif QVCT (participation employeur)
- PSE 5 : Services avec facturation aux collaborateurs (à la charge des collaborateurs)
  - Activités culturelles et de loisir
- PSE 6 : Mise à disposition d'un distributeur automatique de produits de première nécessité. 3.3.3 du CCTP

L'acheteur se réserve le droit de retenir ou non tout ou partie des PSE au moment de l'attribution du marché, dans les conditions prévues par les documents de la consultation.

Le classement des offres est établi sur la base du montant total de l'offre de base augmenté du montant des PSE obligatoires.

Interne

Récapitulatif :

PSE		Site	Nature
PSE1	facultatives	Angers	Massage bien-être
PSE2	facultatives	Bordeaux	Massage bien-être
PSE3	facultatives	Angers	QVCT
PSE4	facultatives	Bordeaux	QVCT
PSE5	facultatives	Activités culturelles	
PSE6	facultatives	Distributeur	

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.

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.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'Accord-cadre est conclu pour une période initiale d'**un (1) an** à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage (prévu en septembre 2027).

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 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.

La date prévisionnelle de notification de l'Accord-cadre est mars 2027.
A compter de la notification de l'accord-cadre, une période de mise en place du marché débutera (d'une durée prévisionnelle de 6 mois – mars/septembre).

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 de 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) ;
- L'annexe financière composé de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et du bordereau des prix unitaires (BPU), ainsi que du détail quantitatif estimatif (DQE), ce dernier document étant non contractuel et servant à l'analyse des offres ;

Interne

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
    - Son annexe 1 relative au traitement des données personnelles RGPD ;
    - Son annexe 2 intitulée « Règles de Sécurité des Systèmes d'Information pour les Prestataires de Services (RSSIPS) » ;
    - Son annexe 3 « Attestation de non-conflit d'intérêt » ;
    - Son annexe 4 « Plaquette CDC Portail SY » ;
    - Son annexe 5 « Portail bonnes pratiques » ;
    - Son annexe 7 « Plan d'Assurance Sécurité » (PAS) ;
    - Son annexe 8 « Plan d'Assurance Qualité » (PAQ) ;
    - Son annexe 9 « Sous-traitance et lieux d'exécution de la Prestation » ;
    - Son annexe 10 « Cahier des charges accessibilité et RGAA » ;
    - Son annexe 11 « Plan de sortie et réversibilité » ;
    - Son annexe 12 « Dispositif de Maitrise des Risques » (DMR) » ;
    - Son annexe 13 « le questionnaire Saas C3/C4 » ;
    - Son annexe 14 « le questionnaire Saas RGPD » ;
    - Son annexe 15 « le questionnaire Saas accessibilité » ;
    - Son annexe 16 « le questionnaire Saas IA ».
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, dont :
    - Annexe CCTP : plan des locaux A5 et A6.

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.

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

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) Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.	**Non**

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

Interne

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 :

Libellés	Signature
1. **L'annexe financière (DPGF) – (Bordereau des prix unitaires – cas pratique)** à renseigner dans son intégralité - DQE ;	**Non**

Interne

2. **Le cadre de réponse technique (CRT)** à renseigner dans son intégralité	
3. **Le cadre de réponse technique (CRT) SSI** à renseigner dans son intégralité	
4. **Le cadre de réponse technique (CRT) Smart building** à renseigner dans son intégralité	
5. **Le cadre de réponse technique (CRT) RGAA - Accessibilité** à renseigner dans son intégralité	
6. **Les questionnaires SAAS** à renseigner dans leur intégralité	
7. **Le Plan d'assurance sécurité (PAS) complété** (demandé ultérieurement uniquement à l'attributaire pressenti)	
8. **Le Plan d'assurance qualité (PAQ) complété**	
9. **L'annexe RGPD complétée**	
10. **L'attestation sur l'honneur à compléter et à signer 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**	
11. **L'acte de sous-traitance, le cas échéant, complété et signé**	

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.

Interne

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.

Interne

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.**

Interne

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

Critères	Pondération
1 - Valeur technique appréciée au regard des réponses au cadre de réponse technique (CRT) permettant d'évaluer :	**55 %**
Sous-critère 1 : Qualité de l'offre de service et la méthodologie	**45 %**
Sous-critère 2 : Qualité des moyens humains et des modalités d'exécution	**30 %**
Sous-critère 3 : Ergonomie de l'outil informatique et compatibilité avec l'environnement « Smart Building »	**15 %**
Sous-critère 4 : Sécurité informatique (CRT SSI) *	**10%**
2 - Prix des prestations	**35 %**
Sous-critère 1 : montant total HT des prestations forfaitaires (DPGF) + montant total du DQE	**80 %**
Sous-critère 2 : montant total HT apprécié au regard d'une simulation de commande collaborateur réalisée à partir du bordereau des prix unitaires (BPU)	**20 %**
3 - RSE appréciée au regard des réponses au cadre de réponse technique (CRT) permettant d'évaluer :	**10%**
Détail précis des engagements du candidat en lien avec l'objet du marché (ex : Politique RH, réparabilité/durabilité/recyclage du matériel …)	**80%**
La démarche d'accessibilité / Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) (questionnaire SAAS accessibilité)	**20%**

Interne

*Note éliminatoire : Après analyse des offres techniques des candidats, celles ayant obtenu une note technique brute (avant application des pondérations) inférieure à 4/10 pour le sous-critère « sécurité informatique » de la valeur technique seront éliminées.

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 (offres de base et offres avec PSE obligatoires) sera notée au regard des critères et sous critères mentionnés dans le présent article.

Les PSE facultatives ne sont pas prises en compte dans l'analyse des offres.

L'accord-cadre sera attribué au candidat dont l'offre aura été classée première après application des coefficients de pondération affectés à chacun des sous critères et critères.

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

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 **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 :

Interne

- A l'attribution de l'accord-cadre :
  - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses **obligations fiscales** ;
  - **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-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, 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.

Interne

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 dix jours (10) avant** la date limite de réception des offres.

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.

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

Interne

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-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.

Interne