Banque des territoires (BDT)
Direction des Clientèles Bancaires (DCB)
15 quai Anatole France
75356 PARIS 07 SP

LOCATION DE SCANNERS DE CHEQUES DE CLIENTS DE LA CAISSE DES DEPOTS POUR DEMATERIALISATION
AFFAIRE N° 20265282

Règlement de Consultation
(R.C.)

Date et heure limites de réception des offres
14 décembre 2026 avant 11h30

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

Interne

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**

Un dispositif national novateur au service des entreprises, le DUME

Qu'est-ce que c'est ?

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

- 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.

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
IL N'EST PAS PREVU DE DECOMPOSITION EN LOTS. 4
1.4- CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS 4
1.5 - NOMENCLATURE EUROPEENNE 4

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5

2.1 - DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION 5
2.2 - VARIANTES 5
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES DU MARCHE 5
2.4 - MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT 5
2.5 – CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION 5

ARTICLE 3 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE) 6

ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7

4.1.2 – CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE 7
4.2.2 – CONTENU DE L'OFFRE 9

ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 9

5.1 - JUGEMENT DES OFFRES 9
5.2 - EXAMEN DE LA CAPACITE DES CANDIDATS 10
5.3 - DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS AUXQUELS IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE 10

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 11

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 13

ARTICLE 8 : DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT 13

Interne

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne :
La location de scanners de chèques de clients de la Caisse des dépôts pour dématérialisation.

1.2 - Etendue de la consultation

La procédure de passation utilisée est l'appel d'offres ouvert.
Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Elle donnera lieu à la passation d'un marché conclu **à prix mixtes** (prestation forfaitaire et à bons de commande) avec un attributaire, sans montant minimum mais avec un montant maximum de **290 000 € HT** (montant estimatif 190 000 € HT), 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.

Dans le présent document, « Pouvoir Adjudicateur » désigne la Caisse des Dépôts. On entend par « Titulaire » l'opérateur économique pour lequel le présent marché a été notifié.

1.3 - Décomposition de la Consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en 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 offres l'identité des sous-traitants auxquels il envisage de recourir, ainsi que la nature des prestations sous-traitées et leur montant.
La notification du marché public 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 du marché public conserve néanmoins la faculté de présenter des sous-traitants à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur en cours d'exécution du marché public. Les candidatures des groupements d'entreprises sont autorisées. La forme du groupement est libre. Il ne sera pas imposé de forme particulière au groupement auquel serait attribué le Marché.

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.

1.5 - Nomenclature européenne

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

Code principal	Description
38520000-6	**Scanners**

Interne

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de **12 mois** à compter de sa notification.
Le marché pourra être reconduit tacitement **trois (3) fois**, pour une nouvelle période **d'un (1) an** sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par l'Acheteur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction. La décision de ne pas reconduire l'accord-cadre ne donne droit à aucune indemnité.

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

2.2 - Variantes

Les candidats ne peuvent déposer qu'une offre, dite « offre de base ». Les variantes 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 du marché

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

2.4 - Mode de règlement 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 CDC.

En application des dispositions de l'article R.2192-10 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 R.2192-31 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 L.2112-2 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R.2113-7 du Code de la commande publique.

Interne

Article 3 : Contenu du dossier de consultation (DCE)

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

Il est disponible 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, le support PLACE est accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran. Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.

Le DCE est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement ;
- L'annexe financière ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), et ses annexes :
    - Son annexe relative au traitement des données personnelles ;
    - Son annexe « Attestation de non-conflit d'intérêt » ;
    - Son annexe « Plaquette CDC Portail SY » ;
    - Son annexe « Portail bonnes pratiques » ;
    - Son annexe « relative aux clauses Saas » ;
    - Son annexe « Plan d'Assurance Sécurité » (PAS) ;
    - Son annexe « Sous-traitance et lieux d'exécution de la Prestation » ;
    - Son annexe « Dispositif de Maitrise des Risques » (DMR) » ;
    - Son annexe le questionnaire SaaS SSI
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP);
- Questionnaire SaaS SSI
- Cadre de réponse RSE

Interne

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

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 objets 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/?page=Commun.PrerequisTechniques&calledFrom=agent#rubrique_2

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, après avoir accepté les conditions d'utilisation, 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).
4. Un mail de confirmation sera envoyé au candidat.

Le support PLACE est accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran. 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 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.

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 ;

Interne

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 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 ;

Interne

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).

4.2.2 – Contenu de l'offre

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

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement du marché 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 :

Libellés	Signature
L'annexe financière : - **décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)** à renseigner dans son intégralité - **bordereau de prix unitaires (BPU)** à renseigner dans son intégralité - **DQE**	**Non**
✓ **Acte d'engagement renseigné (signature facultative)** ✓ **Le mémoire technique sous la forme des cartouches de réponse du CCTP à renseigner intégralement ainsi que l'ensemble des documents dont la production est exigée** ✓ **Le cadre de réponse RSE dûment complété** ✓ **Le cas échéant l'acte de sous-traitance :** Dans le cas où il souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, pour chaque sous-traitant, un formulaire DC4- CDC, complété, daté et signé du candidat et du sous-traitant concerné ✓ **Questionnaire SaaS dûment complété** ✓ **L'annexe RGPD dûment complétée** ✓ **Annexe de non conflit d'intérêt**	**Non**

