



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Règlement de Consultation (RC)

Le pouvoir adjudicateur : Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine

Accord-cadre PA 02-2025

Mise en place de sessions de formations professionnelles

RELATION AU TRAVAIL :

Acceptabilité dans les relations au travail

**Accord-cadre passé en procédure adaptée en application des articles L.2123-1
et R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique**

Date et heure limites de remise des offres : lundi 5 mai 2025 à 11 h 30

PREAMBULE.....	4
1 POUVOIR ADJUDICATEUR.....	5
1.1 Nom et adresse du pouvoir adjudicateur.....	5
1.2 Représentation du pouvoir adjudicateur	5
1.3 Type de pouvoir adjudicateur	5
1.4 Groupement de commandes	5
1.5 Comptable assignataire	6
2 PROCEDURE.....	6
3 OBJET DU MARCHE.....	7
3.1 Intitulé et objet du marché	7
3.2 Principales caractéristiques.....	7
3.2.1 Type de marché	7
3.2.2 Nomenclature communautaire de la procédure.....	7
3.2.3 Forme du marché	7
3.2.4 Décomposition du marché	8
4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION	8
4.1 Groupement d’opérateurs économiques.....	8
4.2 Délai de validité des propositions	9
4.3 Variantes à l’initiative du titulaire	10
4.4 Variantes à l’initiative du pouvoir adjudicateur	10
4.5 Les prestations supplémentaires éventuelles (anciennement option).....	10
5 DESCRIPTION DU MARCHE.....	10
5.1 Lieu d’exécution	10
5.2 Valeur estimée du marché	10
5.3 Durée du marché et délai d’exécution.....	10
5.4 Modalités de financement et de paiement.....	11
6 DOSSIER DE CONSULTATION	11
6.1 Contenu du dossier de consultation	11
6.2 Langue de rédaction des propositions	12
6.3 Unité monétaire	12
6.4 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	12
6.5 Modification de détail au dossier de consultation.....	12
7 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
7.1 Documents à produire au titre de la candidature.....	13
7.1.1 Dépôt des candidatures	13
7.1.2 Demande de prise en compte des capacités d’autres opérateurs économiques.....	14
7.1.3 Demande de sous-traitance	14
7.1.4 Récupération des documents justificatifs par l’acheteur.....	15
7.1.5 Dispositif « dites-le nous une fois ».....	15
7.2 Documents à produire au titre de l’offre	16

8	CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	16
8.1	Date limite de remise des plis	16
8.2	Dépôt par voie électronique	16
8.3	Dépôt par support papier.....	17
9	SELECTION DES CANDIDATURES.....	17
10	CHOIX DES OFFRES	18
10.1	Les critères de notation.....	18
10.1.1	Précision sur le prix	19
10.1.2	Précision sur la valeur technique	19
10.2	Régularisation, offre anormalement basse et demande de précision.....	20
10.3	Négociation	20
11	DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT PRESSENTI A L'ATTRIBUTION.....	21
11.1	Justificatifs de non interdiction de soumissionner.....	21
11.2	Remise de l'Acte d'Attribution valant Engagement et le cas échéant de l'acte de sous-traitance	22
11.3	La signature électronique.....	22
11.4	Récapitulatif des pièces constituant le dossier de réponse et devant être signées ou non .	23
12	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	24
12.1	Informations sur les rejets.....	25
12.2	Renseignements complémentaires.....	25
12.3	Recours.....	25

PREAMBULE

Composition des membres du groupement

Le groupement de commandes est constitué, d'une part, de la CPAM de Pau et de la CPAM de Bayonne et, d'autre part, de l'Egoc (Entente du Grand Ouest et du Centre pour le perfectionnement des personnels des caisses d'allocations familiales) qui porte le besoin de la Caf des Pyrénées-Atlantiques.

Le rôle de l'Egoc

Les Caisses d'allocations familiales de Bretagne, de Normandie, du Centre Val-de-Loire, des Pays-de-la-Loire, de la Nouvelle Aquitaine et de la Caf de la Moselle ont confié à L'EGOC (Entente du Grand Ouest et du Centre pour le perfectionnement des personnels des caisses d'allocations familiales) une partie de leur compétence en matière de formation, conformément à l'article L122-7 du Code de la Sécurité sociale. C'est dans le cadre de cette délégation de compétence que l'Egoc intervient au nom de la Caf des Pyrénées Atlantique.

L'Egoc ne dispose pas de la personnalité juridique. Elle est administrativement placée sous l'égide de la Caf d'Ille-et-Vilaine. Le pouvoir adjudicateur est donc la Caf d'Ille-et-Vilaine, représentée par sa directrice, Madame Tania CONCI-HINGANT.

