



**POUVOIR ADJUDICATEUR**  
(ORGANISME CONTRACTANT)

(ORGANISME DE DROIT PRIVE CHARGE DE LA GESTION D'UN SERVICE PUBLIC)

CAF DES YVELINES  
7 RUE DES ETANGS GOBERT  
78 000 VERSAILLES

**REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)**

**OBJET DE LA PROCÉDURE ADAPTÉE N° 2025 M01**

**ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE**

**PRESTATION DE RÉSERVATION DE BERCEAUX AU SEIN  
D'ETABLISSEMENTS DESTINÉS À L'ACCUEIL COLLECTIF  
DE LA PETITE ENFANCE POUR LES ENFANTS DU  
PERSONNEL DE LA CAF DES YVELINES**

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDES PASSE PAR PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DES ARTICLES R2123-1 3°, R2162-1 A R2162-6, R2162-13 ET R2162-14, R2132-12-2° ET R2131-14 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**DATE ET HEURES LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :**

**LUNDI 2 JUIN À 12 HEURES  
TERME DE RIGUEUR**

*Date d'établissement : Avril 2025*

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE .....</b>	<b>3</b>
<b>I. OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur .....	3
2. Objet de l'accord-cadre .....	3
3. Type de procédure .....	3
4. Allotissement de la procédure .....	3
5. Forme de l'accord-cadre .....	4
6. Date d'effet et durée de l'accord-cadre .....	4
7. Sous-traitance .....	4
<b>II. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
1. Règles relatives aux groupements .....	4
2. Délai de validité des offres .....	4
3. Variantes .....	5
4. Modalités de paiement et de financement .....	5
5. Modification au dossier de consultation .....	5
6. Déclaration sans suite.....	5
7. Nomenclature communautaire CPV .....	5
<b>III. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
1. Contenu du dossier de la consultation.....	5
2. Renseignements complémentaires.....	6
<b>IV. REMISE DES PLIS.....</b>	<b>6</b>
<b>V. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
1. Pièces à fournir pour la candidature .....	10
1.1. Renseignements d'ordre juridique – non-interdiction de soumissionner.....	10
1.2. Conditions de participation .....	11
2. PIECES A FOURNIR POUR L'OFFRE.....	11
3. VERIFICATION DE LA CONFORMITE DES OFFRES .....	12
4. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES .....	12
5. RECTIFICATION DES OFFRES .....	13
6. OFFRES ANORMALEMENT BASSES .....	13
<b>VI. MODALITÉS CONDITIONNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD CADRE .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETÉS .....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. VOIES DE RECOURS.....</b>	<b>15</b>
<b>IX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>

## PRÉAMBULE AYANT VALEUR RÉGLEMENTAIRE

Les CAF sont des organismes de droit privé soumis aux dispositions du code de la commande publique, par application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

Sous réserve des règles d'ordre public dont il ne fait, parfois, que reprendre les termes, le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les règles particulières applicables à la passation du présent accord-cadre que doivent respecter les candidats pour présenter leur candidature et leur offre.

Le non-respect des prescriptions obligatoires entraînera selon les cas, le rejet de la candidature ou de l'offre.

Le présent règlement de la consultation ne dispense pas les candidats de prendre connaissance des réglementations en vigueur, notamment le code de la commande publique.

## I. OBJET DE LA CONSULTATION

### 1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur

L'Organisme contractant est la Caf des Yvelines (Caf 78) dont le siège social est situé au : 7 rue des Etangs Gobert – 78 000 VERSAILLES. Le Pouvoir Adjudicateur, en application de l'article 2 de l'arrêté du 19 juillet 2018, portant règlement sur les marchés publics des Organismes de Sécurité Sociale, est représenté par Monsieur Didier GROSJEAN, Directeur général de l'Organisme contractant.

