

Caisse des Dépôts
Direction de la Banque des Territoires (BDT)
Direction des clientèles bancaires

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

AFFAIRE N° 20265185

Prestations de chef de file et de processeur monétique

Date et heure limites de réception des offres

19 novembre 2026 à 11 Heures 30

Règlement de la Consultation (R.C)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.2 – MODE DE PASSATION 4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 4
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS 4
1.5 – NOMENCLATURE 5

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5

2.1 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE 5
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) ET CLAUSE DE REEXAMEN 6
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 6
2.4 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE PUBLIC ET MODALITES DE FINANCEMENT 6
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 6

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 6

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

4.1 DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE AVEC LE FORMULAIRE DUME 7
4.2 - DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS FORMULAIRE DUME 8
4.2.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE 8
4.2.2 – DOSSIER D'OFFRE 9

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 10

5.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE 10
5.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER 12

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 13

6.1 – SELECTION DES CANDIDATURES 13
6.2 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 13
6.3 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE 14

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 16

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION 16

8.1 - AVERTISSEMENT ET RECOMMANDATIONS 16
8.2 - PREAMBULE TECHNIQUE 17

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/?page=Entreprise.AccueilEntreprise

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.
- **Le candidat dépose son dossier de candidature 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 de candidatures 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 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 des données manquantes.

Comment déposer votre dossier candidature ?

- Une fois le formulaire validé, vous devez également joindre à votre dépôt les pièces de candidature demandées et non présentes dans le formulaire DUME.

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

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet les **prestations de chef de file et de processeur monétique pour le compte de la Caisse des dépôts et consignations** (ci-après « l'Acheteur »).

Réalisation de prestations similaires :
L'Acheteur pourra également attribuer un accord-cadre pour la réalisation de prestations similaires, passé en application de la procédure négociée de l'article R2122-7 du Code de la commande publique et qui seront exécutées par l'attributaire de l'accord-cadre, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux prestations en cause.
Les conditions d'exécution de ce nouvel accord-cadre sont précisées au C.C.A.P.

Lieux d'exécution : France métropolitaine.

1.2 – Mode de passation

Le présent **appel d'offres ouvert** est soumis aux dispositions des articles L2124-2, R2124-1, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

L'accord-cadre n'est pas alloti.

L'accord-cadre est **mono attributaire** (1 seul titulaire) et est traité **à prix mixtes**.
Il est **conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum en valeur de 21 375 000,00 € HT (partie forfaitaire et partie à bons de commande cumulées) sur la durée totale maximale de l'accord-cadre de 10 ans.**

Nombre d'attributaire	Montant estimatif en € H.T. *	Montant maximum € HT sur la durée maximale de l'accord-cadre
1	14 250 000,00€	**21 375 000, 00 €**

***Le montant estimatif est donné à titre indicatif, reconductions comprises, et n'a pas de valeur contractuelle**

1.4 - Conditions de participation des candidats

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 public conserve néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation de l'Acheteur en cours d'exécution de l'accord-cadre public.

Les candidatures des groupements d'entreprises sont autorisées. La forme du groupement est libre. Il ne sera pas imposé de forme particulière au groupement auquel serait attribué l'accord-cadre.
Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres 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.

Il est attendu un contact privilégié pour l'exécution de l'accord-cadre public.

Attention : Les candidats se présentant avec un sous-traitant peuvent répondre électroniquement via le dispositif DUME et déclarer la sous-traitance en déposant le formulaire DC4 et les autres éléments de candidature demandés en pièces jointes de l'offre.

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.

Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises

1.5 – Nomenclature

Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Classification principale
66110000-4 : Services bancaires

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme initiale **de cinq (5) ans** à compter de sa notification.

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

L'accord-cadre pourra être reconduit **tacitement une (1) fois**, pour une nouvelle période **de cinq (5) ans** sans que la durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder **dix (10) ans**. Le Titulaire ne pourra pas s'opposer à cette reconduction.

La reconduction de l'accord-cadre est considérée comme acceptée si aucune décision contraire n'est prise par l'Acheteur au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre.

Dans le cas où l'Acheteur décide de ne pas reconduire l'accord-cadre, la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

La date prévisionnelle de notification de l'accord-cadre est prévue courant février 2027.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) et clause de réexamen

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 soit individualisée et distincte de la variante.

La présente Consultation ne comprend aucune Prestation Supplémentaire Eventuelle.

Une clause de réexamen au sens de l'article R2194-1 du code de la commande publique est prévue à l'article 6.8 du C.C.A.P.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **210 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement de l'accord-cadre public et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement non différé et prise en charge de la dépense sur le budget propre de la Caisse des dépôts.