L'Egoc dispose d'une autonomie de gestion importante. L'assemblée générale est composée des directeurs des organismes membres, de l'agent comptable de la Caf de Rennes, de délégués régionaux présidents des commissions régionales formation, d'un cadre d'action sociale et d'un cadre administratif désignés par chaque commission régionale Formation. Cette assemblée générale se réunit une fois par an. Elle décide des orientations de l'Egoc, du choix des objectifs et des moyens à y consacrer. C'est au Bureau, constitué de deux agents de direction par région et du directeur de la Caf d'Ille et Vilaine, que revient le rôle d'exécuter les décisions de l'assemblée générale. Le délégué général, élu par l'assemblée générale, préside l'assemblée générale, le Bureau et veille au bon fonctionnement de l'Egoc, en accord avec la Directrice de la Caf d'Ille et Vilaine. Des commissions pédagogiques régionales sont constituées au niveau de chaque région. Elles rassemblent les demandes locales des Caf en vue d'élaborer des programmes d'action à tout niveau en conformité avec les attentes et projets des organismes. Le financement est assuré par le versement d'une cotisation annuelle de ses membres. Le budget de l'Egoc est autonome, voté par l'assemblée générale.

Au regard du droit de la commande publique, l'Egoc résulte donc d'une coopération dite « horizontale », conformément à l'article L.2511-6 du Code de la commande publique.

C'est à ce titre que l'Egoc passe des marchés publics pour répondre aux besoins en matière de formation de ses Caf adhérentes, sans que celles-ci n'aient besoin de signer une convention de groupement avec l'Egoc.

Le coordonnateur du groupement

L'EGOC et la Cnam de Pau et la Cnam de Bayonne (hors organismes membres de l'EGOC) ont constitué un groupement de commandes, dont le coordonnateur est la Caf d'Ille-et-Vilaine (car pouvoir adjudicateur sur lequel s'appuie l'Egoc).

1 POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1 Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Caisse d'Allocations Familiales d'Ille et Vilaine – Cours des Alliés – 35028 RENNES Cedex 9
Numéro SIRET : 777 749 375 00021

Téléphone : 02 51 01 61 10
Mail : achats.caf35@caf.fr

Profil acheteur :

Plate-forme des achats de l'Etat (**PLACE**), accessible avec le lien suivant :
<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Pour plus de précision : voir annexe sur la dématérialisation des procédures.

1.2 Représentation du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Madame Tania CONCI-HINGANT, directrice de la Caf d'Ille-et-Vilaine, ou par son représentant.

1.3 Type de pouvoir adjudicateur

La Caf est un organisme de sécurité sociale, de droit privé, en charge d'un service public, soumis à l'article L.124-4 du Code de la Sécurité sociale et son arrêté d'application du 19 juillet 2018, paru au JO du 27 juillet 2018.

Les dispositions législatives et réglementaires relatives aux conditions de passation et d'exécution des marchés de l'Etat et de ses établissements publics sont applicables aux organismes de Sécurité sociale : le Code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

1.4 Groupement de commandes

Conformément à l'article 7 de la convention de groupement, **le coordonnateur** a en charge la passation, la notification et l'exécution de l'accord-cadre.

Il est ainsi en charge de :

S'agissant des actes de passation :

- définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation en accord avec les autres membres ;
- recenser les besoins des membres du groupement ;
- élaborer les documents de la consultation de l'accord-cadre ;
- assurer la publication des avis d'appel public à la concurrence, l'envoi des dossiers de consultation aux candidats, la transmission des informations complémentaires auprès des candidats avant la réception des offres, le cas échéant ;
- assurer la réception des offres ;
- analyser les offres
- assurer le secrétariat de la commission des marchés et désigner les rapporteurs techniques et juridiques préposés aux travaux de la commission ;
- envoyer, le cas échéant, les convocations aux réunions de la commission des marchés, rédiger les procès-verbaux des commissions et les transmettre à l'autorité de tutelle ;

- effectuer si nécessaire les demandes de précisions sur les offres remises et de procéder à la mise au point de l'accord-cadre ;
- demander les pièces justificatives à l'attributaire ;
- informer les membres du groupement du candidat retenu
- informer les candidats non retenus et retenus ;
- signer l'accord-cadre ;
- notifier l'accord-cadre ;
- procéder à la publication de l'avis d'attribution ;

S'agissant des actes d'exécution, le coordonnateur assure la bonne exécution de l'accord-cadre, en particulier :

