



**POUVOIR ADJUDICATEUR**  
**(organisme contractant)**

**CAF DE LA SEINE-SAINT-DENIS**  
**52 RUE DE LA REPUBLIQUE**  
**93000 BOBIGNY**

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

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

Accord-cadre à bons de commande passé selon une procédure adaptée, en application des dispositions des articles L 2123-1, du 3° de R2123-1, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique

OBJET DE LA PROCÉDURE ADAPTÉE N°03/2025

**ACCORD-CADRE :**  
**PRESTATIONS D'ASSISTANCE, DE CONSEIL ET DE**  
**REPRESENTATION JURIDIQUE EN DROIT SOCIAL DESTINÉES**  
**À LA CAF DE LA SEINE-SAINT-DENIS ET A LA CAF DE PARIS**

DATE ET HEURES LIMITES DE REMISE DES PLIS DEMATERIALISES (\*)

**MARDI 6 MAI 2025 A 12 HEURES**  
**TERME DE RIGUEUR**

Date d'établissement : 20/03/2025

**SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE .....</b>	<b>3</b>
<b>I. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>3</b>
1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur .....	3
2. Objet de la consultation .....	3
3. Type de procédure .....	3
4. Principales caractéristiques de l'accord cadre .....	4
5. Date d'effet et durée de l'accord cadre .....	4
6. Modalités de paiement et de financement .....	4
7. Règles relatives aux groupements .....	4
8. Modifications de détail au dossier de consultation .....	5
9. Déclaration sans suite .....	5
10. Délai de validité des offres .....	5
11. Nomenclature communautaire CPV .....	5
<b>II. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
1. Contenu du dossier de la consultation .....	5
2. Renseignements complémentaires .....	6
<b>III. REMISE DES PLIS .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
1. Pièces à fournir pour la candidature .....	9
2. Pièces à fournir pour l'offre .....	11
3. Pièces à fournir en cas de groupement .....	11
4. Sous-traitance .....	11
<b>V. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
1. Ouverture des candidatures .....	12
2. Examen des candidatures .....	12
3. Jugement des offres .....	12
<b>4) RECTIFICATION DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
<b>5) OFFRES ANORMALEMENT BASSES .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. MODALITÉS CONDITIONNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. LA NÉGOCIATION .....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETÉS .....</b>	<b>15</b>
<b>IX. VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>15</b>
<b>X. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>

## PREAMBULE AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE

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. DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

### 1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur

Dans le cadre d'une mutualisation des moyens, la Caf de la Seine-Saint-Denis (93) et la Caf de Paris (75), ont décidé de lancer une procédure commune pour **la réalisation de prestations d'assistance, de conseil et de représentation juridique hors contentieux, ou à l'occasion de procédures précontentieuses ou contentieuses en droit social.**

Une convention de groupement a été établie entre la Caf de Paris et la Caf de la Seine-Saint-Denis. Cette dernière est désignée coordonnateur du groupement pour cette procédure. Le coordonnateur a reçu compétence pour gérer la procédure, signer, notifier l'accord-cadre, chaque organisme suivant son exécution pour son propre compte.

L'Organisme contractant est la Caf de la Seine-Saint-Denis (Caf 93) dont le siège social est situé au : 52, rue de la République – 93000 Bobigny. 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 Pascal DELAPLACE, Directeur général de l'Organisme contractant.

### 2. Objet de la consultation

La consultation a pour objet de fixer les conditions selon lesquelles l'Organisme contractant entend passer un accord-cadre à bons de commande pour **la réalisation de prestations d'assistance, de conseil et de représentation juridique hors contentieux, ou à l'occasion de procédures précontentieuses ou contentieuses en droit social pour deux Caf d'Ile-de-France.**

### 3. Type de procédure

Les prestations de l'accord-cadre relèvent des **services juridiques** prévus à l'article R2123-1-3° du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique selon lequel l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, quelle que soit la valeur estimée du besoin. Elle 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 d'acheteur de la Sécurité Sociale achatpublic.com.

