



PRESTATIONS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL SAISONNIER POUR LA MISSION NATIONALE VACAF GEREE PAR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'HERAULT

**Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de
fournitures courantes et de service (C.C.A.G-F.C.S.) approuvé par l'Arrêté du 30 Mars 2021
Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la
commande publique**

**Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la
commande publique**

**Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de
sécurité sociale**

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

PROCEDURE ADAPTEE :

MARCHE N° 2026-05

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : Le lundi 19 octobre 2026 à 12h00

Article 1 - Description du marché

1.1 Identification et adresse du Pouvoir Adjudicateur

L'organisme contractant est :

Caisse d'allocations familiales de l'Hérault
139, avenue de Lodève
34943 MONTPELLIER Cedex 9

Il s'agit d'un organisme de droit privé soumis aux dispositions de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique, et du Décret 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire 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 30 mars 2021 portant les dispositions prévues au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles.

Le Pouvoir Adjudicateur est représenté par Monsieur Thierry MATHIEU, Directeur de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

1.2 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation des opérations de recrutement visant à l'embauche du personnel saisonnier de la mission nationale VACAF.

La description des prestations à réaliser est inscrite dans le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

1.3 Type de procédure

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée en application de l'article R2123-1 et des articles R2123-4 à R2123-6 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

L'accord-cadre sera exécuté au moyen de bons de commande en application des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et R2162-14 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, avec un minimum et un maximum comme suit pour toute la durée du marché :

Minimum : 25 000 € H.T.

Maximum : 89 000 € H.T.

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault s'engage à commander pour le montant minimum de ces prestations sans toutefois dépasser le montant maximum de la fourchette.

En cas d'atteinte du montant maximum ci-dessus défini avant le terme de l'accord-cadre, celui prendra fin avant la date d'échéance.

1.4 Durée du marché

Le marché est passé pour une durée initiale d'un an à compter du 1^{er} janvier 2027, renouvelable deux fois par tacite reconduction, sans pouvoir excéder trois ans.

1.5 Principales caractéristiques du marché

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire.

Les variantes ne sont pas autorisées.

En raison de la nature des prestations, le présent marché est unique et ne permet pas un allotissement.

1.6 Modalités de paiement et de financement

Le mode de règlement choisi par l'Organisme est le virement.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le Pouvoir Adjudicateur ou 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 nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R.2191-45 à R.2191-63 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Le marché est financé par des fonds propres sur le budget de fonctionnement de l'Organisme.

1.7 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 des marchés (art. R.2142-24 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique).

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.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque cotraitant ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

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

1.8 Modification de détail au dossier de consultation

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 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.

1.9 Déclaration sans suite

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

1.10 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 2 - Retraits des dossiers de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE accessible par le lien <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence Caisse d'allocations familiales de l'Hérault - numéro de procédure : 2026-05.

Le candidat devra impérativement retirer le dossier de consultation en le téléchargeant par ce biais.

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

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

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf de l'Hérault. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Caf de l'Hérault est responsable du traitement des données ainsi collectées.

Le dossier de consultation peut être obtenu jusqu'à la date limite de remise des offres.

2.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de 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 du marché.

- . le Règlement de Consultation (R.C.) ;
- . l'Acte d'Engagement (A.E.) du candidat ;
- . le Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement ;
- . le Cadre de réponse – Annexe n°2 à l'Acte d'Engagement ;

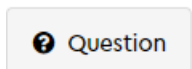
le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le Titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du marché est réputée non écrite.

2.2 Renseignements complémentaires

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

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



- ➡ Posez vos questions.

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

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

L'ensemble des modifications, ou précisions apportées, fera l'objet d'un fichier questions/réponses notifié au candidat inscrit sur le site.

Article 3 - Remise des offres

3.1 Date limite de remise des offres

Les candidats sont invités à remettre leurs offres avant le :

- **Lundi 19 octobre 2026, à 12 heures.**

Les plis, contenant l'offre du candidat, sont 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. Seul le dépôt des offres par voie électronique est régulier.

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

En conséquence, le Pouvoir Adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des retards éventuels dû à des problèmes informatiques internes à la société.

3.2 Dépôt par voie électronique

3.2.1 Adresse électronique de la plateforme

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

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

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

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.

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

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 PLACE.

