

Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne

24, Rue Riquet 31046 Toulouse cedex 9

**Stratégie éditoriale & Coanimation du site
internet *Parents31.fr* pour le compte de la Caisse
d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne**



24 rue Riquet
31046 Toulouse Cedex 9

3230 Service gratuit
hors appel

Règlement de Consultation

Date limite de remise des offres :
09/11/2026, 12h00

EG12MAPA2026



REPUBLIQUE FRANÇAISE



Sommaire :

1-	Pouvoir Adjudicateur	3
2-	Objet de l'accord-cadre.....	3
3-	Dispositions générales de l'accord-cadre	4
3.1	Forme de procédure et type de l'accord-cadre :.....	4
3.2	Durée de l'accord-cadre :	4
3.3	Allotissement :	4
3.4	Prestations supplémentaires éventuelles – Variante :.....	5
3.5	Modalités de financement et de paiement :	5
3.6	Modalités d'attribution - groupement de commandes :	5
4-	Dispositions relatives au dossier de consultation :.....	6
4.1	Obtention du DCE et renseignements :.....	6
4.2	Contenu du dossier de consultation :.....	7
5-	Attendus de la candidature et de l'offre	7
5.1	Présentation des candidatures :	7
5.2	Présentation des offres :	8
5.3	Documents à fournir par le candidat retenu :.....	10
6-	Critères de jugement des offres	11
6.1	Critères de jugement :.....	11
6.2	Négociation :	12
6.3	Régularisation des offres :.....	12
7-	Conditions d'envoi ou de remise des offres	13
7.1	Date et heure limite de remise des offres	13
7.2	Dépôt des offres par voie électronique.....	13
7.2.1.	Mises en garde quant à la transmission de l'offre sur la plateforme :	14
7.2.2.	Les prérequis de la transmission électronique :	14
7.2.3.	Signature des documents :.....	15
7.2.4.	Les cas possibles de régularisation des offres transmises de manière irrégulière :	16
7.3	La copie de sauvegarde	16
7.3.1.	Modalités de mise en œuvre de la copie de sauvegarde :.....	16
7.3.2.	Modalités d'envoi de la copie de sauvegarde :.....	17
8-	Information aux candidats rejetés.....	17
9-	Voies de recours	17

1- Pouvoir Adjudicateur

Organisme de la Sécurité Sociale, la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne, située au 24, rue Riquet - 31046 Toulouse Cedex 9, et représentée par son directeur Monsieur Frédéric TURBLIN, est désignée indifféremment dans le présent document par l'expression « *l'Organisme* ».

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 n°2018-1075 du 3 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 19 juillet 2018 concernant les accords-cadres passés par les organismes de sécurité sociale.

D'autre part, la société prestataire du présent marché, désignée dans le présent document par l'expression « *le Titulaire* ».

Le comptable assignataire des paiements est la Directrice Comptable et Financière de la Caisse d'Allocations Familiales, Madame Céline FOURCADE.

2- Objet de l'accord-cadre

La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne souhaite, par le biais du présent marché, confier à un prestataire la mise en œuvre d'une stratégie éditoriale et la coanimation du site internet Parents31.fr.

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ont pour objet de définir les prestations techniques du marché.

Parents31.fr est un site web lancé en novembre 2018 par la Caf de la Haute-Garonne en partenariat avec les signataires du Schéma Départemental des Services aux Familles (SDSF) afin de répondre aux besoins d'information des parents et d'animation du réseau des acteurs de la parentalité.

Il s'agit du portail officiel des parents de la Haute-Garonne accessible à l'adresse suivante : <https://www.parents31.fr/>

Pour information, l'animation du site a été confiée à un prestataire extérieur depuis 2020. Cette animation se fait en partenariat avec la conseillère technique parentalité et la chargée de communication externe de la Caf qui sont également les interlocutrices principales du présent projet.

En complément du site internet, le compte Instagram @parents31.fr a été déployé afin de créer une communauté de parents en Haute-Garonne, et de rendre les informations plus accessibles et lisibles, le tout dans une approche bienveillante et dans le respect des différents parcours de parentalité.