En application des dispositions de l'article R2192-10 du code de la commande publique, les sommes dues au Titulaire et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement par 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 R2192-31 et suivants du code de la commande publique.

2.5 – Conditions particulières d'exécution

La Consultation ne comporte pas de conditions particulières d'exécution au sens de l'article L2112-2 du Code de la commande publique.
Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R2113-7 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé.

➢ Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est constitué des pièces suivantes :

- ✓ Le présent règlement de la consultation (R.C.) ;
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses annexes :
  - ✓ Annexe 1 Plan d'Assurance Sécurité (PAS)
  - ✓ Annexe 2 Sous-traitance de traitement de données personnelles (RGPD)
  - ✓ Annexe 3 Plan d'Urgence et de Poursuite d'Activité (PUPA)
  - ✓ Annexe 4 Dispositif de Maîtrise des Risques (DMR)
  - ✓ Annexe 5 Sous-traitance et lieux d'exécution de la Prestation
  - ✓ Annexe 6 Attestation sur honneur non-conflit intérêt
  - ✓ annexe 7 Plaquette CDC Portail SY
  - ✓ annexe 8 Portail bonnes pratiques
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) avec ses cartouches de réponse à compléter ;

- ✓ Le cadre de réponse responsabilité sociale et environnementale (RSE) ;
- ✓ La grille financière composée de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), du bordereau des prix unitaires (BPU) et du détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- ✓ Le Formulaire DC4 -CDC ;
- ✓ Le Formulaire DC4 CDC annoté.

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

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 la nouvelle date limite de réception des offres.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

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

Le dossier du candidat, contenant les éléments relatifs à sa candidature et ceux relatifs à son offre, sera transmis par voie électronique.
Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible depuis le service de PLACE.

4.1.1 - Prérequis à la réponse en DUME

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme PLACE www.marches-publics.gouv.fr :

Pour transmettre une réponse électronique :

1. Après avoir réalisé les actions préalables, l'accès à la Consultation se fait en cliquant sur le lien actif.
2. Après s'être identifié sur la plateforme, le candidat clique sur « candidater » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations ».
3. Sur l'espace de réponse « Répondre à la consultation », il joint son offre technique et financière, ainsi que les éventuelles informations relatives à sa candidature qui ne sont pas dans le formulaire DUME (cf. 4.1.2 ci-dessous) puis accepte les conditions d'utilisation
4. Un mail de confirmation sera envoyé au candidat.

En cas de difficultés sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), une assistance en ligne est mise à la disposition des entreprises.

4.1.2 – Contenu de la candidature et de l'offre

En déposant une offre électronique sur la place partenaire du dispositif MPS https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise, les candidats ont la possibilité de renseigner les aspects administratifs de leur candidature sur la base de leur seul numéro SIRET en complétant le formulaire DUME pré-rempli (un seul formulaire si candidature pour plusieurs lots).

Le candidat doit joindre les documents suivants relatifs à sa candidature (ainsi que ceux relatifs aux co-traitants ou sous-traitants éventuels) qui ne sont pas disponibles dans le formulaire DUME :

- **Liste des principaux services effectués** au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- **Si la situation du candidat le justifie**, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise ;

- **Preuve de l'Agrément bancaire délivré par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) ;**

- **Preuve de la certification PCI-DSS ;**

- **Formulaire de déclaration de sous-traitance (CDC-DC4), le cas échéant.**

Au titre de leur offre, les candidats remettent les documents indiqués au 4.2.2.

4.2 - Documents à produire en cas d'envoi d'une réponse électronique hors formulaire DUME

En cas d'envoi d'une réponse hors DUME, le candidat remet, dans les conditions spécifiées à l'article 6, un dossier de candidature et un dossier d'offre comprenant les documents et renseignements mentionnés au présent article.

4.2.1 – Pièces relatives à la candidature

Au titre de leur **dossier de candidature**, les candidats remettent les documents et renseignements énumérés ci-après.

Avertissement : chaque candidat, qu'il s'agisse d'un candidat se présentant seul, d'un sous-traitant, ou des membres d'un groupement d'entreprises, doit produire les documents et renseignements demandés ci-après (hormis le formulaire DC1 qui est à remettre uniquement par le mandataire dans le cadre d'un groupement). Attention : Les candidats se présentant avec un sous-traitant peuvent répondre électroniquement via le dispositif DUME et déclarer la sous-traitance en déposant le formulaire DC4 et les autres éléments de candidature demandés en pièces jointes de l'offre.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires Cerfa DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site :
http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Renseignements concernant **la situation juridique** de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-1 à R2142-4 du Code de la commande publique :

Libellés
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner (cf. Formulaire DC1 à renseigner)

Renseignements concernant **la capacité économique et financière** de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-6 à R2142-12 du Code de la commande publique :

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 à renseigner)

Renseignements concernant **les références professionnelles et la capacité technique** de l'entreprise tels que prévus aux articles R2142-13 à R2142-14 du Code de la commande publique :

Libellés
Preuve de l'Agrément bancaire délivré par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR)
Preuve de la certification PCI-DSS
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)
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.