- émettre les bons de commande
- informer, le cas échéant, les membres du groupement, en amont, de tout projet d'avenant à l'accord-cadre
- signer, le cas échéant, les avenants à l'accord-cadre
- informer, le cas échéant, les membres du groupement, en amont, de tout projet de reconduction de l'accord-cadre
- décider, le cas échéant, de la reconduction de l'accord-cadre
- informer, le cas échéant, les membres du groupement, en amont, de tout projet de résiliation de l'accord-cadre
- décider, le cas échéant, de la résiliation de l'accord-cadre
- informer, le cas échéant, les membres du groupement, en amont, de tout projet de pénalités
- appliquer, le cas échéant, aux pénalités
- assurer le paiement des prestations réalisées

Par ailleurs, l'organisme coordonnateur rend compte aux autres membres du groupement des conditions dans lesquelles s'est opérée la sélection des prestataires. Il tient à leur disposition les informations relatives à l'activité du groupement.

Chaque membre du groupement s'engage, en ce qui concerne ses propres besoins, à :

- transmettre un état de ses besoins prévisionnels et toute autre information nécessaire au bon déroulement de la procédure et à l'activité du groupement, dans les délais fixés par l'organisme coordonnateur,
- communiquer, en amont de la passation, une évaluation sincère de ses besoins relatifs à l'objet défini à l'article 3 ci –avant,
- faire connaître ses besoins précis, en aval de la passation, afin que le coordonnateur procède à l'émission des bons de commande
- faire connaître toute difficulté lors de l'exécution de l'accord-cadre
- assurer le remboursement de l'Egoc, après le paiement des prestations le concernant
- assurer le paiement de la participation financière

1.5 Comptable assignataire

Le comptable assignataire en charge du paiement est l'Agent comptable de chaque Caf du coordonnateur du groupement, la Caf d'Ille-et-Vilaine.

2 PROCEDURE

La présente consultation utilisée est celle du marché passé en procédure adaptée (MAPA), conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

Plus précisément, les prestations concernant de la formation, le marché est un marché public de services sociaux et autres services tels que prévu dans l'avis relatif *aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques* (annexe n°3 du Code de la commande publique).

3 OBJET DU MARCHÉ

3.1 Intitulé et objet du marché

Marché PA 02-2025
Mise en place de sessions de **formations professionnelles**
RELATION AU TRAVAIL :
Acceptabilité dans les relations au travail

Référence du dossier : PA n° 02-2025

Le présent accord cadre vise à apporter une formation sur la thématique RELATION AU TRAVAIL : Acceptabilité dans les relations au travail.

Cette action « Relation au travail » proposerait des ateliers à destination des managers et à destination des agents des Caf des Pyrénées-Atlantiques, de la Cpm de Pau, de la Cpm de Bayonne selon les modalités ci-dessous.

3.2 Principales caractéristiques

3.2.1 Type de marché

☐ Travaux ☐ Fourniture ☒ Services

3.2.2 Nomenclature communautaire de la procédure

Classification CPV (Vocabulaire commun des marchés)

	Codes	Intitulés
Objet principal	80500000-9	Services de formation
	80511000-0	Formation du personnel

3.2.3 Forme du marché

L'accord-cadre est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-13 et suivants.

- ☐ Il s'agit d'un marché ordinaire
- ☐ Il s'agit d'un accord-cadre avec des marchés subséquents

Si oui, il s'agit d'un accord-cadre multi-attributaires :

☐ Non ☐ Oui

☒ **Il s'agit d'un accord-cadre, exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande**

☐ Non

☒ Oui : Si oui : ☐ Seuil minimum : .

... ☒ Seuil maximum : 139 000.00 € H.T.

- Si oui, il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande **mono-attributaire** :

☐ Non ☒ Oui

L'accord-cadre est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6. L'accord-cadre est mono attributaire.

3.2.4 Décomposition du marché

Le marché est composé de 1 lot :

Numéro du lot	Intitulé du lot
1	Formation Relations au Travail - « Acceptabilité dans les relations au travail »

Le choix du lot unique permettra une animation par un seul prestataire et ainsi une cohérence des formations à destination des managers et des agents.

4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Groupement d'opérateurs économiques

En application des articles R.2141-19 et suivants du Code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés publics. Le groupement peut être conjoint ou solidaire.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. A ce stade, le mandataire n'est pas dans l'obligation de produire des habilitations signées. La signature sera exigée à l'attributaire pressenti.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Modification dans la composition du groupement en phase de passation :

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

- ✓ Le pouvoir adjudicateur exige que les groupements d'opérateurs économiques adoptent la forme du groupement solidaire après l'attribution du marché ou de l'accord-cadre :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme pour la présentation de groupement d'entreprises.

