56 rue de Lille
75356 Paris 07 SP

MARCHES DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Création et modification des supports de Signalétiques et des décors

Règlement de la Consultation (R.C)

Date et heure limites de réception des offres :

Le lundi 16 novembre 2026 à 11h30

N° de marché : 20265212

Cette consultation fait partie du dispositif « DUME » dans le cadre du programme national
« Dites-le-nous une fois »

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION 4

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.2 - ÉTENDUE DE LA CONSULTATION 4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 4
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS 4
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 5

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5

2.1 - DUREE DE L'ACCORD-CADRE 5
2.2 – VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES 5
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 5
2.4 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE ET MODALITES DE FINANCEMENT 5
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 6
2.6 – PRECISIONS SUR L'APPLICATION DE LA REGLEMENTATION RGPD 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
4.1.1 - PREREQUIS A LA REPONSE EN DUME 7
4.1.2 – CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE 7
4.2 - DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS FORMULAIRE DUME 8
4.2.1 - PIECES DE LA CANDIDATURE 8
4.2.2 – DOSSIER D'OFFRE 9

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 11

5.1 – ANALYSE DES OFFRES ET SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI 11
5.2 – ANALYSE DE LA CANDIDATURE DE L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI 13
5.3 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE 13

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 15

6.1 – REMISE D'UNE OFFRE SUR SUPPORT PAPIER 15
6.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE 15

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 16

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION 16

8.1 - PREAMBULE TECHNIQUE 16
8.2 - COPIE DE SAUVEGARDE 17
8.3 – ANTI-VIRUS 17
8.4 - INFORMATIONS DIVERSES 17

ARTICLE 9 : DELAIS ET VOIES DE RECOURS 17

Interne

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

Qu'est-ce que c'est ?

- Le DUME vous permet de répondre à un Accord-cadre public avec votre numéro SIRET. Le nombre d'informations demandées est réduit.
- Ce formulaire en ligne, prérempli **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://caissedesdepots.marches-publics.info. Les candidats sont invités à se reporter aux dispositions du présent règlement régissant le dépôt d'offres dématérialisées, et notamment aux articles 6.2 et 8 du présent règlement.

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 cotraitant ou un sous-traitant : vous pouvez répondre via le dispositif DUME, mais les pièces relatives co-traitants ou aux sous-traitants seront déposées avec l'offre.

Comment cela fonctionne sur caissedesdepots.marches-publics.info ?

- 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 électronique n'est requise lors du dépôt d'une offre

Interne

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation (ci-après « la Consultation ») a pour objet la passation d'un accord-cadre **de création et de modification des supports de Signalétiques et des décors de la Caisse des dépôts** (ci-après la CDC ou le « Pouvoir Adjudicateur »).

Lieu(x) d'exécution : France métropolitaine et Bruxelles.
Nature des prestations : Fourniture

Réalisation de prestations similaires
Le Pouvoir Adjudicateur pourra également attribuer un Accord-cadre pour la réalisation de prestations similaires, passés en application de la procédure sans publicité ni mise en concurrence 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.

1.2 - Étendue de la Consultation

La présente Consultation est un **Appel d'Offres Ouvert** soumis aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

La Consultation donnera lieu, à la conclusion d'un **Accord-cadre à prix unitaires sans montant minimum et avec un montant maximum**, conclu avec **un seul opérateur économique,** en application des articles des articles L2125-1 1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique du Code de la commande publique (ci-après « l'Accord-cadre »). Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre ne comporte pas de montant minimum de commande mais il comporte un montant maximum fixé ci-dessous :

Année d'exécution	Montant minium (€HT)	Estimation (€HT)	Montant maximum (€HT)
1	Sans objet		616 000
2	Sans objet		695 000
3	Sans objet		164 000
4	Sans objet		164 000
TOTAL	Sans objet	1 555 000	1 639 000

1.3 - Décomposition de la consultation

L'Accord-cadre ne pas alloti.