### 2. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet de fixer les conditions selon lesquelles l'Organisme contractant entend passer des accords-cadres à bons de commande pour **la réservation, au profit des enfants des salariés de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines, de « berceaux » (place en crèche à temps plein) dans des structures d'accueil collectif de la petite enfance.**

La description des prestations à fournir, leurs caractéristiques, leurs spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution seront indiquées aux C.C.A.P. et C.C.T.P. de l'accord-cadre.

### 3. Type de procédure

La présente procédure est passée sous la forme d'une **procédure adaptée**, conformément aux articles L.2123-1 et de l'article R.2123-1<sup>°3</sup> du Code de la commande publique (prestations de « services sociaux et services spécifiques »).

Cette consultation a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence, publié au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), via le profil acheteur de l'Institution de Sécurité Sociale : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

### 4. Allotissement de la procédure

La procédure est divisée en trois (3) Lots distincts. Les Lots sont les suivants :

- Lot 1 : réservation de berceaux pour le personnel de la CAF des Yvelines pour les territoires suivants : Saint-Germain Boucle de Seine, Porte d'Ile-de-France, Grand Paris Seine Oise, Communauté Gally Mauldre

- Lot 2 : réservation de berceaux pour le personnel de la CAF des Yvelines pour les territoires suivants : Versailles Grand Parc, Saint-Quentin en Yvelines, Cœur d'Yvelines, Rambouillet Territoires, Haute Vallée de Chevreuse, Pays Houdanais
- Lot 3 : réservation de berceaux pour le personnel de la CAF des Yvelines pour les départements de L'Eure (27) et de l'Eure-et-Loir (28)

## **5. Forme de l'accord-cadre**

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire, régi par référence aux Cahiers des Clauses Administratives Générales et Techniques applicables aux Marchés Publics de Fournitures et Services (C.C.A.G. – F.C.S.) (Arrêté du 30 mars 2021 paru au Journal Officiel du 01<sup>er</sup> avril 2021).

Le besoin exact de la Caf des Yvelines est lié aux contraintes professionnelles et/ou personnelles de ses salariés (temps et calendrier de travail, situation du conjoint, etc.) et à leur nombre d'enfants en bas âge pour lesquels il existe un besoin de garde. Ainsi le nombre exact de berceaux ne peut pas être déterminé lors de l'engagement de la consultation.

De ce fait, chaque accord-cadre sera passé sans minimum et avec un maximum arrêté à **10 berceaux** pour toute sa durée.

L'émission des bons de commande pourra intervenir jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre.

## **6. Date d'effet et durée de l'accord-cadre**

Le marché prendra effet à compter de la date de sa notification au titulaire. La durée de l'accord-cadre est fixée à **48 (quarante-huit) mois à compter de la date de début des prestations le 1<sup>er</sup> septembre 2025**. Toutefois, durant cette durée, l'Organisme contractant aura la faculté de dénoncer le marché, à tout moment, par tout moyen matériel ou dématérialisé (courrier électronique) permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, moyennant un préavis de trois mois.

## **7. Sous-traitance**

La sous-traitance n'est pas autorisée.

# **II. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

## **1. Règles relatives aux groupements**

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

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de l'accord-cadre (art. R.2142-24 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018.) Les candidats sont informés qu'ils ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Dans le cas d'une candidature groupée présentée par voie dématérialisée, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres.

## **2. Délai de validité des offres**

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

### **3. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **4. Modalités de paiement et de financement**

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

En vertu des articles L.2192-10 et R.2192-10 du code de la commande publique le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou par l'organisme bénéficiaire ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait, constaté par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.

Le financement des prestations est assuré par les fonds propres de l'Organisme contractant provenant de son budget de fonctionnement.

### **5. Modification au dossier de consultation**

La Caf des Yvelines se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **6. Déclaration sans suite**

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure.

### **7. Nomenclature communautaire CPV**

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (C.P.V.) est la suivante : **85312110-3** (services de crèche et garderie d'enfants).

## **III. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier est téléchargeable sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, sous la référence : Caf des Yvelines – référence : n°2025\_M01.

Les candidats sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées.