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

5.1 - Jugement des offres

Pour l'attribution du marché, après étude de la conformité des offres au DCE, le Pouvoir Adjudicateur classera les offres selon les critères pondérés suivants :

CRITERES	PONDERATION
1 – Prix des prestations apprécié au regard du montant total estimatif de l'accord-cadre (Somme de la partie forfaitaire et du total du détail quantitatif estimatif - DQE)	**40%**
2 – Valeur technique appréciée au regard des sous-critères suivants	**50%**
➢ *Sous critère 1 : Qualité des scanner, des logiciels et consommables (cartouche 1 à 4)*	*30%*
➢ *Sous-critère 2 : Qualité du service client (cartouche 5 à 7)*	*40%*

Interne

➢ *Sous-critère 3 : Qualité des équipes dédiées (cartouche 8)*	*20%*
➢ *Sous-critère 4 : Qualité de la sécurité informatique (cartouche 9 et 10)*	*10%*
3 – Performance environnementale et sociale mise en œuvre dans le déroulement de la mission, au vu du cadre RSE	**10%**

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

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

Le Pouvoir Adjudicateur peut à tout moment mettre fin à la procédure, en la classant sans suite.

5.2 - Examen de la capacité des candidats

Seule la candidature de l'attributaire pressenti sera examinée. Elle sera analysée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières. Le candidat désigné comme attributaire du marché sera celui dont l'offre a été sélectionnée au regard du classement et dont la candidature serajugée conforme. Dans le cas où un candidat pressenti n'est pas capable de fournir les documents et garanties demandées au titre de la candidature, sa candidature sera rejetée et le marché sera attribué au candidat qui le suit immédiatement dans l'ordre du classement des offres et dont la candidature aura été jugée conforme.

5.3 - Documents à produire par les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer le marché

Les candidats auquels il est envisagé d'attribuer le marché devront **produire un acte d'engagement signé par une personne habilitée à engager la société**.
A l'attribution du marché, le Pouvoir Adjudicateur transmettra à l'attributaire l'acte d'engagement du marché, qui devra lui être retourné, signé si celui-ci ne l'a pas transmis lors de la candidature au marché.
Les modalités de signature et de retour de ceux-ci seront décrites dans le courrier d'attribution du marché.

Sauf à justifier que ces dispositions ne lui sont pas applicables, le Candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra également produire les **certificats et attestations** mentionnés à l'article R.2143-6 du Code de la commande publique, délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, à savoir :

❖ **A l'attribution du marché :**

- les **attestations et certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses **obligations fiscales** ;

❖ **A l'attribution du marché et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché :**

Interne

- **A l'attribution de l'Accord-Cadre et tous les six (6) mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'Accord-Cadre :**

1/ Les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du Code du travail **:**

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

- Lorsque l'immatriculation du Candidat au registre du commerce et des sociétés ou au Registre nationale des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **un justificatif d'immatriculation** qui pourra être l'un des documents suivants :

a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
b) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;
c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Si le Candidat est établi ou domicilié à l'étranger, il produit, en lieu et place des documents mentionnés au 2) ci-dessus, les documents prévus aux articles D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail.

2/ Dans le cadre de la lutte contre le travail dissimulé, et en application des articles L.8254-1 et D.8254-2 à 5 du Code du travail, le document suivant est également à produire **:**

- **La liste nominative des salariés étrangers** employés par le Candidat et **soumis à l'autorisation de travail** prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Ou une attestation sur l'honneur en cas de non-emploi de salariés étrangers.

Le Candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Ces documents sont à remettre sur www.provigis.com**, plateforme de la société PROVIGIS mandatée par la Caisse des Dépôts pour la collecte des documents légaux. Le service de dépôt de documents est gratuit.**

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

Interne

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.

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 – Transmission sous support papier

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée.

6.2 – Transmission électronique

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique la **transmission des candidatures et des offres par voie électronique est obligatoire,** et le Pouvoir Adjudicateur **impose** la transmission des réponses **par voie électronique** à l'adresse suivante :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise

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), **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 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.

Interne

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.

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

Les demandes de renseignements complémentaires devront être adressées au Pouvoir Adjudicateur **au plus tard le 30 novembre 2026 avant 11h30.**
Ces demandes ne peuvent tendre qu'à obtenir des éclaicissements sur les modalités et l'objet de la Consultation. Elles ne peuvent en aucun cas se rapporter au contenu de la candidature ou de l'offre que le candidat envisage de formuler.

Une réponse sera alors mise en ligne sur le profil acheteur et adressée à toutes les entreprises ayant retiré le DCE ou l'ayant téléchargé après identification **le 7 décembre 2026 au plus tard.**

Article 8 : Description de la procédure de dématérialisation Plateforme des achats de l'Etat

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique les réponses à la présente Consultation sont obligatoirement faites par voie électronique.

Les candidats ont la possibilité de retirer le dossier de Consultation, de poser des questions et de déposer leur candidature et leur offre via la plate-forme **https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise** 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 €.

Interne

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 :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Commun.PrerequisTechniques&calledFrom=agent#rubrique_2

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 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de de la copie de sauvegarde (NOR / ECOM1831545A).

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.

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

Interne