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **4. Principales caractéristiques de l'accord cadre**

##### **4.1 : Allotissement de la consultation**

Il s'agit d'un marché attribué à un seul opérateur, il n'est pas divisé en lots. En effet, en application des dispositions de l'article L 2113-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, l'acheteur a décidé de ne pas allouer la procédure, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

##### **4.2 : Règlementation et forme de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est passé selon une procédure adaptée en application de l'article R2123-1-3° du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique et à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

L'accord-cadre est régi par référence au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (arrêté du 30 mars 2021).

Il sera exécuté au moyen de bons de commandes sans minimum et avec un montant total maximum arrêté à 160 000 € HT pour toute sa durée d'exécution.

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

L'accord cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date d'effet, reconductible tacitement trois (3) fois pour une nouvelle période d'un (1) an. Il ne pourra dépasser quarante-huit (48) mois.

Si la Caf de la Seine Saint Denis en tant que coordonnateur du groupement décide de ne pas renouveler l'accord cadre, elle en informe le titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, moyennant un préavis de deux (2) mois.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas ses obligations, l'accord-cadre pourra être résilié dans les conditions visées à l'article 16 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

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

Le mode de règlement des prestations choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement. En vertu de l'article L2192-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 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 du marché est assuré par les fonds propres de chaque membre du groupement provenant de son budget de fonctionnement, pour ses besoins propres.

#### **7. 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. R2142-24 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.

## **8. Modifications de détail au dossier de consultation**

La Caf de la Seine-Saint-Denis se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le 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.

## **9. Déclaration sans suite**

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

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

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

## **11. Nomenclature communautaire CPV**

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (C.P.V.) est la suivante : 79110000-8 - Services de conseils et de représentation juridiques.

# **II. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION**

Le dossier est téléchargeable sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> (PLACE), sous la référence CAF de la Seine-Saint-Denis –**Procédure adaptée – n°03/2025**.

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 **mardi 6 mai 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, remis gratuitement au candidat, comprend :

- . le présent règlement de la consultation ;
- . un modèle d'acte d'engagement du candidat ;
- . le cahier des clauses administratives particulières ;
- . le cahier des clauses techniques particulières ;
- . Un modèle de lettre de candidature à souscrire pour les marchés et les accords-cadres (formulaire DC1 référencé Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants – MJ du 01-04-2019) ;
- . Un modèle de déclaration du candidat à souscrire pour les marchés et les accords-cadres (formulaire DC2 référencé «Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – MJ du 21 -11-2023»).
- . Un modèle de déclaration de sous-traitant (formulaire DC4 MJ du 12-10-2023).

Le CCAG -PI n'est pas communiqué mais est 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, via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

## **III. REMISE DES PLIS**

**La date limite de remise des plis est le mardi 6 mai 2025 à 12 heures.**

En vertu de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique (JO du 20/04/2018) **depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, seul le dépôt par voie dématérialisée est autorisé par le pouvoir adjudicateur. Les plis déposés au format papier ou au format physique électronique seront déclarés irréguliers et rejetés.**

**Il est fortement recommandé aux candidats qui rencontreraient des difficultés pour déposer un pli par voie dématérialisée de prendre contact avec le Département Achats - marchés dont les coordonnées figurent en dernière page de ce document.**

Le pli, contenant l'offre du candidat, est transmis 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 plis.

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.**

✉ **Adresse électronique de la plate-forme : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)**

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

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

✉ **Pré-requis technique**

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.

Pour accéder aux différents services d'[achatpublic.com](http://achatpublic.com), les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement.