Le dossier de consultation peut être obtenu jusqu'au **lundi 2 juin 2025 avant 12 heures**.

### **1. Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de la consultation (DCE) est constitué de l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

Ce dossier de consultation, téléchargeables gratuitement par le candidat, comprend :

- . le présent règlement de la consultation,
- . un cahier des clauses administratives particulières,
- . un cahier des clauses techniques particulières,
- . l'acte d'engagement

Le C.C.A.G.-F.C.S. n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

## **2. Renseignements complémentaires**

Toute communication de renseignements ou question sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite,

- en utilisant exclusivement le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les candidats adressent leur demande 8 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures. Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

## **IV. REMISE DES PLIS**

La date limite de remise des plis est **le lundi 2 juin 2025 à 12 heures**.

### **1. Dépôt sur support papier**

Conformément à l'article R.2132.12 du Code de la Commande Publique, la dématérialisation est facultative pour les marchés de service sociaux et services spécifiques. La remise sur support papier est donc possible. Dans ce cas, le pli contenant la candidature et l'offre (dans une seule enveloppe) devra être transmis à l'Organisme **jusqu'au lundi 2 juin 2025 à 12 heures, délai de rigueur**. Le pli devra porter la mention suivante :

**« PROCEDURE ADAPTEE – N° 2025\_M01 - « NE PAS OUVRIR »**  
**« PRESTATIONS DE RESERVATION DE PLACES EN CRECHE POUR LA CAF DES YVELINES »**

Le pli devra être transmis uniquement à l'adresse ci-après :

**Si remis sur place** (se présenter à l'accueil **qui contactera la Directrice des Ressources de la CAF des Yvelines – ne pas laisser son pli à l'accueil sans avoir obtenu de récépissé de dépôt : l'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt**

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES YVELINES  
Directrice des Ressources – Madame LEFEVRE-REGNAULT Anne-Claire (3<sup>ème</sup> étage)  
7 RUE DES ETANGS GOBERT – 78000 VERSAILLES  
(de 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30)

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

### **Si envoi par voie postale**

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES YVELINES  
A l'attention de la Directrice des Ressources de la CAF des Yvelines – Madame LEFEVRE-REGNAULT Anne-Claire  
7 RUE DES ETANGS GOBERT – 78000 VERSAILLES

**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.**

**La Caf ne pourra en aucun cas être tenue responsable des retards de distribution de courrier et donc du rejet de l'offre parvenue après la date limite. C'est pourquoi le dépôt par voie électronique est fortement recommandé.**

## **2. Dépôt par voie électronique**

### **1. Conditions d'obtention du dossier de consultation**

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et conformément à l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation de l'acheteur. A défaut, les candidats doivent consulter quotidiennement la plateforme PLACE afin de se tenir informés.

**L'adresse électronique communiquée par le candidat correspondant à une boîte aux lettres fonctionnelle valide et partagée est celle utilisée pour tous les échanges avec les candidats.**

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

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf des Yvelines. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF 78 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 78.

### **2. Conditions de transmission des plis - (PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES)**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

Chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique «aide» de PLACE plusieurs documents et informations:

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;

- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

**Les dossiers qui parviendraient après la date et/ou l'heure limite(s) fixées ou ne respectant pas les modalités de présentation indiquées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenus.** La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

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 l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

## Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont **la faculté** de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé usb) ou sur support papier ou via une copie électronique conformément aux dispositions du décret n° 2022-1683 du 28/12/2022 (selon les modalités fixées par un arrêté du 14 avril 2023). La copie de sauvegarde sur support physique doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde** » et indiquer le nom du candidat.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, et si celle-ci n'est pas utilisée, elle sera détruite, sans avoir été ouverte.

La copie de sauvegarde devra être transmise ou déposée uniquement à l'adresse ci-après et avec les mentions suivantes :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES YVELINES  
**COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR**  
A l'attention de la Directrice des Ressources – Madame LEFEVRE-REGNAULT Anne-Claire  
7 rue DES ETANGS GOBERT – 78000 VERSAILLES  
(de 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30)

En cas de dépôt, un récépissé mentionnant le nom de la société, la date, l'heure de dépôt et l'objet la procédure, sera délivré.

