Caisse des Dépôts
Banque des Territoires
Direction de l'investissement

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CENTRE DE COMPETENCES

AFFAIRE N° 20265303

Date et heure limites de réception des offres

11 janvier 2027 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 - ETENDUE DE LA CONSULTATION 4
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION 4
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS 5
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 (PSE) 6
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 6
2.4 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE 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
PREREQUIS : S'ASSURER DE REPONDRE AUX PREREQUIS TECHNIQUES DE LA PLATE-FORME : 7
4.2 - DOCUMENTS A PRODUIRE EN CAS D'ENVOI D'UNE REPONSE ELECTRONIQUE HORS FORMULAIRE DUME 8

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

5.1 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE 10
5.2 - TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER 11

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 11

6.1 – SELECTION DES CANDIDATURES 11
6.2 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 11
6.3 – MODALITES D'ATTRIBUTION 12
6.4 – DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE 13

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 14

7.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS 14
7.2 - VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE 14

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION 14

8.1 - PREAMBULE TECHNIQUE 15
8.2 - COPIE DE SAUVEGARDE 15
8.3 – ANTI-VIRUS 15
8.4 - INFORMATIONS DIVERSES 15

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 des prestations de **Centre de Compétences** pour la Banque des Territoires (ci-après « L'acheteur »).

Réalisation de prestations similaires :
L'acheteur pourra également attribuer des accords-cadres 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 ces nouveaux accords-cadres sont précisées au C.C.A.P.

Lieu d'exécution : France entière y compris tous les territoires d'outremer.

1.2 - Etendue de la Consultation

Le présent **appel d'offres ouvert** est soumis aux dispositions des articles L2124-2, R2124-1, 2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Cet accord-cadre comprend des **prestations à prix unitaires à bons de commande conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum en valeur**, en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 et des articles R.2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en **17 lots** distincts multi-attributaires à l'exception du lot 5 mono-attributaire:

N°	Intitulé du lot	Nombre de titulaires	Montant estimatif en € H.T. sur la durée totale de l'accord-cadre *	Montant maximum en € HT sur la durée totale de l'accord-cadre
1	Tourisme	7	2 716 000	4 074 000
2	Etudes de faisabilité stratégique, financière et juridique pour des investissements en Santé	3	1 834 800	2 752 200
3	Etudes et diagnostics territoriaux et sectoriels en Santé	3	640 000	960 000
4	Résidentiel géré / Grand âge et Etudiant	3	1 044 000	1 566 000
5	Grand âge EHPAD	1	244 000	366 000
6	ESS et Formation - Etudes sectorielles	3	428 000	642 000
7	ESS et Formation - Modèle économique et impact	3	944 000	1 416 000
8	ESS et Formation - RH et Gouvernance	3	136 000	204 000
9	Immobilier tertiaire, activités économiques et projets mixtes de renouvellement urbain	5	1 360 000	2 040 000
10	Immobilier logistique et industriel	3	1 120 000	1 680 000
11	Transformation / Requalification des existants	4	912 000	1 368 000
12	Audits techniques Bilan d'opération Assistance à la contractualisation - Suivi et contrôle de chantier : pour bâtiment existant à réhabiliter ou bâtiment neuf à construire	4	4 272 000	6 408 000

13	Construction durable / Expertise développement durable	4	832 000	1 248 000
14	Energie et Transition écologique	5	3 420 000	5 130 000
15	Mobilité	5	3 420 000	5 130 000
16	Numérique	5	1 820 000	2 730 000
17	Déchets : valorisation énergétique	5	1 820 000	2 730 000

***Les estimations communiquées sont données à titre indicatif sans valeur contractuelle et reconductions comprises.**

La décomposition détaillée des lots est précisée dans le CCTP.
Chacun des lots fera l'objet d'un marché distinct. Dans le présent règlement, on entend par « accord-cadre » chacun des lots de la Consultation et par « Titulaire » chacun des candidats auquel aura été notifié un marché au terme de la Consultation.

Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

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

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 du marché.

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

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

Classification principale
Services de conseils financiers (66171000)
Conseil en affaires et en gestion et services connexes (79400000)

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée de l'accord-cadre

Pour chaque lot, l'accord-cadre est conclu pour une période initiale de **deux (2) ans** à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre pourra être reconduit **tacitement une (1) fois** pour une nouvelle période de **deux (2) ans** sans que sa durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder quatre (4) ans. Les titulaires de l'accord-cadre (les « Titulaires ») ne pourront pas s'opposer à ces reconductions.