L'Organisme contractant ne saurait être tenu pour responsable des retards éventuels en raison de problèmes informatiques. Il ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. **(y compris en cas d'indisponibilité du site).**

**Les candidats sont encouragés à prendre toutes les mesures nécessaires pour disposer d'un temps suffisant pour le dépôt de leur offre sur le site, qui peut s'avérer long selon la vitesse de connexion internet et le nombre d'entreprises qui utilisent le site simultanément. Aussi, il est vivement recommandé de ne pas attendre les deux dernières heures avant de remettre un pli afin d'éviter tout problème de disponibilité de la plateforme. Aucune exception ne sera faite.**

**✉ Poste de travail**

Configuration matérielle minimum

**Sous PC : Processeur**

Equivalent à Pentium 1 Ghz ou plus

**RAM**

512 Mo ou plus

**Accès réseau**

Connexion Internet par les protocoles http et https Pas de proxy bloquant (voir votre administrateur réseau le cas échéant)

Débit minimal : 56 kb/s constant

**Droits sur le poste**

L'utilisateur doit avoir le droit d'écriture sur son répertoire Home

**Sous Mac :**

Mac OS X (Non compatible avec Mac OS9 et antérieur)

Navigateurs compatibles

Safari Mozilla 1.7.3 Netscape 7.2

**Linux**

Navigateurs compatibles

Mozilla 1.7.3 Netscape 7.02

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé d'achatpublic.com (notamment pour Télécharger le DCE et déposer votre pli de réponse) les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems.

La machine Java peut être téléchargée à l'adresse suivante :

<http://www.java.com/fr/download/> en cliquant sur Téléchargement gratuit Java.

L'attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

**✉ Dossier unique**

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

**✉ Formats des documents électroniques**

Les documents mis en ligne sur le site [www.meoss.fr](http://www.meoss.fr) sont au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2010 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2.ou au format PDF.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les fichiers déposés par les candidats soient au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2010 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2.ou au format PDF. Le candidat est invité à ne pas modifier les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Au moment de l'archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

*Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).*

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des offres publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence sous peine d'irrecevabilité. Le dépôt des candidatures et des offres par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception. La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

### **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 ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde de prestations d'assistance, de conseil et de représentation juridique en droit social destinées à quatre Caf de la région Ile de France** » et indiquer **le nom du candidat**. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies dans la section IV, sous-section II.

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.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le Pouvoir Adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

### **Assistance au dépôt électronique**

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres. En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter le support PLACE, accessible via la languette « FAQ et support en ligne ».

### **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 manuscrite ou électronique).

Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. 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 de l'arrêté du 15 juin 2012 (JO du 3 juillet 2012) relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Le niveau de sécurité du RGS exigé par le pouvoir adjudicateur est de \*\* ou \*\*\* étoiles.



Les documents qui doivent être signés, le sont au moyen d'un certificat de signature électronique. 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.

**Conformément à la réglementation en vigueur depuis le 18 mai 2013, seuls les certificats RGS seront autorisés.**

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

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 quelques jours 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 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, 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.

Conformément à l'article 6 de l'Arrêté du 15 juin 2012 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.*

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

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en français ou sont accompagnées d'une traduction en français 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 fournis dans le dossier de consultation ou téléchargeables à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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.**

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation lancée par la Caf 93, **à condition qu'ils soient encore valables.**

En application de l'article **R2143-4 du décret** n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un **Document Unique de Marché Européen**, rédigé obligatoirement en français, à compléter en ligne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

**1.1 : Renseignements d'ordre juridique – non interdiction de soumissionner**

- 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 SIRET ;
- une déclaration sur l'honneur datée et signée par le candidat justifiant que le candidat :
  - n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
  - est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés.
- 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) ; une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ;
- 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 financière prévus au point 1.2.
- 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 suivants conformément aux dispositions de l'article R2144-3 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 fixant la liste des renseignements pouvant être demandés aux candidats des marchés publics.

- **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 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.
  - Une preuve d'assurance certifiant que le candidat est couvert pour ses risques professionnels.
- **Moyens techniques :**
  - Les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel (collaboration libérale et salariat) pendant les trois dernières années.
  - Une description sommaire de ses moyens matériels.
- **Capacités professionnelles :**
  - La liste des principales prestations **dans le même domaine**, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant (volume financier), la date et le destinataire public ou privé ; **Le candidat devra avoir une expérience significative dans le domaine de droit considéré.** Des références relatives au salariat de la Sécurité Sociale seront particulièrement appréciées.
  - Une indication des titres d'études et certificats professionnels des responsables de prestations de services de même nature que celles du marché (l'habilitation des candidats à exécuter les prestations, au regard de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 réglementant les professions juridiques).