## ☑ Signature électronique

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement (signature électronique).

Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de son pli. Dans ce cas, il signera individuellement l'acte d'engagement (présent dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions du décret du 29 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique. La signature électronique est conforme au règlement européen dit « eIDAS ».

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Les certificats ayant un niveau de sécurité du RGS de \*\* ou \*\*\* étoiles restent utilisables jusqu'à la fin de leur validité. Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer le marché.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de plusieurs semaines afin d'obtenir un certificat de signature électronique. Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

#### Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 29 mars 2019, le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

La signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

Signature d'un fichier « zip » : la signature électronique appliquée sur un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre du candidat attributaire. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.

## **V. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française. Toutefois, si elles sont rédigées dans une autre langue, elles sont impérativement accompagnées d'une traduction en langue française, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats doivent produire un dossier, comprenant les pièces suivantes :

### **1. PIÈCES À FOURNIR POUR LA CANDIDATURE**

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les renseignements suivants qui peuvent être produits sur la base des formulaires DC1 et DC2 mis à jour au 01/04/2019 téléchargeables à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

En application de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME / eDUME) dédié aux candidats, rédigé obligatoirement en français.

Le candidat doit en outre indiquer les références, les liens ou toute information utile, qui permettront à l'Organisme d'accéder aux différents documents de la candidature et de l'offre.

#### **1.1. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE – NON-INTERDICTION DE SOUMISSIONNER.**

- a) La lettre de candidature portant identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de d'immatriculation au RCS, numéro de SIRET ;
- b) Une déclaration sur l'honneur datée et signée par le candidat justifiant que le candidat :
  - ❖ N'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L2141-5 et L 2141-7 à 2141-11 du Code de la commande publique ;
  - ❖ Est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés.
- c) Le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager la société parmi lesquelles figure le signataire des documents (accompagné de justificatifs probants). A cet égard, il est précisé qu'une même

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

- d) En cas de groupement, l'habilitation du mandataire et le cas échéant l'autorisation de signer le marché. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les éléments nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières prévus au point 1.2.
- e) Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie des jugements.

## **1.2. CONDITIONS DE PARTICIPATION**

Les candidats fournissent également les renseignements et documents suivants, conformément aux dispositions de l'article R2143-11 du Code de la commande publique en vigueur, renvoyant à l'arrêté n°18 du 22 mars 2019 (paru au JORF le 31 mars 2019) fixant la liste des renseignements pouvant être demandés aux candidats des marchés publics.

### - Capacités professionnelles :

- La copie de l'autorisation d'ouverture délivré par le Conseil départemental et celle de son agrément délivré par la PMI en cours de validité.

**Si le candidat est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou, s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, sa candidature sera éliminée.** La Caf des Yvelines se réserve la possibilité de solliciter l'avis de la PMI concernant l'établissement du candidat.

- Les qualifications du candidat prouvant sa capacité à travailler dans le domaine de la petite enfance (copie des diplômes, qualifications, etc.)
- La liste des références similaires effectuées au cours des trois dernières années, avec les coordonnées précises des interlocuteurs à contacter (téléphone et mail), montant et dates des marchés, éventuellement accompagnées de certificats de bonne exécution (datés de moins de trois ans).

### - Moyens techniques :

- Les effectifs moyens annuels du candidat et ses moyens matériels généraux.

### - Capacité économique et financière :

- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles.
- Une preuve d'assurance en cours de validité certifiant que le candidat est couvert pour ses risques professionnels.