- ✓ En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement doit être solidaire dans l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, de chacun de ses membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur :

- ☐ Oui
- ☒ Non

- ✓ 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 ;

- ☐ Oui
- ☒ Non

- En qualité de membres de plusieurs groupements.

- ☐ Oui
- ☒ Non

- ✓ L'acheteur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées par l'un des membres du groupement :

- ☐ Oui
- ☒ Non

4.2 Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

4.3 Variantes à l'initiative du titulaire

Les variantes sont autorisées :

- ☐ Oui
☒ Non

4.4 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Les variantes sont autorisées :

- ☐ Oui
☒ Non

4.5 Les prestations supplémentaires éventuelles (anciennement option)

Les prestations supplémentaires éventuelles sont autorisées :

- ☐ Oui
☒ Non

5 DESCRIPTION DU MARCHÉ

5.1 Lieu d'exécution

Code NUTS : Département de Pyrénées-Atlantiques (Dpt 64)

Les formations seront dispensées dans des salles mises à disposition par les organismes adhérents commanditaires. Les lieux dédiés au déroulement des formations mis à disposition seront équipés des moyens matériels nécessaires pour leur bonne exécution.

5.2 Valeur estimée du marché

LOT	Montant estimatif en HT sur la durée totale du marché (périodes de reconductions comprises)	Montant maximum en HT sur la durée totale du marché
Unique	Estimation : 62 000.00 euros HT	139 000.00 € HT

5.3 Durée du marché et délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période de 1 an, à compter de sa notification.

L'exécution de l'accord-cadre commencera à partir de l'émission du premier bon de commande.

Le marché peut faire l'objet d'une reconduction

- ☒ Oui
☐ Non

L'accord-cadre peut être reconduit TROIS (3) fois, par période de 12 mois, sans que sa durée totale n'excède 48 mois à compter de sa date de notification. La reconduction de l'accord-cadre est tacite. Le titulaire ne peut refuser cette reconduction.

Le pouvoir adjudicateur peut prendre une décision unilatérale de non-reconduction de l'accord-cadre au moins TROIS (3) mois avant la date d'échéance de la première période d'exécution de l'accord-cadre. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire, par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception, de sa volonté de ne pas reconduire l'accord-cadre.

5.4 Modalités de financement et de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de chaque facture.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue à l'accord-cadre ou à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et à l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants du Code de la commande publique.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires qui pourront être dus seront calculés sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1^{er} jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit pour cent.

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement.

6 DOSSIER DE CONSULTATION

6.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation du présent accord-cadre contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.) et son annexe
 - Annexe 00 au règlement de la consultation - Dématérialisation de la procédure
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et son annexe
- Modèle d'acte d'engagement (ATTRI1 et ses annexes)
 - Annexe 1 à l'acte d'engagement - Déclaration relative à la sous-traitance
 - Annexe 2 à l'acte d'engagement - Le cadre de réponse du candidat (CRT)
 - Annexe 3 à l'acte d'engagement - Bordereau de Prix Unitaire (BPU) - 1 onglet lot unique
 - Annexe 4 à l'acte d'engagement - Le cadre de réponse RGPD du candidat
- Modèle de convention clauses de sous-traitance portant sur le traitement des données personnelles (annexe RGPD)

6.2 Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

6.3 Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

6.4 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.marchespublics.gouv.fr>, dans la rubrique "Consultations"

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée. Pour plus de détail, voir en ce sens l'annexe du règlement de consultation portant sur la dématérialisation.

6.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres. 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 candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

L'attention des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises est attirée sur le fait qu'ils doivent avoir complété le formulaire de demande de renseignements disponible sur la plateforme de dématérialisation pour être informés en cas de modification de la consultation (voir en ce sens l'annexe du règlement de consultation portant sur la dématérialisation).

7 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Conformément à l'article L.2142-1 et aux articles R.2142-1 et suivants du Code de la commande publique, il est exigé que les soumissionnaires disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière ou de la capacité technique et professionnelle.

Par ailleurs, sont interdites de soumissionner les entreprises entrant dans un des cas d'interdiction mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique.

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

Les candidatures sont entièrement rédigées en français. Le pouvoir adjudicateur exige que les candidats joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent dans leur candidature et dans leur offre.

Protection des données personnelles

Les candidats déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

7.1 Documents à produire au titre de la candidature

7.1.1 Dépôt des candidatures

Pour la présentation de leur candidature, les opérateurs économiques utilisent :

- Soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), les versions à jour au moment de la remise des offres,
- Soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature (voir annexe du règlement de consultation portant sur la dématérialisation)

Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : www.economie.gouv.fr.