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.

4.2.2 – Dossier d'offre

Par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance des pièces du DCE et en accepte les termes sans réserve.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement de l'accord-cadre public 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
La grille financière, comprenant 3 onglets : - **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) : à renseigner dans son intégralité ;** - **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) : à renseigner dans son intégralité ;** - **Le Détail Quantitatif Estimatif : à vérifier (non contractuel mais servant à l'analyse des offres)** Le document s'incrémente automatiquement à l'aide de formules de report, les quantités ne sont pas modifiables.	**Non**
Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) : cartouches de réponse à renseigner dans leur intégralité, accompagnées des annexes obligatoires demandées.	**Non**

L'annexe 1 Plan d'Assurance Sécurité (PAS) : à renseigner dans son intégralité	**Non**
L'annexe 2 relative à la sous-traitance de traitement des données à caractère personnel (RGPD) : à compléter, en cas de sous- traitance de données, notamment les annexes I à IV (mesures de sécurité, sous-traitants ultérieurs, …) **– cf. les parties à remplir ou cases à cocher.**	**Non**
L'annexe 3 Plan d'Urgence et de poursuite d'Activité (PUPA) : à compléter	**Non**
L'annexe 5 Sous-traitance et lieu d'exécution de la Prestation : à compléter	**Non**
L'annexe 6 Attestation sur l'honneur 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.** Chaque membre du groupement devra fournir l'attestation sur l'honneur (cf. Attestation vierge jointe au DCE) : **à compléter**	**Oui**
Le cadre de réponse RSE décrivant les démarches proposées dans le cadre spécifique de l'exécution de l'accord-cadre : telles que mesures particulières prises pour limiter l'impact de leurs activités sur l'environnement, favoriser la diversité et la lutte contre les discriminations et l'insertion des personnes en difficulté, etc. : **à renseigner** **Attention** : il ne s'agit pas d'exposer la politique générale de l'entreprise en matière de RSE.	**Non**
Le cas échéant, l'acte de sous-traitance DC4 (modèle CDC joint au DCE) : Dans le cas où il souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, pour chaque sous-traitant, un formulaire DC4-CDC, complété, daté et signé du candidat et du sous-traitant concerné.	**Oui**

Dans le cas où il souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, pour chaque sous-traitant, un formulaire cerfa DC4 CDC, complété, daté et signé du candidat et du sous-traitant concerné.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

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

5.1 – Transmission électronique

Conformément aux articles R2132-7 à R2132-14 du Code de la commande publique la **transmission des candidatures et offres par voie électronique est obligatoire,** et le Pouvoir Adjudicateur **impose** la transmission des réponses **par voie électronique** via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse électronique suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

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

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site précité, un « guide utilisateur » téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr , ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas de difficultés rencontrées sur la 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.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde :
Les candidats peuvent également transmettre, en complément du dépôt par voie électronique de leur offre, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde doit être adressée ou déposée à l'adresse suivante : Caisse des Dépôts - Guichet accueil coursiers - 5 quai Anatole

France - 75356 Paris 07 SP (Horaires d'ouverture du guichet : du lundi au vendredi de 9h à 12h et 14h à 16h), au plus tard aux date et heure limites de réception des offres figurant dans le présent règlement.
Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement le nom du candidat, le n° d'affaire ainsi que la mention : « copie de sauvegarde ».
La copie de sauvegarde doit comprendre au minimum l'ensemble des documents et renseignements exigés des candidats aux termes du présent règlement.

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

Formats de fichiers acceptés :
Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par l'Acheteur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : pdf ; doc ; xls ; ppt ; zip.

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

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

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

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

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 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).

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente Consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

L'attention des candidats est attirée sur la pertinence des adresses courriels 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, l'acte d'engagement seront envoyés via la plateforme.

Par conséquent il est recommandé d'indiquer en priorité **l'adresse courriel de l'interlocuteur principal du candidat**, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier.

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

5.2 - 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.**

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1 – Sélection des candidatures

Les candidatures seront analysées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leur capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat désigné comme attributaire de l'accord-cadre sera celui dont l'offre aura été sélectionnée en tête du classement et dont la candidature sera jugée recevable.

La capacité des candidats sera appréciée au regard des documents et renseignements demandés à l'article 4.2.1 du présent règlement au titre des :

Capacités économiques et financières
Capacités professionnelles et techniques

- La preuve de l'Agrément bancaire délivré par l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution (ACPR) doit être apportée.
- La preuve de la certification PCI-DSS doit être apportée.