Dans le présent document, sauf stipulation contraire, le terme « accord-cadre » désigne chacun des lots mentionnés ci-dessus.

1.4 - Conditions de participation des concurrents

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.

Interne

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 pour un même lot 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.

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.

1.5 - Nomenclature communautaire

Au sens de la nomenclature CPV, le code concerné est le suivant :
- 44423400-5 : Panneaux de signalisation et articles connexes.

Article 2 : Conditions de la Consultation

2.1 - Durée de l'Accord-cadre

L'Accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un an (1) ans à compter de la date de notification du présent accord-cadre.

L'Accord-cadre pourra être reconduit tacitement trois fois, pour une durée d'un (1) an pour chaque période de reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le Titulaire ne pourra s'opposer à ces reconductions. La reconduction de l'Accord-cadre est considérée comme acceptée si aucune décision contraire n'est prise par le Pouvoir Adjudicateur au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité de l'Accord-cadre.

2.2 – Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles

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.

La présente Consultation ne comprend pas d'option ou de Prestation Supplémentaire Eventuelle.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Le mois prévisionnel de notification de l'accord-cadre est décembre 2026 sous réserve de la quantité d'offres à analyser.

2.4 - Mode de règlement de l'Accord-cadre et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Paiement direct et non différé du prix sur le budget propre.

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 le Pouvoir Adjudicateur 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 D2192-35 et suivants du Code de la commande publique.

Interne

2.5 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. 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.

Chaque titulaire concerné devra 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 l'article R2113-7 du Code de la commande publique.

2.6 – Précisions sur l'application de la réglementation RGPD

Les qualifications juridiques des Parties au titre de la règlementation sur les données personnelles applicable (responsable de traitement/sous-traitant) sont mentionnées au CCAP. S'agissant des traitements de données personnelles intervenant dans le cadre de l'exécution du marché, chaque Partie est responsable de traitement concernant les traitements de données personnelles qu'elle met en œuvre.

Toutefois, si les réponses des candidats faisaient apparaitre des traitements de données personnelles opérés par le Titulaire en qualité de Sous-Traitant du Pouvoir Adjudicateur, il serait fait application de la clause de sous-traitance inscrite au CCAP et de l'annexe à laquelle elle renvoie, une fois complétée. La qualification de Sous-Traitant sera déterminée par le Pouvoir Adjudicateur sur la base d'une constatation objective de l'application des critères posés par la règlementation applicable, les lignes directrices du CEPD, la doctrine de la CNIL et la jurisprudence, concernant chaque qualification

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

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

Conformément aux articles R2132-1 à R2132-6 du Code de la commande publique, le DCE est mis à disposition gratuitement et téléchargeable uniquement à l'adresse électronique suivante :

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

Le DCE ne pourra en aucun cas être remis aux candidats sur support physique.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner sa dénomination sociale, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente Consultation, 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 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 difficulté quant au téléchargement du DCE ou à l'utilisation de la plateforme, une aide est à disposition des candidats via le support technique de PLACE, accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée

Interne

(https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise). Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



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.

Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le Cahier Des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Le Cahier Des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses 8 annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) accompagné du devis quantitatif estimatif (DQE).
- Le cadre de réponse RSE

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 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit être fournie pour l'ensemble des documents de l'offre non rédigés en langue française.

Les offres seront établies en euros (valeur Date Limite de Réception des Offres).

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

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.

4.1.1 - Prérequis à la réponse en DUME

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme :
https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/diagnostic-poste

Pour transmettre une réponse électronique DUME :
Utiliser le document unique de marché européen (DUME), disponible sur le profil acheteur à l'adresse : https://dume.chorus-pro.gouv.fr ou à l'adresse suivante : http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR

Une aide est à disposition des candidats via le support technique de PLACE, accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée (https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise). Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



4.1.2 – 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/?page=Entreprise.AccueilEntreprise, les candidats ont la possibilité de renseigner les

Interne

aspects administratifs de leur candidature sur la base de leur seul numéro SIRET en complétant le formulaire DUME prérempli.