Ces documents renseignés par le candidat permettent en partie de répondre aux éléments demandés ci-après.

Dans tous les cas, il est exigé les informations et/ou pièces suivantes :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2143-3 du CCP :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

(Au stade du dépôt des plis, la fourniture du DC1 complété ou la fourniture du Dume complété évite à l'opérateur de transmettre des déclarations sur l'honneur supplémentaires)

- Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus par l'article 2 de l'arrêté du 29 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

(Les candidats fourniront les documents cochés)

☒ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

- Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus aux articles R. 2142-13 et suivants du Code de la commande publique et tels qu'ils sont dressés par l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

(Les candidats fourniront les renseignements cochés)

☒ Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, au cours des cinq dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

☒ Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

7.1.2 Demande de prise en compte des capacités d'autres opérateurs économiques

- Conformément à l'article R.2142-3 du Code de la commande publique, le candidat peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent au candidat, comme la sous-traitance.

Dans ce cas, le candidat doit :

- justifier des capacités professionnelles, techniques et financières de cet ou ces opérateurs économiques par la production des mêmes documents et renseignements que ceux qui sont exigés du candidat ;
- apporter la preuve qu'il disposera des moyens de cet ou ces opérateurs économiques pour l'exécution de l'accord-cadre ou du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Si une entreprise demande que soient prises en compte les capacités d'un sous-traitant, le fait pour une entreprise d'indiquer, dans une procédure ouverte, que la déclaration de sous-traitance figure dans l'offre, donne une telle garantie. En cas de groupement d'opérateurs économiques, la convention de groupement momentanée d'entreprises constitue également une preuve satisfaisante.

- Le pouvoir adjudicateur exige que les opérateurs économiques soient solidairement responsables :

- ☒ non
- ☐ oui

Si le candidat utilise le DC2, celui-ci est invité à renseigner alors la rubrique H du DC2 dans le cas où il a recourt aux capacités d'autres opérateurs économiques.

7.1.3 Demande de sous-traitance

Pièces supplémentaires à fournir en cas de sous-traitance

7.1.3.1 - Dans le cas où la demande de sous-traitance de certaines parties du marché est formulée au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit, en application de l'article R.2193-1 du Code de la commande publique :

- Une déclaration pour chaque sous-traitant mentionnant (formulaire DC4 ou annexe 1 de l'acte d'engagement)
 - 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 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) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie, en complément de la rubrique H du DC2 (si ce formulaire DC2 est utilisé)

- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

Lorsque le montant de la sous-traitance apparaît anormalement bas, l'acheteur met en œuvre les dispositions des articles R.2152-3 et suivants du Code de la commande publique.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

7.1.3.2 - Dans le cas où la demande est présentée après le dépôt de l'offre, le titulaire remet contre récépissé à l'acheteur ou lui adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, une déclaration contenant les renseignements mentionnés au point 7.1.4.1.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'article R.2193-22 du Code de la commande publique, en produisant, lorsque les dispositions des articles R.2191-46 et suivants du Code de la commande publique, soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché public qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par un acte spécial (par exemple le DC4) signé des deux parties.

7.1.3.3 Tâches essentielles confiées uniquement aux titulaires

L'acheteur exige que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire :

☐ Oui

Si oui, précision sur ces tâches essentielles : ...

☒ Non

Pour information complémentaire, **le formulaire DC4** est disponible sur le site de la DAJ de Bercy : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

7.1.4 Récupération des documents justificatifs par l'acheteur

Conformément à l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

7.1.5 Dispositif « dites-le nous une fois »

Le pouvoir adjudicateur s'engage dans une volonté de simplifier la communication des documents administratifs par les entreprises.

Pour cela, et conformément à l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs aux capacités (économiques, financières, techniques, professionnelles) , déjà transmis à la Caf dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Il est, dans ce cadre, demandé aux candidats d'indiquer à la Caf, les références précises de la consultation au cours de laquelle ces renseignements et documents ont été fournis. La consultation au cours de laquelle les documents en question auront été remis devra avoir une antériorité d'une année maximum.

Les renseignements et documents auxquelles renvoient les candidats devront avoir été fournis dans le cadre de candidature à des marchés relatifs à des prestations de même nature et pour lesquels des niveaux de capacités identiques étaient demandés, sous peine de voir leur candidature déclarée irrecevable.