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.
La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

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.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement de l'accord-cadre 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.) ;
- L'acte d'engagement pour chaque lot
- L'annexe financière comprenant :
  - ✓ Le bordereau des prix unitaires (BPU) pour chaque lot ;
  - ✓ Le détail quantitatif estimatif (DQE) pour chaque lot ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses annexes :
  - ✓ Son annexe 1 : Attestation de non-conflit d'intérêt ;

- ✓ Son annexe 2 : Sous-traitance de traitement de données personnelles
- ✓ Son annexe 3 : E-facturation avec la CDC
- ✓ Son annexe 4 : E-facturation expliquée par la CDC
- ✓ Son annexe 5 : : Transmission des factures avec la CDC

- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) ;

Il est disponible gratuitement et téléchargeable uniquement à l'adresse électronique suivante : *www.marches-publics.gouv.fr.*

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

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

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

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

4.1.1 - Prérequis à la réponse en DUME

Prérequis : s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme :
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 ;

- **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 relatives à 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 aux articles R.2142-1 à R.2142-4 du Code de la commande publique :

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

Les renseignements concernant la **capacité financière** de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 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 du marché 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 aux articles R.2142-13 à R.2142-14 du Code de la commande publique :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat (Cf. formulaire DC2 à renseigner) ;

- Liste des principaux services effectués au cours des trois (3) 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 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 L'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique (DC1 si groupement / DC4 si sous-traitance).

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.

L'offre devra contenir les éléments suivants :

Pour chacun des lots :

- L'acte d'engagement (A.E.) : complété et daté. La signature de l'acte d'engagement par une personne habilitée à représenter le candidat dans le cadre de la consultation est souhaitée mais non imposée

- **L'annexe financière** à renseigner dans son intégralité. Elle est composée de **2** onglets
    - Le **bordereau des prix unitaires (B.P.U.)** : à renseigner dans son intégralité
    - Le **détail quantitatif estimatif (DQE)** : à renseigner (non contractuel mais servant à l'analyse des offres)
- L'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 en situation de conflits d'intérêts

- **L'annexe relative au traitement des données à caractère personnel (RGPD) :** à compléter par le candidat, pour chaque lot auquel il candidate, 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.

- **Pour tous les lots : S'agissant de l'IA :** Le candidat doit déclarer l'usage d'outils d'IA dans la réalisation des prestations et livrables, en spécifiant les outils et modèles utilisés (ex: Mistral, ChatGPT, Midjourney, modèles open-source) et doit garantir la conformité des outils d'IA utilisés avec le Règlement européen sur l'IA (IA Act). Le candidat s'engage à utiliser des modèles et systèmes d'IA « souverain » . Le candidat déclare que les outils d'IA utilisés dans le cadre du marché respecte la législation et réglementation européenne en matière de protection des données personnelles et de droits d'auteur et s'engage à ce que les livrables générés via un outil d'IA respecte les droits de tiers notamment en matière de propriété intellectuelle et déclare effectuer un travail de supervision humaine sur les livrables générés via un outil d'IA et demeure responsable du contenu des livrables générés via l'IA (revue humaine systématique).

- Un **mémoire technique** comportant les éléments suivants :

Le candidat précise le(s) lot(s) visé(s) dans sa proposition technique. Une proposition technique différente est à remettre par lot.

1. **La présentation de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations objet de la consultation. Le candidat détaillera en particulier (5 pages maximum hors Cv afin de faciliter l'analyse des offres):**

    - L'organigramme fonctionnel de l'équipe dédiée et l'organisation structurelle sur toute la mission,

- Le nombre de personnes dédiées et niveau d'implication de chaque intervenant, en fonction des profils proposés.
- La qualification, les compétences et l'expérience des différents intervenants (CV à l'appui) de l'équipe dédiée, **en lien avec les compétences attendues pour chaque lot** (cf les compétences attendues sont détaillées au cahier des clauses techniques particulières).
- Le dispositif de pilotage de l'équipe dédiée dirigée par un chef de projet préalablement identifié.

Cette partie devra être accompagnée en annexe des CV des membres de l'équipe mobilisables pour l'exécution des prestations objet du présent lot de l'accord-cadre (une page maximum par CV). Le détail des expériences mentionnées doit obligatoirement faire apparaître de façon claire et explicite la durée de ces expériences.

2. Pour chaque lot soumissionné : **Une note démontrant la bonne compréhension des besoins et enjeux (maximum 3 pages)**, en s'appuyant de son expérience sur des opérations similaires d'accompagnement, une expérience affinée sur le domaine d'expertise attendu du lot considéré, ainsi qu'une connaissance approfondie des acteurs et des produits du secteur concerné.

3. **Une description détaillée** (10 à 15 pages maximum) des démarches méthodologiques pour la prestation, de la modélisation, de l'organisation, des moyens associés et des outils d'accompagnement envisagés pour la réalisation des différentes prestations décrites au CCTP et pour chaque bon de commande pour les lots soumissionnés.

