



**ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LES TRAVAUX DE
REHABILITATION DU SIEGE DE LA CAF D'AVRANCHES.**

MAPA

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N° 202501caf50100000

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

28 mai 2025

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de la consultation

La présente procédure adaptée concerne l'assistance à maîtrise d'ouvrage nécessaire pour la réalisation des travaux de réhabilitation du siège de la Caf de la Manche situé à Avranches.

Le montant estimé des travaux envisagés est de 3 172 000 €, soit 4 366 000 € TDC.

Pour les options, la plus-value à ajouter est de :

- *Centrale photovoltaïque : 100 000 € TDC*
- *Rénovation thermique de la passerelle : 85 000 € TDC*
- *Raccordement au chauffage urbain : 10 500 € TDC*
- *Reprise réseau chauffage partenaires : 565 000 € TDC*

Il a pour objet des prestations :

- D'aide au maître d'ouvrage pour la rédaction du programme fonctionnel
- D'assistance à la conception de l'aménagement intérieur du bâtiment,
- D'estimation financière du projet (travaux et aménagement),
- Aide au recrutement du maître d'œuvre (de la rédaction du CCP jusqu'à l'analyse des offres et accompagnement à une éventuelle mise au point du marché),
- Le suivi des études (DIAG, APS, APD, PRO, EXE ou VISA) et production d'avis sur les dossiers,
- Suivi des travaux, du démarrage jusqu'à la réception,
- La gestion de la communication liée aux avancées du dossier immobilier de l'APS (Avant-Projet Sommaire) jusqu'à la réception des travaux.

Une prestation supplémentaire éventuelle obligatoire est susceptible d'être levée (voir article 1.4 du présent RC). L'opération est décrite dans le cahier des charges particulières.

Les travaux seront réalisés en site non occupé.

Le délai prévisionnel de démarrage de la mission est prévu pour septembre 2025.

Le lieu d'exécution de la prestation est le siège de la Caf de la Manche, 63 boulevard Amiral Gauchet – 50306 Avranches.

1.2 - Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et des articles L 2123-1 et R 2123-1 1°) du code de la commande publique.

1.3 – Décomposition de la consultation

Le marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage, objet de cette procédure adaptée, n'est pas alloti. Il s'agit d'un marché global qui ne permet pas de déterminer des prestations distinctes.

1.4 – Durée du marché – Délais d'exécution

Le marché prend effet à la date de réception de la notification du marché.

Le début d'exécution de chaque phase commence à partir de la date de notification de l'ordre de service y afférent, avec son envoi par le représentant de la Caf de la Manche.

Les délais d'exécution sont fixés à l'article 8 du CCP.

A titre indicatif, le démarrage de l'intervention est prévu pour septembre 2025.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Conditions de participation des candidats

Pour cette consultation, les concurrents se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement doit être solidaire dans l'exécution du marché de chacun de ses membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la Caf.

En vertu de l'article R 2142-26 du code de la commande publique, il est possible d'interdire aux candidats de se présenter à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Un opérateur économique ne pourra être membre de deux groupements différents ou plus qui candidateraient respectivement au même marché.

Conformément à l'article R 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise du pli contenant la candidature et l'offre et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.



Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

2.2 - Délai de validité des propositions

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

2.3 - Modification de détail du dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 – Prestation supplémentaire éventuelle

Les candidats doivent présenter la prestation supplémentaire éventuelle :

- Prestation supplémentaire éventuelle n°1 :
 - Accompagnement du maître d'ouvrage pour le suivi du parfait achèvement.

Les candidats doivent renseigner dans le tableau des prix inséré dans le projet d'acte d'engagement les prix correspondant à cette prestation. Le candidat apportera aussi des précisions sur les modalités de mise en œuvre de cette prestation. Ces éléments devront être insérés dans cadre de réponse dans une partie dédiée.

Cette prestation supplémentaire éventuelle sera levée ou non lors de l'attribution du marché à la discrétion de la Caf.

2.5 - Visite obligatoire¹

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre. Lors de cette visite **une attestation** leur sera remise. Les candidats souhaitant soumissionner devront remettre cette attestation dans le cadre de leur offre.