7.2 Documents à produire au titre de l'offre

1. **Le mémoire technique** (cadre de réponse) (annexe(s) jointe(s)), à remplir obligatoirement et en totalité par le candidat.
2. Annexe à l'acte d'engagement – Le **Bordereau de prix unitaire (BPU)** complété
3. **Le cadre de réponse RGPD** (annexe(s) jointe(s)), à remplir obligatoirement et en totalité par le candidat.
4. Acte de sous-traitance (DC4), le cas échéant

Par la seule remise d'un pli, le soumissionnaire confirme son intention de candidater et soumissionner à la consultation et s'engage, s'il est désigné attributaire, à signer l'acte d'engagement ainsi que tous les documents annexes prévus par la réglementation et/ou rappelés dans les documents de la consultation. En cas de refus de signature, l'attributaire s'expose à voir sa responsabilité engagée par le pouvoir adjudicateur.

8 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

8.1 Date limite de remise des plis

La date limite de remise des offres est **le lundi 5 mai 2025 à 11 h 30**

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les offres reçues au-delà de la date limite, ou qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt, ne seront pas retenues.

Il est rappelé aux candidats que seule la date de réception des plis est retenue.

8.2 Dépôt par voie électronique

Adresse électronique de la plate-forme : : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

Pour plus de précision : voir annexe sur la dématérialisation des procédures Les informations utiles sur la dématérialisation de la procédure figurent dans l'annexe au règlement de consultation.

8.3 Dépôt par support papier

Aucun pli papier n'est accepté, exceptée la copie de sauvegarde (voir en ce sens l'annexe au règlement de consultation.

Les plis contenant la copie de sauvegarde sont :

- soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception :

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

Madame LA DIRECTRICE

MARCHE P.A. n° 02-2025

**SESSIONS DE FORMATION RELATION AU TRAVAIL
NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**

- soit déposés à la Caisse d'Allocations familiales – Service RIM – 13^{ème} étage – porte 13.11 – Cours des Alliés – 35028 RENNES Cedex 9

Un récépissé mentionnant le nom de la société, la date et l'objet la procédure, sera délivré.

En aucun cas les offres ne devront être déposées directement dans la boîte aux lettres de la Caisse, l'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

Heures d'ouverture habituelle des bureaux : de 8h30 à 16h du lundi au vendredi sauf jours fériés (accueil fournisseurs).

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ou remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas ouverts ni examinés ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

9 SELECTION DES CANDIDATURES

➤ Capacités minimales exigées

☒ Dans la présente consultation, il n'est pas fixé de niveau minimum de capacités.

☐ Il est fixé des niveaux de capacités minimum : ...

➤ Examen des candidatures

Le pouvoir adjudicateur examine les candidatures de la manière suivante :

- 1) Le pouvoir adjudicateur examine la complétude du dossier

En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, qui sera fixé lors de la demande.

2) Le pouvoir adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans la candidature.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles des candidats est effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Conformément à l'article R.2144-6 du Code de la commande, le pouvoir adjudicateur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus, dans un délai approprié fixé lors de la demande.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre ou le marché public.

Si le candidat (individuel ou groupement d'opérateurs) recourt aux capacités d'un autre opérateur comme un sous-traitant, l'appréciation de la capacité du candidat s'apprécie globalement, en tenant compte des capacités de l'opérateur concerné

3) Elimination des candidatures le cas échéant

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats ne disposant pas manifestement des capacités suffisantes pour exécuter le marché, au regard des pièces demandées au titre du dossier de candidature.

Si des capacités minimales sont exigées, le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui ne répondent pas à ces exigences.

Si le pouvoir adjudicateur a exigé que des tâches essentielles ne soient pas sous-traitées ou que des tâches essentielles soient assurées par un membre spécifique du groupement et que ces exigences n'aient pas été respectées, le pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures concernées.

Egalement, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, au cours des trois années précédant l'engagement de la présente consultation, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur.

10 CHOIX DES OFFRES

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du Code au moyen des critères suivants :

10.1 Les critères de notation

Pour attribuer le marché au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde sur les critères pondérés suivants :

1 – Le **prix (40 %)**

1 – La **Valeur technique de l'offre (60 %)**

10.1.1 Précision sur le prix

Les prix sont précisés en euros (€) hors taxe et TTC, tout frais inclus dont les frais de déplacement et frais annexes.

Le candidat renseignera obligatoirement le tableau de prix portant BPU ; les prix unitaires renseignés sont de nature contractuelle.

Les prix des prestations seront analysés au regard des montants renseignés dans le tableau de prix.

➤ *Méthode de notation :*

La note maximale de 40 sera attribuée au candidat ayant présenté la meilleure proposition.