- **Une note démontrant son approche dans l'appréciation des démarches environnementales et** RSE dans le cadre des prestations de 5 pages maximum.

  Le candidat devra présenter un descriptif des engagements spécifiques, sur les aspects environnementaux et sociaux **en matière de RSE pour cette prestation** : 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.

- 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 indiquant obligatoirement le montant et la nature des prestations du sous-traitants. Vous trouverez dans ce dossier le modèle à suivre (demandé par la CDC) et les indications pour le compléter

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 L'acheteur impose la transmission des réponses par voie électronique à l'adresse suivante : 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 outre, la remise d'une candidature ou d'une offre sur un support physique électronique (CD-ROM, ou tout autre support matériel), **ou par courriel**, 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 www.marches-publics.gouv.fr. Le candidat remettant une offre par voie électronique sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr en accepte explicitement l'horodatage.

Seule l'heure de fin de réception de l'offre complète fait foi*. Elle sera matérialisée par l'émission d'un accusé de réception électronique la faisant apparaître. L'absence de transmission de cet accusé de réception signifie que l'offre du candidat n'est pas parvenue au Pouvoir Adjudicateur.*

Il appartient donc aux candidats d'intégrer le temps de l'envoi de leur dossier pour le respect de ces dates et heure limites, en particulier en présence de fichiers lourds.

5.2 - Transmission sous support papier

L'acheteur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, aucune transmission par voie papier n'est autorisée.

ARTICLE 6 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1 – Sélection des candidatures

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

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 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.

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 :

Pour l'ensemble des lots

Libellé	*%*
1/ **Valeur technique** au vu du mémoire technique et appréciée au regard de : **- Sous-critère 1 :** Compréhension des besoins et enjeux et pertinence de la méthodologie d'intervention : **pondération 40%** **- Sous-critère 2 :** Expérience et compétence de l'équipe dédiée : **pondération 50%** **- Sous-critère 3 :** Performances en matière de RSE appréciées au regard de la note dédiée : **Pondération 10%**	60%
2/ **Prix des prestations** apprécié au regard du détail quantitatif estimatif :	40%

Les offres seront évaluées lot par lot.

Pour chaque lot, 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, ou pour le motif visé à l'article *[paragraphe sur la note éliminatoire]* 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.

Pour chaque lot, les offres seront classées en fonction de la note globale qu'elles auront obtenues, par ordre décroissant.

Note éliminatoire

Après analyse des offres techniques des soumissionnaires, celles ayant obtenu une note technique brute (avant application des pondérations), pour les lots 1 à 13, inférieure à 5/10 pour les sous critères 1 et 2 seront déclarées irrégulières et éliminées.

Pour les lots 14 à 17, les offres ayant obtenu une note technique brute (avant application des pondérations), inférieure à 5/10 pour le sous critère 2 seront déclarées irrégulières et éliminées.

6.3 – Modalités d'attribution

Pour chaque lot, les attributaires de l'Accord-cadre seront les candidats dont l'offre, après classement selon les critères définis, figurera parmi les premières positions du classement

Pour rappel, le nombre d'attributaire par lot est le suivant :

Nombre de lot	Nombre d'attributaires
1	7
2	3
3	3
4	3
5	1

6	3
7	3
8	3
9	5
10	3
11	4
12	4
13	4
14	5
15	5
16	5
17	5

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.

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.

L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée car irrégulière.

L'acheteur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite, pour des motifs d'intérêt général ou déclarer la procédure infructueuse si les conditions sont réunies.

6.4 – 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, L'acheteur transmettra à l'attributaire l'acte d'engagement de l'accord-cadre, qui devra lui être retourné signé, si celui-ci n'a pas été communiqué dans l'offre.
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 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 attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

2/ 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 répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **un justificatif d'immatriculation, daté de moins de trois mois,** 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) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  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 répertoire des métiers 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.

3/ 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 L'acheteur 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

7.1 - Demande de renseignements

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

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées au Pouvoir Adjudicateur au plus tard **9 jours** avant la date limite de réception des offres spécifiée au présent règlement, soit une date limite fixée au **04/01/2027.**

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, soit une date limite fixée au **07/01/2027.**

7.2 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

Sans objet.

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 www.marches-publics.gouv.fr 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 L'acheteur de manière à assurer l'intégrité des données et la confidentialité des candidatures et des offres.

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

8.1 - Préambule technique

Les formats compatibles que L'acheteur peut lire sont les suivants : pdf (Adobe Acrobat version 2016 ou antérieure) ; docx (Word version 2007 ou postérieure) ; xlsx (Excel version 2007 ou postérieure) ; pptx (PowerPoint version 2017 ou postérieure) ; 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.

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 22 mars 2019 (JORF n°0077 du 31 mars 2019).

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