## **2. Pièces à fournir pour l'offre**

Les pièces relatives à l'offre doivent obligatoirement comprendre :

1. **L'Acte d'Engagement et son annexe (bordereau de prix) complétés** qui matérialisent l'offre du candidat ou du groupement d'entreprises, et déterminent ainsi ses obligations et son engagement vis à vis de l'Organisme contractant.
2. **Le mémoire technique**, présentant a minima, notamment :
  - L'organisation mise en œuvre pour la réalisation des prestations, ainsi que les modalités permettant de satisfaire les délais de réalisation et assurer la disponibilité pour les demandes urgentes :
    - a. *La liste nominative du ou des **interlocuteurs privilégiés** auprès de chacun des membres du groupement parmi les avocats que le titulaire affecte à la réalisation des prestations, et de leurs suppléants ;*
    - b. *Le nom, le téléphone, le portable, le courriel de **l'intervenant désigné** pour la réalisation de chacune des prestations de conseil et de représentation,*
    - c. *Les modalités pratiques de gestion d'une commande et de traitement du dossier spécialement mises en œuvre,*
    - d. *Les mesures envisagées pour être joignable pendant les heures ouvrables et lors des absences du cabinet,*
    - e. *Les modalités proposées pour faire un point régulier sur les dossiers en cours (fréquences, types de rendu écrit, modalités de transmission, etc.),*
  - Le descriptif détaillé des compétences et qualifications des avocats que le titulaire affecte à la réalisation des prestations (dont les interlocuteurs privilégiés nommément désignés), leurs diplômes et mentions de spécialisation, et leur expérience démontrant leur expertise dans le domaine de droit considéré.
  - L'état exhaustif des moyens spécialement mobilisés et les autres prestations type organisation de la veille juridique au sein du cabinet, intranet, accès au fond documentaire du cabinet, etc.

### **IMPORTANT :**

L'acte d'engagement devra être signé par la personne ayant le pouvoir d'engager la société **au plus tard dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur** pour la production par l'attributaire des pièces prévues aux articles **R2143-6 à R2143-10 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018**. Ce délai est fixé à **8 jours ouvrés** à compter de la demande qui en sera faite. **Il est donc recommandé aux soumissionnaires**, mais non obligatoire, de signer l'acte d'engagement dès la présentation de l'offre.

## **3. Pièces à fournir en cas de groupement**

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir les éléments nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles techniques et financière prévus au point IV 1.

## **4. Sous-traitance**

Les conditions de recours à la sous-traitance sont fixées au cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de l'accord-cadre.

En cas de recours à la sous-traitance, le prestataire indiquera dans l'acte d'engagement et le formulaire DC4 la nature des prestations qu'il envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance. La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Le candidat pourra également proposer l'intervention d'un sous-traitant en cours d'exécution du marché. Dans cette hypothèse, chaque sous-traitant doit être accepté et agréé par le pouvoir adjudicateur, ainsi que ses modalités de son paiement dans le cadre d'un acte spécial de sous-traitance (DC4).

En tout état de cause, le titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre y compris celles qui sont sous-traitées.

## V. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 1. Ouverture des candidatures

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de huit (8) jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.

Il est précisé que, conformément à l'article R2161-4 du Décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

### 2. Examen des candidatures

Conformément à l'article R2144-2 du Décret susmentionné, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, celui-ci a la faculté de demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de compléter lesdites pièces dans un délai imparti, identique pour tous et que ne saurait excéder 6 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

Il en informera alors tous les autres candidats qui auront la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai. Il est toutefois rappelé que cette possibilité n'est en aucun cas une obligation.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- ✎ Les candidatures qui ne sont recevables en application des articles R2142-19 à R2142-24, R2142-26 et 27, et R2143-3 et R2143-16 du décret n° 2018-1075.
- ✎ Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R2143-3 et R2143-16 du décret n° 2018-1075 et fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de consultation.