Les autres candidats se verront attribuer une note résultant de la formule suivante :

$$N = Pr/PC \times 40 \text{ dans laquelle :}$$

N : la note finale du candidat

Pr : le prix de référence du candidat ayant proposé le meilleur prix

Pc : le prix du candidat (hors travaux à la demande)

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le détail estimatif seront rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

10.1.2 Précision sur la valeur technique

Le critère portant sur la valeur technique est décomposé de la manière suivante :

1 La Valeur technique de l'offre (60 %)

1 - La qualité du personnel assigné à l'accord-cadre (15%) : compétences du prestataire et de son équipe appréciées selon les qualifications professionnelles dans le domaine de la formation et l'expérience acquise dans des prestations de formation similaires, sur la thématique de formation demandée

Pour chaque profil de formateur, le prestataire devra présenter **a minima et pour chaque intervenant :**

=> expérience (en nombre d'années) dans le domaine de la formation

=> expérience (en nombre d'années) sur la thématique de formation demandée et prestations comparables réalisées

- **2 - Compréhension du contexte de la demande (5%)** : connaissance des éléments de contexte institutionnel et prise en compte des objectifs (professionnel et pédagogique) de la formation

- **3- Valeur pédagogique et méthodologique (40 %)**

Chaque candidat précisera la pédagogie et la méthodologie affectées à la formation :

3-1- Production d'un programme pédagogique détaillé (20 %) (Objectifs / Durée / Contenu / Méthodes pédagogiques / Modalités d'évaluation)

=> Cohérence de la déclinaison des objectifs pédagogiques et de la durée préconisée par le commanditaire

3-2 - Présentation des modalités d'animation, des méthodes pédagogiques et des outils (20 %) :

=> capacité à concevoir et à animer l'offre de formation demandée en présentiel : l'efficacité pédagogique pour la thématique de formation demandée

- => capacité à concevoir des modalités pédagogiques innovantes : valorisation de retour d'expériences, originalité et variété des méthodes pédagogiques,
- => utilisation d'outils spécifiques d'animation, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation

10.2 Régularisation, offre anormalement basse et demande de précision

Conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

Conformément à l'article R.2152-3 du Code de la commande publique, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse.

Conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique, il est possible pour l'acheteur de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

10.3 Négociation

Après examen des offres reçues, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation. Il pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes. Cette négociation portera sur les éléments techniques et financiers de l'offre. Si elle a lieu, elle se fera avec un maximum de 3 candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses au vu des critères de jugement des offres (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats pouvant apporter une réponse satisfaisante au besoin).

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange sur le profil acheteur ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres via Team de chacun des candidats invités à négocier.

Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Si le pouvoir adjudicateur réalise une négociation, les échanges interviendront sur la période du 22 mai au 12 juin 2025.

11 DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT PRESENTI A L'ATTRIBUTION

11.1 Justificatifs de non interdiction de soumissionner

➤ 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 Ils 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. comme preuve suffisante 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 : **une déclaration sur l'honneur**
2. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du Code de la commande publique: **les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents**. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 22 mars 2019.
Les candidats sont autorisés à présenter une copie des certificats demandés.
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. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique, **la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait d'immatriculation SIREN, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent** délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
5. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique, son numéro **unique d'identification** délivré par l'INSEE 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.
A la place du numéro unique d'identification, le soumissionnaire fournira **la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent** délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
6. **Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.**

Afin de faciliter le process d'attribution, les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les éléments numérotés 2 à 5 au stade du dépôt de leur pli.

➤ **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 de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Egalement, 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.

11.2 Remise de l'Acte d'Attribution valant Engagement et le cas échéant de l'acte de sous-traitance

Le pouvoir adjudicateur transmettra au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, l'Acte d'engagement lui demandant de le signer.

De même, dans les mêmes conditions, le pouvoir adjudicateur transmettra, le cas échéant, l'acte de sous-traitance (déclaration de sous-traitance ou acte spécial), afin de demander à ce que le document soit signé par l'attributaire et son sous-traitant.

Les pièces doivent être signées par la personne habilitée. L'attributaire devra ainsi transmettre **un document relatif au(x) pouvoir(s) de la personne (ou des personnes) habilitée(s) pour engager le ou les opérateurs économiques (candidat individuel, membre du groupement, sous-traitant)**, au pouvoir adjudicateur.

Plus précisément, en cas de groupement d'entreprises,

- Soit le mandataire du groupement n'a pas été habilité à signer le marché public : tous les membres du groupement devront signer l'acte d'engagement et, le cas échéant l'acte de sous-traitance
- Soit le mandataire du groupement a été habilité à signer le marché public : seul le mandataire signe l'acte d'engagement et, le cas échéant, acte de sous-traitance. Dans cette hypothèse, le mandataire communique toutefois à l'acheteur les pouvoirs lui conférant l'habilitation signée par les autres membres du groupement.