Les candidats pouvant justifier d'une visite des lieux au cours de l'année 2024 et disposant d'une attestation sont dispensés de cette visite.

Les candidats qui ne seront pas venus à cette visite du site verront leur offre déclarée irrégulière et donc éliminée.

Les visites se feront obligatoirement le jeudi 24 avril 2025 à 10 heures.

Une visite complémentaire pourra être organisée le mardi 6 mai à 10 heures

Les candidats peuvent contacter Sandrine Mathieu, responsable de l'administration générale, sandrine.mathieu@caf50.caf.fr ou Véronique Mugniery, Directrice comptable et financière, veronique.mugniery@caf50.caf.fr. pour tout renseignement complémentaire.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation
- Le projet d'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Particulières
- Le cadre de réponse technique à compléter

En application de l'article R 2132-7 du code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la Caf de la Manche, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ Adobe[®] Acrobat[®] (.pdf)
- ✓ Word (.doc); Excel (.xls)

¹ Un soumissionnaire qui est en mesure de justifier, par un autre moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, peut être dispensé de cette visite obligatoire sans que son offre soit considérée comme irrégulière (CAA Bordeaux, 7 juillet 2016, n°14BX02425).



- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf de la Manche. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Caf de la Manche est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la Caf de la Manche.

ARTICLE 4 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.
Le maître d'ouvrage appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Documents à produire pour la candidature (par voie électronique exclusivement)

Soit par DUME :

- **Uniquement** la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection »
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des **3** derniers exercices,
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les **3** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans,
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années.**

Soit par les formulaires DC1 et DC2

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement apprécié et recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **dernière mise à jour en vigueur**, pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

Au titre de leur capacité juridique

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11, R.2143-3 et R.2143-9 du code de la commande publique :

- Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandé) ;
- DC1 (lettre de candidature) ;

- DC2 (déclaration du candidat) ;
- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique 48 et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).

Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2142-4 du code de la commande publique.

- Présentation d'une liste des 10 services exécutés, portant sur des projets similaires au nôtre, **au cours des cinq dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Attestation de responsabilité civile professionnelle
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Indication des **titres d'études et professionnels** de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;

ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur à l'article 3.2 du présent règlement de la consultation.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

NOTA :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le maître d'ouvrage peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

Documents à produire pour l'offre (par voie électronique exclusivement)

- Un projet **d'acte d'engagement** faisant apparaître la **Décomposition du prix** par éléments de mission et par cotraitant le cas échéant
- L'Attestation de visite
- Le **cadre de réponse technique** complété (maximum de 30 pages) portant sur les dispositions qui détaillera :
 - Les moyens humains que le candidat compte mettre en place pour assurer la mission. Les curriculums vitae peuvent être envoyés en annexe du document.
 - Une présentation de 10 services exécutés au maximum, portant sur des projets similaires au nôtre au cours des 5 dernières années. Les annexes sont interdites.
 - La méthodologie et l'organisation prévues pour la réalisation des prestations, ainsi que le planning. Les annexes sont interdites. Le chiffrage des différentes prestations doit être détaillé.
 - La prise en compte de nos besoins.
 - Proposition financière. Concernant la phase 5 « suivi des travaux du démarrage à la réception des travaux » vous devez chiffrer une base de **40** réunions de chantier et indiquer le coût par réunion supplémentaire.

Ce cadre de réponse complété doit permettre d'apprécier la fiabilité de l'offre et l'adéquation au marché des solutions proposées.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au maître d'ouvrage une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) la nature des prestations sous-traitées,
- (b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- (c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant,
- (d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- (e) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

ARTICLE 5 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Le dossier est constitué par l'envoi de fichiers informatisés reprenant les mêmes éléments que ceux énumérés à l'article 4 du présent Règlement de Consultation.

Les plis des candidats seront remis **exclusivement** sur la plate-forme de dématérialisation de la Caf de la Manche - <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.

Tout dépôt sur une plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre est nul et non avenue

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2022 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenue à la CAF de la Manche dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des plis.

Avertissements

- ✓ Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.
- ✓ Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la Caf de la Manche.