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 ;
- Formulaire de déclaration de sous-traitance (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 de la candidature

Au titre du 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).

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

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise tels que prévus au 1° de l'article R2143-3 du Code de la commande publique :

- **Déclaration sur l'honneur** pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique et qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail (cf. formulaire DC1 à renseigner) ;

Les renseignements concernant la **capacité financière** de l'entreprise tels que prévus à l'article L2142-1 du Code de la commande publique :

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'Accord-cadre public**, portant, sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du candidat, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (Cf. formulaire DC2 à renseigner) ;

Les renseignements concernant les **capacités professionnelles** et la **capacité technique** de l'entreprise tels que prévus à l'article L2142-1 du Code de la commande publique :

- Liste des **principales fournitures** effectuées au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de fourniture 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 (notamment de sous-traitants) 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).

Interne

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 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 :

1. Le **bordereau des prix unitaires (B.P.U.)** : à renseigner, ainsi que le **Devis quantitatif estimatif (DQE)** complété ;
2. **Les échantillons suivants** :
    - **Type DMU :** Pour le type DMU, l'échantillon consiste en une impression numérique sur placage chêne naturel, appliqué sur un panneau de MDF, le marquage est réalisé par application d'un adhésif noir teinté masse, découpé. Deux formats sont à fournir : 14,5 × 14,5 cm et 14,5 × 30 cm. Un vernis de protection est requis, avec une finition mate ou semi-mat.
    - **Type NPI :** L'échantillon de type NPI se compose de lettres découpées (échenillage) sur un adhésif teinté masse, appliqué sur une surface peinte. Les dimensions sont de 30 × 210 mm, avec une finition mate ou semi-mat.
    - **Type PIC :** Pour le type PIC, l'échantillon inclut des lettres et un pictogramme découpé (échenillage) sur un adhésif teinté masse, appliqué sur une surface peinte. Les dimensions sont de 180 × 220 mm, avec une finition mate ou semi-mat.
    - **Type VSR :** Pour le type VSR, l'échantillon comprend une impression numérique opaque ou semi-opaque sur un film adhésif ultra-transparent, de type Hexview (Hexis) ou équivalent. La surface à couvrir est de 4 m², avec une finition mate ou semi-mat.

Les candidats doivent expédier, par voie postale ou transporteur, leurs échantillons à l'adresse suivante : 56 rue de Lille Paris 7ème, à l'intention du SDI810, au plus tard à la date et heure limites de dépôt des offres (cachet de la poste faisant foi).

Les candidats sont invités à anticiper le dépôt des échantillons en amont de la date limite des offres.

Aucune indemnisation des candidats n'est prévue pour les frais engagés pour l'expédition des échantillons.

Durant un délai de deux mois à compter de la date de notification du marché, les échantillons des candidats non retenus seront tenus à leur disposition qui, après prise de rendez-vous aux coordonnées qui seront communiquées à l'issue de la procédure, pourra venir les récupérer. Au terme du délai de deux mois, les échantillons seront conservés par le pouvoir adjudicateur.

3. Un **mémoire technique comportant les informations suivantes :**
    - Le **mémoire de réponse technique**, spécifiquement rédigé en réponse à la présente consultation ; Le candidat s'attachera à détailler notamment les mesures prises afin de répondre aux points suivants :

1. Les moyens humains et matériels, organisation de la prestation :

- Les soumissionnaires présentent l'organisation et la qualification des équipes et du personnel :
    - Qualifications du personnel intervenant : les profils, les expériences et les qualifications du personnel (diplômes, références…)
    - Organisation des équipes : organigramme envisagé, coordonnées du correspondant par région (Paris, Bordeaux, Angers, DR),
- Les soumissionnaires présentent les moyens matériels et techniques dédiés à la bonne réalisation des prestations :
    - Les équipements des personnels, outillage, sécurité,
    - Les logiciels de modélisation 2D et 3D (AutoCad, Revit, Sketchup…),
    - Le matériel de manutention et de transport.