11.3 La signature électronique

L'annexe du règlement de consultation portant sur la dématérialisation précise les modalités de mise en œuvre de la signature électronique.

Cependant, le pouvoir adjudicateur n'exige pas de signature électronique au stade du dépôt des plis.

Dans tous les cas, à la fin du processus, le pouvoir adjudicateur ne disposant pas encore de la signature électronique, l'acte d'engagement envoyé 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.

11.4 Récapitulatif des pièces constituant le dossier de réponse et devant être signées ou non

Pièces à fournir au stade du dépôt des plis :

Nature du document	Nom du document	Pièces à joindre obligatoirement	Pièces à signer obligatoirement	Signature électronique obligatoire
Pièces de la candidature exigées au stade du dépôt des plis				
Lettre de candidature (DC1)	Voir règle de nommage dans l'annexe portant sur la dématérialisation	Oui Si Dume non fourni	Non	Sans objet
Déclaration du candidat (DC2)		Oui Si Dume non fourni	Non	Sans objet
Document unique de marché européen (Dume)		Oui Si DC1 et Dc2 non fournis	Non	Sans objet
Pièces justificatives si exonération de Tva conformément à l'article 261-7-1-b du CGI		Oui	Non	Sans objet
Pièces et informations relatives aux capacités exigées (voir article(s) du présent(s) au RC)		Oui	Non	Sans objet
Pièces de l'offre exigées au stade du dépôt des plis				
DC4 ou Déclaration de sous-traitance	Voir règle de nommage dans l'annexe portant sur la dématérialisation	Oui si sous-traitance	- Non, au stade du dépôt des plis - Oui, pour l'attributaire pressenti et son sous-traitant	Non
Tableau des prix		Oui	Non	Sans objet
Cadre de réponse technique		Oui	Non	Sans objet
Cadre de réponses RGPD		Oui	Non	Sans objet
Tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise		Oui Au stade de l'attribution	Oui, pour les pouvoirs (habilitation confiée par le représentant de l'entreprise) et, le cas échéant, les mandats (en cas de co-traitance) Cependant, le pouvoir adjudicateur n'a pas besoin des originaux. Une	Sans objet

			copie peut suffire. Ainsi, un pouvoir et un mandat signés peuvent être scannés par l'opérateur puis transmis.	
--	--	--	---	--

Pièces à fournir par le(s) seul(s) attributaire(s)

Nature du document	Nom du document	Pièces à joindre obligatoirement	Pièces à signer obligatoirement	Signature électronique obligatoire
Déclaration sur l'honneur que l'opérateur ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner	Voir règle de nommage dans l'annexe portant sur la dématérialisation	Oui	Non	Sans objet
Attestations fiscales		Oui	Non	
Attestations sociales		Oui	Non	
Les documents à fournir dans le cadre du respect des obligations issues du droit du travail pour les entreprises établies à l'étranger ou en cas de travail détaché - 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.		Oui, le cas échéant	Non	
Convention clauses de sous-traitance portant sur le traitement des données personnelles (annexe RGPD)		Oui	Oui	
Copie du jugement prononçant le redressement judiciaire du candidat		Oui, le cas échéant	Non	
SIREN du candidat ou équivalent		Oui	Non	
Attestation d'assurance RC			Non	
Relevé d'identité bancaire ou postal		Oui	Non	
L'ATTRI1 sera transmis au(x) seul(s) attributaire(s), pour signature				

12 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

12.1 Informations sur les rejets

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, conformément aux articles R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

12.2 Renseignements complémentaires

Les candidats doivent impérativement formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE de la Caf : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (pour plus de précisions voir annexe du règlement de consultation portant sur la dématérialisation).

Les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 7 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.

Tous les courriers adressés aux candidats avec réponses attendues (Demande de compléments, invitation à concourir à une négociation,...) ou sans réponses attendues (Courriers de rejets, notification du marché ou de l'accord-cadre, ...) le seront par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme. Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam... ».

12.3 Recours

Si le candidat estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester une décision ou la procédure dans les conditions suivantes :

- introduction d'un référé précontractuel à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du marché;
- introduction d'un référé contractuel dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain de la conclusion du de l'accord-cadre.

Auprès du Tribunal spécialisé suivant :

Tribunal de Grande Instance de Rennes – cité judiciaire – CS 73127 – 7, rue pierre Abéliard – 35031 Rennes

Tél : + 33 2 99 65 37 37 // Fax : + 33 2 99 31 06 15

-:-