## **2. PIÈCES À FOURNIR POUR L'OFFRE**

Les pièces relatives à l'offre devront obligatoirement comprendre :

### **1. l'acte d'engagement complété.**

### **2. Un mémoire technique, présentant de façon synthétique, a minima :**

- Les coordonnées et profil de l'interlocuteur dédié, joignable au moment du transfert des contrats (courant juillet 2025),
- Le projet pédagogique, social et éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Des dispositions particulières pour chaque unité d'âge devront apparaître ; le candidat devra d'ailleurs indiquer le nombre d'enfants pouvant être accueillis dans chaque unité d'accueil et le nombre de semaines

d'ouverture de la crèche par an.

Ce projet pédagogique devra en outre faire ressortir deux axes : un axe social (mixité, intégration, socialisation) et un axe éducatif. À noter que ce projet devra pleinement intégrer l'accueil d'enfants porteurs d'un handicap.

- La description des locaux avec la superficie, permettant de distinguer les locaux administratifs et techniques des locaux et les lieux réservés aux enfants. Le candidat fournira également un plan des surfaces extérieures dédiées aux enfants. Les moyens d'accès aux locaux seront indiqués (transports en commun, parking, accès PMR,..)

La Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines se réserve la possibilité de demander à procéder à la visite des locaux du candidat.

- Les mesures d'hygiène et de sécurité mises en place pour garantir la sécurité des personnels et des enfants.
- Les moyens humains détaillés (nombre et qualifications des professionnels par tranche d'âge d'enfants accueillis, personnel d'encadrement) et matériels (mobilier, locaux sanitaires, cuisine) spécifiquement affectés à l'exécution du service en précisant la qualification des professionnels (notamment le CV du directeur de l'établissement d'accueil à joindre).
- Le règlement intérieur,
- La liste de ses établissements répartis sur le périmètre géographique déterminé par le pouvoir adjudicateur, à savoir les territoires suivants : Saint-Germain Boucle de Seine, Porte d'Ile-de-France, Grand Paris Seine Oise, Communauté Gally Mauldre (pour le Lot 1), Versailles Grand Parc, Saint-Quentin en Yvelines, Cœur d'Yvelines, Rambouillet Territoires, Haute Vallée de Chevreuse, Pays Houdanais (pour le Lot 2), les départements de L'Eure (27) et de l'Eure-et-Loir (28) (pour le Lot 3)
- L'amplitude horaire d'accueil de chaque établissement.
- Modalités de poursuite du contrat d'accueil en cas de départ du parent de la Caf 78 (quel qu'en soit le motif),
- Plan qualité : Indicateurs d'évaluation de la prestation et mesures correctrices éventuelles.

Le candidat peut fournir en outre tout document de nature à expliciter son offre.

### **3. VERIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES OFFRES**

Conformément aux articles R 2152-1 et R2152-2 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Pour rappel :

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.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

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

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

### **4. CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES**

Pour les offres conformes, leur jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du code de la commande publique au regard des critères de choix énoncés ci-dessous :

**Critère 1 : la valeur technique, notée sur 70 points, par rapport à :**

- **Qualité des prestations proposées** : expérience et référence du prestataire, formation et implication des professionnels déployés, qualité de l'accueil, sécurité des enfants, encadrement et pertinence du projet pédagogique, inclusion des enfants en situation d'handicap, acceptation des PAI etc.: **30 points**
- **Qualité des infrastructures et équipements** : sécurité et hygiène (fréquence du nettoyage des locaux, stockage des produits dangereux, mesures de prévention et de sécurité pour éviter accidents domestiques etc.), confort, qualité des locaux : **20 points**
- **Adaptation aux besoins spécifiques de l'Organisme** : localisation et accessibilité des établissements du candidat, horaires d'ouverture, etc : **10 points**
- **Engagement sur le plan environnemental** : alimentation biologique, éco-responsabilité, utilisation de matériaux/jouets non-toxiques, produits d'entretien et de soin bio etc. : **10 points**

**Critère 2 : Les conditions financières (prix annuel d'un berceau), notées sur 30 points.**

Les notes relatives aux critères d'attribution de l'accord-cadre seront additionnées. La note finale ainsi obtenue permettra de dresser le classement définitif des offres selon un ordre décroissant. Si plusieurs candidats arrivent ex-aequo, l'accord-cadre sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère « Valeur technique ».