Interne

2. **Qualité des services : les soumissionnaires présentent l'organisation envisagée pour répondre aux prestations courantes décrites au CCTP :**
    - Le processus de gestion des demandes et préparation des prestations :
        - La méthodologie de réception des demandes et délai de traitement, (reconnaissance des lieux, chiffrage, établissement du devis)
        - Les délais de fabrication – annexe 4 à remplir et joindre
    - La réalisation et réception des prestations :
        - La méthodologie de protection de sites, signalétique des travaux, et nettoyage de fin
        - Les procédures de contrôle de la qualité des prestations envisagées pour chacune des prestations
        - L'organisation de la réception et le délai pour les éventuelles levées de réserves.
    - Exemple de livrables :
        - Un exemple de procès-verbal d'état des lieux d'entrée et de sortie des travaux (article 3.2.5 du CCTP),
        - Un exemple de document de suivi de l'activité,
        - Un exemple de livrable d'un BAT,
        - Un exemple de PV de réception (article 3.2.9 du CCTP)

Les soumissionnaires préciseront clairement qu'ils s'inscrivent dans une obligation de résultat afin de réaliser toutes les prestations décrites à l'article 2 du CCTP.

3. **Qualité des services : les soumissionnaires présentent l'organisation et la méthodologie proposées pour répondre aux prestations de projet notamment à l'aménagement des bâtiments Campus :**
    - L'exécution et réception des prestations : méthodologie de prise en compte et de réception des demandes
        - Méthodologie pour la préparation du chantier signalétique (planning, coordination en coactivité, gestion des accès et livraisons)
        - Le candidat décrit via un planning précis une simulation de commande incluant : les modalités de livraison et d'installation sur site (planning par zone/étage, gestion des flux, respect des contraintes de coactivité (scénario en horaires décalés))
        - Méthode de vérification de la conformité du rendu à la demande et au BAT validé
        - Engagement de service après-vente (délai intervention, pièce de rechange…)

4. **Qualité des produits proposés,** les soumissionnaires présentent :
    - Fiche technique des matériaux et produits de finition, précisant les normes définies au CCTP (article 2.1)
    - Les échantillons, accompagnés d'une fiche d'identification mentionnant le nom du candidat, le numéro de l'appel d'offres et les références techniques correspondantes, seront examinés pour vérifier leur conformité aux exigences du CCTP.

5. **Développement durable et RSE : les soumissionnaires présentent les mesures mises en place dans le cadre des prestations délivrées :**
    - Caractéristiques des matériaux et méthodes de fabrications : présentation de la plus-value environnementale des matériaux et/ou méthodes de fabrication que le candidat mettra en œuvre pour les prestations exécutées pour la Caisse des Dépôts (supports, encres, méthodes d'impressions, adhésifs, toile tendue etc…). La plus-value environnementale peut, par exemple, concerner la limitation de l'utilisation des ressources, de la production de déchets et de polluants lors de la fabrication, la réduction des émissions de composés organiques volatiles dans l'air une fois posés…
    - Mesures mises en œuvre pour réduire l'impact environnementale des déplacements et des livraisons effectuées pour les prestations délivrées pour la CDC ;
    - Méthode pour évaluer l'impact carbone des prestations délivrées pour la CDC (cf. « Article 5.2 Rapport RSE » du CCTP) ;
    - Mesure d'insertion des personnes éloignées de l'emploi que le candidat propose de mettre en œuvre dans le cadre des prestations pour la Caisse des Dépôts.

Interne

Pour faciliter le travail d'analyse des offres sur l'aspect les candidats sont invités à compléter le document « Cadre des réponse RSE ».

Le candidat pourra fournir à l'appui de son offre toute pièce qu'il juge nécessaire.