Dans le cas où le candidat dont l'offre est arrivée en tête de classement n'est pas capable de fournir les documents et garanties demandées au titre de la candidature, sa candidature sera rejetée et l'accord-cadre sera attribué au candidat qui le suit immédiatement dans l'ordre du classement des offres et dont la candidature aura été jugée conforme.

En cas de candidature présentée par un groupement momentané d'entreprises et/ou par un candidat faisant appel à des sous-traitants, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale : il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la capacité requise pour l'exécution des prestations objet de la Consultation.

6.2 – Critères de jugement des offres

Vérification de la situation de conflit d'intérêt
En application de 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.

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.

Après étude de la conformité des offres au DCE, l'Acheteur classera les offres selon les critères pondérés suivants :

Critères et sous-critères	*Pondération*
Critère 1 : Prix : apprécié au regard du montant total estimatif du marché en € H.T.	**45%**
Critère 2 : Valeur Technique de l'offre, appréciée au regard des sous-critères suivants :	**45%**
• **Sous-critère 1 : Qualité du processus opérationnel (cartouches de réponse 1 à 37, 53 à 58, et 71-73)**	35%
• **Sous-critère 2 : Qualité des outils et de l'architecture SI (cartouches de réponse 38 à 52, 59 à 70 et 74 à 76)**	50%
• **Sous-critère 3 : Qualité de la prestation LCBFT (cartouches de réponse 77)**	5%
• **Sous-critère 4 : Qualité de la méthodologie (cartouches de réponse 78 à 88)**	10%
Critère 3 : La performance sociale et environnementale de l'offre jugée au vu du cadre de réponse RSE : Pertinence des démarches proposées dans le cadre spécifique de l'exécution de l'accord-cadre	**10%**

Les offres, à l'exception de celles qui seraient éliminées pour l'un des motifs visés aux articles L.2152-1 et L.2152-6 du code de la commande publique et après vérifications mentionnées au 6.2 du règlement de la consultation, seront notées au regard des critères et sous critères mentionnés dans le présent article.

Chaque offre se verra attribuer une note sur 10 pour chacun des sous-critères et critères définis ci-dessus, à laquelle sera appliqué le coefficient de pondération affecté au sous critère ou critère considéré.

L'addition des notes obtenues au regard des critères, après application des coefficients de pondération qui leurs sont affectés, déterminera une note globale pour chaque offre.

Les offres seront classées en fonction de la note globale qu'elles auront obtenues, par ordre décroissant.

Attribution :

Sera attributaire de l'accord-cadre le candidat dont l'offre, après classement des offres au regard des critères précisés, sera classée **à la première place du classement.**

Lors de l'examen des offres, l'Acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix qu'il estimera nécessaires.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son 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, pour des motifs d'intérêt général.

6.3 – Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer 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 public, qui devra lui être retourné signé.
Les modalités de signature et de retour de celui-ci seront décrites dans le courrier d'attribution de l'accord-cadre public.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra également produire les certificats et attestations de l'article R2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, à savoir :

- **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**, plateforme de la société PROVIGIS mandatée par la Caisse des Dépôts pour la collecte des documents légaux. Le service de dépôt de documents est gratuit.**

Le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur pour remettre ces documents **ne pourra être supérieur à 10 jours.**

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

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

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent solliciter des renseignements complémentaires concernant la Consultation **par l'intermédiaire de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse électronique suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.**

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées au Pouvoir Adjudicateur au plus tard **10 jours** avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, soit une date limite fixée au **09/11/2026 – 11h30.**

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

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le DCE ou l'ayant téléchargé après identification, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres, soit une date limite fixée au **13/11/2026 – 11h30.**

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION

En application de l'article R2132-7 du Code de la commande publique les réponses à la présente Consultation sont obligatoirement faites par voie électronique.

Les candidats ont la possibilité de retirer le dossier de consultation, de poser des questions et l'obligation de déposer leur candidature et leur offre via la plate-forme 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, le Pouvoir Adjudicateur ne pourra être tenu de réparer le préjudice subi par le candidat que dans la limite de 15 000 €.

8.1 - 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. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme 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).

8.2 - Préambule technique

Le candidat devra se référer aux **pré-requis 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/entreprise/footer/conditions-utilisation

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

- un onglet "Guides utilisateur", permettant de faciliter le maniement de la plateforme (notamment la procédure de réponse électronique) :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide

- un onglet "Dépôt de test", permettant de tester un cycle entier de réponse à une consultation :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&orgTest

- un outil permettant de tester la configuration du poste :
https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/diagnostic-poste