Dans le cas où les candidats auraient déposé plusieurs offres pour une seule procédure, la Caf de la Manche ne pourra retenir que la dernière offre reçue (tous supports confondus) et devra rejeter, avant l'ouverture des plis, les offres précédemment déposées par l'opérateur économique sans les avoir ouvertes.

ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La Caf de la Manche, se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

La Caf de la Manche, en application des dispositions de l'article R 2122-2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s) :

- soit cas d'absence de candidature ou d'offre déposées dans les délais prescrits,
- soit en cas d'offres inappropriées.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

↳ Les candidatures seront jugées en fonction des capacités professionnelles, techniques et financières indiquées par le candidat.

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, si le maître d'ouvrage constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous ; ce délai ne saurait être supérieur à 10 jours.

Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas des capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, ne verront pas leur offre analysée.

↳ Les offres seront ensuite classées au regard de l'application des critères et sous-critères énoncés ci-dessous dans leur ordre de priorité décroissante :

	Valeur technique décomposée de la manière suivante	60 points
Critère n°1	Sous-critère n° 1 : Adéquation des moyens humains que le candidat propose de mettre en œuvre pour l'exécution de la mission et composition nominative de l'équipe (profil des intervenants, CV)	15 points
	Sous-critère n° 2 : Présentation d'une liste de 10 services exécutés maximum, pour des projets similaires au nôtre, au cours des 5 dernières années	10 points
	Sous-critère n° 3 : Méthodologie, organisation, planning / délais proposés pour l'exécution de la mission	20 points
	Sous-critère n° 4 : Prise en compte des besoins	15 points

Critère n°2	Proposition financière	40 points
--------------------	-------------------------------	------------------

Le classement de la proposition la plus intéressante, tel que défini lors du jugement des offres ne pourra être modifié lors de la mise au point du marché.

ARTICLE 7 – NEGOCIATION

Aucune négociation n'aura lieu.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

Au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Au sens de l'article L 2152-3 du code de la commande publique, une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure

Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché.

Conformément à l'article R 2123-5 du code de la commande publique, même si la négociation est prévue, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

ARTICLE 8 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Par application des articles R 2143-6 à 12 et R 2143-16 du code de la commande publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 8 jours à compter de la demande notifiée par le maître d'ouvrage les documents suivants :

➤ Les justificatifs à fournir

En application de l'article R.2144-4 du Code de la commande publique, la production des documents et informations cités ci-dessous **n'est exigé que du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.**

Les éléments demandés devront alors être fournis dans le délai mentionné dans la lettre de demande de justificatifs.

Conformément aux dispositions des articles R.2143-6 et suivants, à l'arrêté du 22 mars 2019, les pièces justificatives suivantes devront être produites à l'acheteur :

1. **une déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du Code de la commande publique
2. **Les certificats ou copie des certificats délivrés en matière fiscale et sociale** par les administrations et organismes compétents justifiant qu'ils ont acquitté leurs impôts, taxes et contributions et cotisations sociales exigibles. Il s'agit des certificats suivants :
 - ✓ Le certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.
 - ✓ Le certificat prévu à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale **datant de moins de 6 mois**. Ce certificat est également délivré pour les cotisations d'assurance vieillesse et d'assurance décès dues par les membres des professions libérales visées au c du 1° de l'article L.613-1 du Code de la sécurité sociale, par les organismes visés aux articles L.641-5 et L.723-1 du code de la sécurité sociale
 - ✓ le cas échéant, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires
3. Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

4. **Son numéro unique d'identification** délivré par l'INSEE (ou document prouvant l'inscription de l'entreprise au RCS ou chambre des métiers ou équivalent) ou s'il est étranger, une attestation de l'absence de cas d'exclusion délivrée par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement
5. **Copie du ou des jugements prononcés**, si le candidat est en **redressement judiciaire**.
6. **Attestation d'assurance responsabilité décennale prévue à l'article L.243-2 du Code des assurances**

Pour les attestations et certificats demandés ci-haut, pour les entreprises étrangères, la Caf accepte tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union européenne.

➤ **Les sanctions :**

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, s'il ne satisfait pas aux conditions de participation ou s'il ne peut produire dans le délai imparti les documents exigés, sa candidature est déclarée irrecevable.