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

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1 – Analyse des offres et sélection de l'attributaire pressenti

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

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère 1 : valeur technique (apprécie selon le cadre de réponse technique ou le mémoire technique)	45%
Sous-critère 1 : Les moyens humain et matériels : - Organisation des équipes : organigramme envisagé - Profils et qualifications des personnels dédiés au marché - Moyens matériels, techniques et technologiques dédiés à la réalisation des prestations	10%
Sous-critère 2 : Qualité des services - Organisation et méthodologie proposées pour répondre aux **prestations courantes** : • Le processus de gestion des demandes et préparation des prestations : o Méthodologie de réception des demandes et délai de traitement o Délai de fabrication – annexe 4 • La réalisation et réception des prestations : o La méthodologie de protection des sites, de signalétique et de nettoyage de chantier, o Les procédures de contrôle de la qualité des prestations envisagées pour chacune des prestations, o L'organisation de la réception, la procédure de contrôle, la durée de la garantis et délais pour les éventuelles levées de réserves. • Pertinence des livrables : o Un document de suivi de l'activité, o Un BAT, o Un bon de livraison	25%

Interne

Critères et sous-critères	Pondération
Sous-critère 3 : Qualité des services - Organisation et méthodologie proposées pour répondre à **l'opération spécifique de l'aménagement des bâtiments Campus** : - L'exécution et réception des prestations : • Méthodologie de prise en compte et de réception des demandes • Méthodologie pour la préparation du chantier signalétique (planning, coordination en coactivité, gestion des accès et livraisons) • Modalité d'installation sur site (planning par zone/étage, gestion des flux, respect des contraintes de coactivité (scénario en horaires décalés)) • Méthode de vérification de la conformité des prestations aux plans, aux finitions validées et aux échantillons de référence • Engagement de service après-vente (délai intervention, pièce de rechange…) et garantis	40%
Sous-critère 4 : Qualité des produits proposés : - Fiche technique des matériaux et des produits de finition : respect des normes définies au CCTP - Échantillons, accompagnés d'une fiche d'identification mentionnant le nom du candidat, le numéro de l'appel d'offres et les références techniques correspondantes, seront examinés pour vérifier leur conformité aux exigences du CCTP	25%
Critère 2 : Prix des prestations jugés au regard du DQE	35%
Critère 3 : Performances en matière de responsabilité sociétale et environnementale au regard des informations du mémoire technique pour les prestations délivrées pour la CDC - Caractéristiques des matériaux et méthodes de fabrication pour les prestations réalisées pour la Caisse des Dépôts contribuant à limiter l'impact environnemental de la prestation - Mesures mises en œuvre pour réduire l'impact environnemental des déplacements et livraisons effectués dans le cadre des prestations du présent marché - Méthode proposée par le candidat pour évaluer l'impact carbone des prestations exécutées pour la Caisse des Dépôts - Mesures d'insertion des personnes éloignées de l'emploi que le candidat propose de mettre en œuvre dans le cadre des prestations pour la Caisse des Dépôts	20%

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

La note du critère Prix des prestations sera calculée sur la base du prix de simulations de commande, identiques pour toutes les offres, dans laquelle les quantités correspondent aux prévisions de commande à laquelle sont appliquées les prix de l'annexe financière remis par chaque candidat.

L'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée, après application des coefficients de pondération affectés à chacun des sous critères et critères, sera considérée comme économiquement la plus avantageuse.

Interne

Lors de l'examen des offres, le Pouvoir Adjudicateur 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. 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.

Le Pouvoir Adjudicateur 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.

Le Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite, pour des motifs d'intérêt général.

L'offre retenue sera celle qui, après classement des offres par ordre décroissant en fonction des notes globales obtenues, sera positionnée à la première place du classement.

5.2 – Analyse de la candidature de l'attributaire pressenti

Seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée. Celle-ci sera analysée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de la consultation, pour évaluer la situation juridique du candidat ainsi que ses 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.