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

3.2.2 Pré-requis techniques

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

- 🔗 Adobe R Acrobat R (.pdf)
- 🔗 Word (.doc) ; Excel (.xls)
- 🔗 Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Les soumissionnaires 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 a 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 plateforme 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.

3.2.3 Formats des documents électroniques

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'allotissement, 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.

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 www.marchés-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.

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.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, 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.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

3.2.4 Copie de sauvegarde

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la 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 » et indiquer le nom du candidat**. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies ci-dessous.

Le pli contenant la copie de sauvegarde est :

- soit envoyé par lettre recommandée avec avis de réception à l'adresse suivante :

Caisse d'allocations familiales de l'Hérault
Service Marchés – Achats Responsables
139, avenue de Lodève
34943 MONTPELLIER Cedex 9

- soit déposé à l'accueil de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault à l'adresse suivante :

Caisse d'allocations familiales de l'Hérault
Service Marchés – Achats Responsables
139, avenue de Lodève (Entrée par l'allée de Paris)
à Montpellier

(du lundi au vendredi de 9 heures à 12 heures ou de 14 heures à 16 heures sauf jours fériés)

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

Le pli devra comporter sur l'enveloppe les mentions suivantes :

PROCEDURE ADAPTEE - PRESTATIONS DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL SAISONNIER POUR LA MISSION NATIONALE VACAF GEREE PAR LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'HERAULT - NE PAS OUVRIR

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.

3.2.5 Assistance au dépôt électronique

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 plateforme 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.

3.2.6 Signature électronique

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

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 12 avril 2018 (JO du 20 avril 2018) relatif à la signature électronique dans la commande publique.

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 l'accord-cadre.

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 22 mars 2019 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.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Données personnelles :

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

3.2.7 Re-matérialisation

Dans l'hypothèse où le Pouvoir Adjudicateur ne disposerait pas de certificat de signature électronique au moment de la signature du marché, les candidats sont informés qu'il sera procédé à une re-matérialisation de l'offre par la signature de l'acte d'engagement sous forme papier.

Cette re-matérialisation consistera en la signature manuscrite par le prestataire et le représentant de l'acheteur du contrat, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé.

Attention :

Lors de l'attribution du marché, l'Organisme se réserve le droit d'exiger la signature manuscrite de l'Acte d'engagement.

L'original des pièces contractuelles est conservé par les services de la Directrice Comptable et Financière de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault.

Article 4 - Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en français ou sont accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme par un traducteur assermenté.

4.1 Pièces à fournir pour la candidature

Pour l'appréciation des candidatures, il est demandé de fournir, **par chaque candidat ou chaque membre d'un groupement**, les renseignements et formalités nécessaires suivants pour l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.

Les renseignements suivants peuvent être transmis au travers des formulaires DC1 et DC2.

1) la lettre de candidature ou DC1 dernière version recommandée avec identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et numéro de SIRET ;

2) une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles afférents aux exclusions de plein droit, prévus par le code de la commande publique en vigueur ;

3) 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 ;

4) le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché ; pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter le marché ;

5) les effectifs du candidat et leur qualification (la situation la plus récente des effectifs) ;

Ces éléments (point 4 et 5) peuvent être fournis par le biais du formulaire DC2.

6) la présentation d'une liste des principales références effectuées au cours des 3 dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire privé ou public, dans le respect des obligations déontologiques et de la réglementation R.G.P.D. Le candidat devra bien identifier ses références dans le domaine du recrutement.

7) une preuve d'assurance certifiant que le candidat est couvert pour ses risques professionnels.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site internet du MINEFE à l'adresse suivante :

[Les formulaires de déclaration du candidat | economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen, sous réserve de fournir les pièces suivantes : références, attestation d'assurance, qualification.

4.2 Pièces à fournir pour l'offre

1) l'Acte d'Engagement présenté par le candidat.

La signature manuscrite de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. En revanche, le signataire doit être habilité à engager la société.

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Cet Acte d'Engagement sera accompagné éventuellement de la demande d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché. Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le concurrent devra indiquer à l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter au nantissement.

2) le Bordereau des Prix – Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement, complété et signé.