Les candidatures qui ne présentent pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes sont écartées.

### 3. Jugement des offres

#### 1) Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

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, sachant que :

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 ;

## 2) Critères de choix

Parmi les candidats ayant remis un dossier complet et une offre conforme, le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018 au regard des critères de choix énoncés ci-dessous :

### **1) Critère 1 : La valeur technique (sur 60 points) au regard :**

- De la qualité de la démonstration de l'expertise et de la compétence des avocats affectés à la réalisation des prestations (spécialisation, expérience, connaissance du contexte et des enjeux propres à la Convention collective nationale de travail du personnel des organismes de sécurité sociale du 8 février 1957) **(30 points)** ;
- De la qualité du mémoire méthodologique et technique présentant notamment la méthodologie et l'organisation mises en œuvre pour la réalisation des prestations **(20 points)** ;
- De la qualité des modalités mises en œuvre pour garantir la disponibilité des intervenants et satisfaire aux délais de réalisation **(10 points)**.

### **2) Critère 2 : les conditions financières (sur 40 points).**

#### **REMARQUES :**

#### **1°/ Méthode de notation des paramètres du critère 1 :**

Les paramètres seront notés en fonction d'un seuil de satisfaction :

**1 = mauvais, inadéquat, insuffisant, inexistant.** Le candidat ne répond pas du tout ou trop succinctement, sans détail, ou son organisation ne permet pas de répondre à la demande.

**2 = correct, moyen.** Organisation qui répond *a minima* à la demande, sans valeur ajoutée, ou laisse des incertitudes sur plusieurs aspects déterminants.

**3 = bon.** Réponse tout à fait adéquate, manquant de précision sur un ou deux éléments non déterminants.

**4 = excellent.** Réponse exhaustive qui répond parfaitement à la demande dans toutes ses composantes.

#### **2°/ la méthode de notation pour les données chiffrées (Conditions financières) :**

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 :

$$N = X \times \frac{Y}{Z}$$

Dans laquelle :

X = nombre de points maximum du critère ou sous-critère,

Y = prix du moins-disant,

Z = prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

#### **4) 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.

### **5) 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 rejetées par décision motivée.

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

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

- les justificatifs sociaux et fiscaux ;

↳ - 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.

- 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,

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, gratuite, 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 code de la commande publique.**

## **VI. LA NÉGOCIATION**

Après examen des offres, l'organisme contractant pourra engager des négociations avec **au maximum** les deux candidats arrivés en tête après analyse initiale des offres. La négociation peut porter sur les caractéristiques, le prix, les conditions d'exécution du marché et la prise en compte par le candidat des observations éventuelles sur sa prestation proposée.

Au choix de la Caf, la négociation fera l'objet : soit d'une procédure écrite par courrier, e-mail, soit d'une convocation à un entretien au siège de la Caf (93000 Bobigny). Dans tous les cas les candidats admis à négocier seront avisés lors de la phase d'ouverture des négociations. Si nécessaire, la négociation pourra se dérouler en plusieurs étapes.

La Caf négociera librement avec les candidats retenus. Pour le cas où le candidat ne répondrait pas ou répondrait hors délai, ce serait son offre initiale qui serait retenue à l'issue de la négociation.

## **VIII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETÉS**

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, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément aux articles R 2181-1 et R2181-2 du code de la commande publique.

## **IX. 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 jusqu'à la signature du marché public,
- 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,
- 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 pouvoir adjudicateur doit en être avisé par tout moyen permettant de donner date certaine.

Le tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le **Tribunal de Paris - Parvis du Tribunal de Paris – 75859 PARIS cedex 17.**  
☎ **01 44 32 51 51.**

## **X. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir les renseignements d'ordre administratif et technique sur le dossier de consultation, les candidats doivent faire toutes leurs demandes sur le site **<https://www.marches-publics.gouv.fr>**