De même, en cas de groupement d'opérateurs économiques, lorsque le motif d'exclusion de soumissionner concerne un membre du groupement, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours calendaires à compter de la réception cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Également, les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. En cas de sous-traitance présentée au niveau de la candidature, lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté, le pouvoir adjudicateur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours calendaires à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion de la procédure.

Dans le cas où l'attributaire pressenti est exclu, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Par ailleurs, l'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait qu'un candidat se livrant à de fausses déclarations encourt les peines prévues par l'article 441-1 du code pénal, pour faux ou usage de faux.

ARTICLE 9 – REMISE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Le pouvoir adjudicateur n'exige nullement au stade du dépôt des offres la signature de l'acte d'engagement.

Cette signature sera en revanche exigée à la suite du processus de sélection. Après l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur exigera ainsi la signature de l'acte d'engagement, par la personne habilitée (**joindre un document relatif au(x) pouvoir(s) de la personne (ou des personnes) habilitée(s) pour engager l'opérateur économique**).

La Caf n'exige pas la signature de l'acte d'engagement.

Dans tous les cas, à la fin du processus, la Caf ne disposant pas encore de la signature électronique, l'acte d'engagement envoyé par la Caf à l'attributaire sera sous format papier. Ainsi, l'attributaire devra signer l'acte d'engagement de manière manuscrite. Le cas échéant, il sera aussi demandé une signature manuscrite sur l'acte de sous-traitance de l'attributaire et de son sous-traitant.

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation de la Caf de la Manche <https://www.marches-publics.gouv.fr> en suivant la procédure suivante :

- ✓ Identifiez-vous sur le site.
- ✓ Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- ✓ Cliquez sur l'icône « questions / réponses ».
- ✓ Posez vos questions.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats.

ARTICLE 11 – Règlement des différends – voies de recours

En matière de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir pourra introduire un recours sous forme d'un référé précontractuel, auprès du Tribunal spécialisé, dès la publication et jusqu'à la signature du marché.

Le référé contractuel sera introduit dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut, dans un délai de 6 mois à compter de la date de conclusion + 1 jour, du marché.

Les coordonnées du tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure sont les suivantes :

Tribunal de Grande Instance de Rennes
Cité Judiciaire - Pierre Abélard 35000 RENNES
Tél. : 02 99 65 37 37

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal de Grande Instance de Rennes.

ANNEXE 1 - Transmission des candidatures et offres par voie dématérialisée

Avis important : le document ci-après n'est communiqué qu'à titre purement informatif. En conséquence, il n'est pas de caractère à dispenser le candidat de s'informer par ses propres moyens.

Les candidatures et offres électroniques doivent être déposées sur le site internet précité avant la date et heure limite de dépôt des offres fixées au présent règlement.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé par le présent règlement ne seront pas examinés.

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenue.

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de la Caf de la Manche <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ils doivent déposer les fichiers dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse consacrée à cette consultation sur la plate-forme de dématérialisation de la Caf de la Manche qui ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Afin d'optimiser la transmission électronique des offres sur le profil d'acheteur de la Caf de la Manche, il est suggéré aux candidats :

- de ne pas attendre la date limite de remise des offres pour effectuer le dépôt de leur offre,
- d'envoyer, par précaution, une copie de sauvegarde de leur offre, dans les conditions définies ci-après.

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se référeront au Manuel Entreprises mis à disposition sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, du pli transmis par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à la Caf de la Manche, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Si elle est transmise sur support physique électronique, les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).



Cette copie, est transmise sous pli scellé et par voie postale et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** ». Elle est transmise à l'adresse suivante :

Caf de la Manche
63 boulevard Amiral Gauchet- 50306 Avranches cedex

Ou par dépôt à la Caf de la Manche, du lundi au vendredi de 9h30 à 16h30. Le pli devra comporter les mentions suivantes : le nom et la référence de la procédure (numéro de marché) et la mention copie de sauvegarde.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à la CAF de la Manche dans le délai prescrit pour le dépôt des offres et dans les deux cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Assistance du dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

Les pré requis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur ledit site à l'adresse suivante : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat](#).

Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.

A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Société_candidature_NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Société_offre_NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique.

Dans ces exemples, "Société" = nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" = nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" = une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