3) le Cadre de réponse – Annexe n°2 à l'Acte d'Engagement, complété et signé, sera détaillé comme suit :

Le candidat devra compléter obligatoirement le cadre de réponse, il pourra également y indiquer un renvoi à la note méthodologique apportant des éléments de réponses aux rubriques plus détaillés, en précisant le titre de chacun de ces documents ainsi que le ou les paragraphe(s) concerné(s) et les numéros de pages correspondants.

- La description de la méthodologie de gestion, d'exécution et de suivi des différentes phases de recrutement énoncées au C.C.P.
La présentation d'un calendrier prévisionnel de réalisation des prestations inscrites au C.C.P., ainsi que le délai de réponse lors d'une sollicitation verbale ou écrite.
- Une présentation de l'entreprise et des prestations en Ressources Humaines qu'elle propose.
- La composition de l'équipe avec le descriptif des moyens humains du candidat affectés à l'exécution du marché, les compétences des personnels que le candidat mettra en œuvre pour atteindre ses engagements de résultats dans le cadre de l'exécution du marché accompagné d'un organigramme nominatif et des C.V. des intervenants, ainsi que les modes de contact (nominatif ou non).
- L'expérience du candidat dans le domaine du recrutement, assortie d'exemples concrets, dans le respect des obligations déontologiques et de la réglementation R.G.P.D.

Afin de simplifier les analyses, chaque C.V. de l'équipe dédiée contiendra au minimum les informations suivantes :

- Rôle au titre du marché ;
- Formation initiale/continue + libellé du diplôme + année du diplôme ;
- Expériences professionnelles détaillées précisant le domaine d'intervention + références correspondant au présent marché.
- Un ou plusieurs exemples concrets de bilan(s) récapitulatif(s) d'entretien d'embauche (individuel ou collectif), dans le respect de l'anonymat des personnes impliquées et de la réglementation R.G.P.D.
- Les engagements proposés par le candidat pour réduire l'impact environnemental de l'exécution des prestations du marché.

4) une lettre d'acceptation sans réserve du Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

En outre, il pourra être joint :

- toutes justifications jugées nécessaires pour expliciter l'offre ;
- une liste de sous-traitants que l'entreprise envisage de proposer à l'accord du Pouvoir Adjudicateur après conclusion du marché.
- une note méthodologique détaillant plus précisément les points exposés en Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement - Cadre de réponse.

Article 5 - Examen des candidatures et des offres

5.1 Ouverture des candidatures

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, 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 six jours incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.

5.2 Examen des candidatures

Les candidatures incomplètes seront écartées.

Les capacités des candidats qui n'ont pas été écartés en application des dispositions précédentes sont examinées.

Les candidatures présentant des garanties manifestement insuffisantes sont éliminées.

5.3 Examen et jugement des offres

Les offres qui ne respectent pas les dispositions du Cahier des Clauses Particulières seront jugées irrégulières et éliminées.

Le Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et des pondérations énoncés ci-dessous :

- La valeur technique de l'offre (60%) ;

- Le prix (35%) ;
- Les engagements proposés par le candidat pour réduire l'impact environnemental de l'exécution des prestations du marché : (5%).

5.3.1 Notation de la valeur technique de l'offre

La valeur technique sera évaluée après analyse des éléments fournis dans le Cadre de Réponse – Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement précisant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

La valeur technique sera jugée sur la base des sous-critères suivants et selon la pondération suivante :

- La présentation de l'entreprise, la composition de l'équipe, le profil des intervenants et l'expérience en recrutement (illustrée par des exemples) : 21 points ;
- La méthodologie et gestion des phases de recrutement : 27 points ;
- La livrables : 12 points.

La note maximale relative à la valeur technique sera de 60 points.

5.3.2 Notation du prix

Le prix de l'offre est jugé au moyen des tarifs forfaitaires globaux établis selon 2 scénarios inscrits au Bordereau des prix - l'Annexe n°1 à l'Acte d'Engagement :

La note maximale relative au prix sera de 35 points.

5.3.3 Notation des engagements proposés par le candidat pour réduire l'impact environnemental de l'exécution des prestations du marché

La note sera attribuée après analyse des éléments fournis dans le Cadre de Réponse – Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement présentant les engagements proposés pour réduire l'impact environnemental de l'exécution des prestations.