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.

5.3 – Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'Accord-cadre

Chaque 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, le Pouvoir Adjudicateur 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.

Chaque candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'Accord-cadre devra également produire les certificats et attestations de l'article R2143-6 du Code de la commande publique, à savoir :

- **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** ;

- **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 **:**

Interne

- 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 de l'attributaire pressenti 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.

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.

Interne

Article 6 : 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.

6.1 – Remise d'une offre sur support papier

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.

6.2 – 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** à l'adresse suivante : https://caissedesdepots.marches-publics.info/

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 outre, la remise d'une candidature ou d'une offre sur un support physique électronique (CD-ROM, disquette ou tout autre support matériel), **par courriel ou plateforme d'échange de gros fichiers**, n'est pas autorisée, sous réserve des dispositions relatives à la remise d'une copie de sauvegarde.

AVERTISSEMENT :

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 caissedesdepots.marches-publics.info. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme caissedesdepots.marches-publics.info 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).

Les fichiers relatifs à la candidature seront insérés dans l'enveloppe « offre » sur la plateforme *caissedesdepots.marches-publics.info*.

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

Interne

Article 7 : Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent solliciter des renseignements complémentaires concernant la Consultation **par l'intermédiaire du profil acheteur** du Pouvoir Adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://caissedesdepots.marches-publics.info.

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.

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, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Article 8 : Description de la procédure de dématérialisation

marches.caissedesdepots.fr

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 caissedesdepots.marches-publics.info dédiée au Pouvoir Adjudicateur.

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

Le Pouvoir Adjudicateur 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 - 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 :
http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf.
Dans la **rubrique « Pratique »** de la plateforme sont disponibles :
- un onglet "**tutoriels**", permettant de faciliter le maniement de la plateforme (notamment la procédure de réponse électronique) :
https://www.aws-entreprises.com/index/articleconnect/url/tutoriels
- un onglet "**Dépôt de test**", permettant de tester un cycle entier de réponse à une consultation :
https://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm
- un outil permettant de **tester la configuration du poste** :
https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le Pouvoir Adjudicateur, **les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :**

- pdf ;
- doc ;
- xls ;
- ppt ;
- zip et 7zip.

Les formats compatibles que le Pouvoir Adjudicateur peut lire sont les suivants :

- pdf (Adobe Acrobat version 2016 ou antérieure) ;
- doc (Word version 2016 ou antérieure) ;
- xls (Excel version 2016 ou antérieure) ;

Interne

- 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.

8.2 - 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 de l'article 4 du présent règlement.
La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas visés à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 (JORF n°0178 du 4 août 2018).

8.3 – Anti-virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.
Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre par le Pouvoir Adjudicateur. Dans cette hypothèse, soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

8.4 - Informations diverses

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
Le fuseau horaire de référence sera l'heure de Paris.
Une aide à disposition des Candidats pour utiliser les fonctionnalités du portail est prévue via le service **« support clients »** en remplissant le formulaire de support en ligne.

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

Le fuseau horaire de référence sera l'heure de Paris.

Le support PLACE est accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran sur le site internet de la plateforme dématérialisée. Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.



Article 9 : Délais et voies de recours

Les voies et délais de recours sont les suivants :
1) jusqu'à la signature du marché, le référé Précontractuel contre la procédure d'attribution (article L. 551-1 du code de justice administrative) ;
2) dans un délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'Attribution ou, en l'absence de publication d'avis d'attribution, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat : référé contractuel Contre le contrat (art. L.551- 13 à L.551-23 du code de justice administrative) ;

Interne

3) dans un délai de 2 mois à compter de la publicité de l'avis d'attribution du Marché : recours de pleine juridiction en contestation de la validité du marché ou de certaines de ses clauses non règlementaires qui en sont divisibles assorti, Le cas échéant, d'une demande tendant à la suspension de l'exécution du contrat (sur le fondement de l'article L.521-1 du code de justice administrative).

Interne