**REMARQUES :****1°/ Les sous-critères de la valeur technique sont notés en fonction d'un seuil de satisfaction :**

**1 = soit 10% des points = mauvais, inadéquat, insuffisant, non abordé.** Le candidat ne répond pas suffisamment ou trop rapidement, sans détail, ou son organisation ne permet pas de répondre à la demande, données absentes ou inexploitable.

**2 = soit 40% de points = correct, moyen.** Organisation qui répond *a minima* à la demande, sans valeur ajoutée, ou laisse des incertitudes sur de nombreux aspects, offre acceptable dont les données sont généralistes.

**3 = soit 70% des points = bon.** Réponse tout à fait adéquate, manquant juste de précision sur un ou deux éléments, offre globalement acceptable dont certaines données ne sont pas explicitées.

**4 = soit 100% des points = excellent.** Réponse exhaustive et bien exposée qui répond parfaitement à la demande dans toutes ses composantes, offre fiable, complète et précise sous tous ses aspects.

**2°/ Méthode de notation du critère 2 :**

Les points pour ce critère 2 seront octroyés comme suit : Le moins disant obtient la note maximale. *Le calcul des points (N) obtenu par les autres candidats est fonction des écarts entre le prix proposé par chacun d'eux et le prix du moins-disant, par application de la formule suivante :*

$$N = XX \left( \frac{Y}{Z} \right)$$

Dans laquelle :

- *XX = nombre de points maximum du critère,*
- *Y = prix du moins-disant,*
- *Z = prix du candidat pour lequel la note N est calculée*

**5. RECTIFICATION DES OFFRES**

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant sera rectifié en conséquence. Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le montant pour le mettre en harmonie avec le prix concerné ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**6. OFFRES ANORMALEMENT BASSES**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, toute offre paraissant « anormalement basse » fera l'objet d'une demande écrite de précisions assorties d'un délai impératif

de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

## VI. MODALITÉS CONDITIONNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD CADRE

Sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produira **dans les 8 jours ouvrés** incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des documents, les documents aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, soit :

- les justificatifs sociaux et fiscaux de moins de six mois;
- une attestation sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner des articles R2142-19 à R2142-24, R2142-26 et 27, et R2143-3 et R2143-16 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018.
- une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (ou NOTI1),
- un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'emploi des travailleurs handicapés (pour les entreprises de 20 salariés).
- lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit fournir l'un des documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail (ou NOTI1) :
  - a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis), ou
  - b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou
  - c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, ou,
  - d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- Une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité.
- le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir gratuitement directement par le biais d'un système électronique de mise à dispositions d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Le candidat met à disposition du pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

**Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. De même, le non-respect par l'attributaire du délai de signature de l'acte d'engagement emportera de plein droit et sans autre formalité, renonciation implicite de l'opérateur économique à son engagement et par suite, rétractation de son offre.**

**Dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que l'accord-cadre lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018.**

## **VII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETÉS**

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les offres, avise tous les autres candidats du rejet de leur offre, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément aux articles R 2181-1 et R2181-2 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018.

## **VIII. VOIES DE 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 :

- référé précontractuel : recours possible à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du marché conformément à l'article 2 et suivants de l'ordonnance n°2009-515 du 7 Mai 2009 relative aux procédures de recours.,
- référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public au JOUE ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, conformément aux articles 11 et suivants de l'ordonnance n°2009-515 du 7 Mai 2009 relative aux procédures de recours.
- recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.

Le tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est :

**Tribunal de Paris - Parvis du Tribunal de Paris – 75859 PARIS cedex 17.                    01 44 32 51 51.**

Le pouvoir adjudicateur doit en être avisé par tout moyen permettant de donner date certaine.

## **IX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir les renseignements sur le dossier de consultation, les candidats doivent les adresser via le profil d'acheteur :

- <https://www.marches-publics.gouv.fr>