Seront notamment examinées :

- Les modalités de dématérialisation des échanges et livrables ;
- Les mesures de limitation des déplacements ;
- L'utilisation d'outils de visioconférence pour les entretiens et les réunions ;
- Les modalités de suivi des engagements environnementaux.

La note maximale sera de 5 points.

Article 6 - Négociations

La Caisse d'allocations familiales de l'Hérault attend des prestataires la meilleure offre dès la phase de remise des offres et précise que la phase négociation ne sera pas automatique.

Elle se réserve cependant la possibilité d'engager des négociations avec les entreprises les mieux classées au regard des critères définis, hormis avec les offres inappropriées, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sur les bases décrites précédemment.

Les critères qui feront l'objet de la négociation sont ceux énoncés dans le règlement de consultation portant sur les éléments constitutifs de l'offre.

Au choix de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault, la négociation fera l'objet :

- soit d'une procédure écrite par email,
- soit d'une convocation à un entretien au Siège de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault à Montpellier.

Dans le cas de négociation sous forme d'entretien avec les candidats au Siège de la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault à Montpellier, les frais afférents (déplacements + frais de vie) propres au candidat seront à sa charge.

La comparaison s'effectuera alors selon la dernière offre remise par le candidat concerné. A l'issue des négociations, le candidat que la Caisse d'allocations familiales de l'Hérault envisage de retenir devra fournir des documents originaux conformes à sa dernière proposition.

La Caf de l'Hérault 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.

Article 7 - Information des candidats et documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Les candidats seront informés du résultat de la consultation, au plus tard 90 jours après la date fixée pour le dépôt des offres.

7.1 Candidatures non retenues

Les soumissionnaires seront avisés du rejet de leur offre par lettre simple.

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 R.2181-2 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

7.2 Candidature(s) retenue(s)

Si le candidat n'a pas signé son acte d'engagement lors du dépôt de son offre, il dispose d'un délai de 7 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande réalisée par l'intermédiaire de la plateforme PLACE, ou par voie de mail pour remettre le document signé, ou à l'adresse suivante par voie postale, ou remise en mains propres :

Caisse d'allocations familiales de l'Hérault
Pôle Marchés – Achats Responsables
139, avenue de Lodève
34943 MONTPELLIER Cedex 9

Par ailleurs, le candidat dispose d'un délai de 7 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande réalisée par l'intermédiaire de la plateforme PLACE, ou par voie de mail, et à la date limite de remise des documents pour fournir les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 et R.2143-16 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, soit :

- 1) les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales ont été fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 ;
- 2) 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 :
 - un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis), ou
 - une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou
 - 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
 - un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- 3) 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 pris en application de l'article L8254-1. 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.
- 4) une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle.
- 5) la copie du jugement en cas de redressement judiciaire.
- 6) Pour les entreprises de plus de 50 salariés :
 - Le procès-verbal du CSE portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise, relatif à la santé, la sécurité, les conditions de travail et la prévention des risques (art. L. 2312-27 du Code du travail).

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.

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. 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 le marché 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 R.2143-6 à R.2143-10 et R.2143-16 du Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Adresse à laquelle les pièces listées ci-dessus doivent être adressées :

marches.publics@caf34.caf.fr

Article 8 - Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être demandées

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 de l'accord-cadre.
- 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 marché.

Auprès du Tribunal spécialisé suivant :

Grefe du Tribunal judiciaire de Marseille
6, rue Joseph Autran
13006 MARSEILLE

Article 9 - Renseignements complémentaires

Les questions peuvent être déposées sur la plateforme PLACE. Les candidats adressent leur demande au plus tard 10 (dix) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard 8 (huit) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Pour les renseignements d'ordre administratif :

Madame FERRANDO-ARAUJO, Responsable du pôle Marchés Publics - Achats

Téléphone : 04.67.22.92.68

Courriel : marches.publics@caf34.caf.fr

ou

Madame BOUDART, Gestionnaire contrats et marchés publics

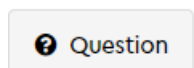
Téléphone : 04.67.22.99.71

Courriel : marches.publics@caf34.caf.fr

Pour les renseignements d'ordre technique :

Le dépôt des questions doit être réalisé par les soumissionnaires directement sur la plateforme de dématérialisation PLACE accessible via <https://www.marches-publics.gouv.fr> en suivant la procédure suivante :

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



- ➡ Posez vos questions.

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