Ces deux outils de communication restent complémentaires et portent des objectifs communs en faveur des familles et des partenaires. A cet effet, un travail d'articulation et de transversalité est recherché entre les prestataires qui gèrent ces outils.

La Caf attend du prestataire une proposition de stratégie de communication globale visant à renforcer durablement la visibilité et la notoriété du site Parents31.fr, et à positionner Parents31.fr comme un média de proximité.

Pour une meilleure appréhension du besoin, il est détaillé au sein du présent document, les tâches confiées aux représentants de l'Organisme et au prestataire en charge de l'animation du site.

Codes CPV :

- **79342200-5 Services de promotion**
- **79341000 Services de publicité**
- **79341100 Services de conseils en publicité**
- **79340000 Services de publicité et de marketing**

3- Dispositions générales de l'accord-cadre

3.1 Forme de procédure et type de l'accord-cadre :

Le présent marché est passé selon l'article suivant du Code de la Commande Publique (CCP) :

- R 2123-1 : recours à une procédure adaptée en raison du montant et de l'objet de la présente consultation. Il se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, exception faite des dérogations précisées au présent document.

Conformément à l'article L2125-1 du CCP, l'exécution se fera sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans montant minimum mais avec un montant maximum de **112 000 € HT sur sa durée totale** (soit 4 ans reconductions comprises) conformément aux dispositions de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.

L'Organisme, qui n'est soumis à aucune obligation de commande minimale, ni aucun rythme de commande, commandera uniquement les quantités nécessaires à ses besoins.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recours ultérieur à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de l'article R 2122-7 du code de la commande publique.

Cette consultation fait l'objet d'une mise en concurrence publiée sur le portail acheteur **PLACE**.

3.2 Durée de l'accord-cadre :

Le présent accord-cadre prend effet à compter de la date d'envoi de la notification dématérialisée. Cette réception se réalisera par notification via la plate-forme acheteur **PLACE**. **Le démarrage de la prestation est estimé au 04 janvier 2027.**

L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze **(12)** mois, renouvelable trois **(3)** fois de manière tacite dans la limite d'une durée totale de quarante-huit **(48)** mois. En cas de reconduction tacite, le Titulaire ne pourra s'y opposer.

Si l'Organisme, décide de ne pas renouveler l'accord-cadre, le Titulaire en sera informé dans un délai de 2 mois avant la date d'anniversaire du marché (date de la notification). Le titulaire ne pourra ni refuser la reconduction, ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité.

L'Organisme pourra émettre des bons de commande pendant toute la durée de l'accord-cadre. Cependant, l'exécution des prestations commandées avant terme peut s'achever au-delà de la période de validité de l'accord-cadre. En tout état de cause, l'exécution des bons de commande ne pourra aller au-delà de 3 mois à compter de la date de fin de l'accord-cadre.

3.3 Allotissement :

Le présent accord-cadre n'est pas alloti, compte tenu du fait que son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

3.4 Prestations supplémentaires éventuelles – Variante :

Le présent accord-cadre ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles. La proposition de variantes n'est pas autorisée.

Les candidats doivent obligatoirement remettre une offre conforme à la solution de base telle qu'elle a été définie dans le dossier de consultation, sans apporter aucune modification. Toute modification des prestations attendues en solution de base entraînera le rejet de l'offre pour non-conformité.

Toutefois, le candidat a aussi l'obligation de signaler à l'Organisme les impossibilités « techniques » patentées qui pourraient être relevées dans le dossier de consultation.

3.5 Modalités de financement et de paiement :

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

En vertu de l'article 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 nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles L 2191-8 et suivant du Code susvisé.

3.6 Modalités d'attribution - groupement de commandes :

Dans le cadre de la consultation, le candidat a la possibilité de se positionner en co-traitance. Cette co-traitance peut prendre deux formes :

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

Chaque co-traitant est responsable uniquement des prestations qui lui sont attribuées. Dans le cadre de ce type de groupement, il est souhaité que l'opérateur économique désigné comme mandataire soit solidaire.

Concernant le règlement financier, les sommes sont versées soit sur le compte du mandataire (qui aura à charge de payer son ou ses co-traitants), soit sur les comptes distincts de chaque co-traitant si les prestations sont individualisables.

- Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre public.

Dans ce cas, chaque entreprise est solidairement engagée et en cas de difficulté d'exécution, peut être amenée à pallier la défaillance de l'un des partenaires.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné comme mandataire.

Concernant le règlement financier les sommes sont versées à chacun des cotraitants.

Pour la présentation d'une candidature ou d'une offre, l'Organisme n'impose pas de forme juridique pour la constitution d'un groupement d'opérateurs économiques.

Dans la candidature, chaque membre doit fournir la justification de ses qualités et capacités demandées ci-dessous. Les candidatures et les offres sont présentées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Si le groupement est attributaire de l'accord-cadre, le mandataire devra fournir les documents prouvant son habilitation à représenter le groupement.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre public, sauf dans les cas prévus à l'article R2142-26 du même code.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Il est à noter que l'Organisme se réserve le droit de demander à tout moment la communication de la convention constitutive du groupement. Chaque entreprise faisant partie du groupement énumère la totalité des autres entreprises qui le constituent, aux fins d'éviter la méconnaissance de l'ensemble des entités du groupement par l'un de ses constituants.

Le soumissionnaire prendra note de l'interdiction de se présenter en candidat unique et groupé à la fois. De plus, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre public.

4- Dispositions relatives au dossier de consultation :

4.1 Obtention du DCE et renseignements :

Les candidats peuvent obtenir gratuitement le DCE sur le site **PLACE**.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>. Le téléchargement des documents de la consultation peut s'effectuer de façon anonyme. Toutefois, il est fortement recommandé aux candidats d'indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que les compléments d'informations éventuels et/ou précisions puissent lui être communiqués.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, l'assistance technique de la plateforme www.marches-publics.gouv.fr met à disposition des entreprises une foire aux questions (FAQ) accessible en haut à droite de chaque page du site.

En cas d'échec dans le téléchargement des documents, le candidat pourra demander que le DCE lui soit envoyé par courriel. La demande devra être adressée à achats-marches@caf31.caf.fr et indiquer les raisons pour lesquelles le téléchargement en ligne n'a pas pu aboutir.

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant la plateforme **PLACE**, rubrique « Questions/Réponses » de la procédure concernée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats adressent leur demande six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Une réponse sera alors communiquée sur le profil acheteur, et adressée par courriel aux candidats qui auront demandé le DCE directement par mail. Pour les questions posées après ce délai et avant la date de remise des offres, il sera laissé à la libre appréciation de l'Organisme de communiquer une réponse.

Comme indiqué ci-dessus, il est donc fortement conseillé aux candidats de s'identifier sur la plate-forme de dématérialisation afin de recevoir tout complément d'information. Chaque question posée, dans les délais impartis, fait l'objet d'une réponse adressée à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE en s'étant identifiés.

Par ailleurs, l'Organisme se réserve le droit d'apporter, au plus tard cinq (5) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.2 Contenu du dossier de consultation :

- Le présent règlement de consultation (**R.C.**),
- L'Acte d'Engagement (**A.E**) ;
- L'offre financière et technique du titulaire ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (**C.C.A.P.**),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**C.C.T.P.**) ;
- Les formulaires et attestations, à compléter,
 - o Formulaire DC1*
 - o Formulaire DC2*

*Les formulaires (DC1 et DC2) peuvent être remplacés par le **Dume** (Document Unique de Marché Européen) ou le e-DUME (format électronique) proposé sur la plateforme **PLACE** au moment du dépôt de l'offre.

Le candidat doit signaler à l'Organisme toute erreur, omission, imprécision contradictoire ou ambiguïté qu'il pourrait déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation. En conséquence, il ne pourra ni refuser d'exécuter les prestations, objet du présent accord-cadre, ni réclamer aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

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.

5- Attendus de la candidature et de l'offre

Les candidats doivent transmettre un dossier complet, rédigé en langue française ou traduit par un traducteur assermenté. Les offres des candidats seront exprimées en euros.

Le dépôt se faisant de manière dématérialisée il est attendu que le dossier, soit présenté de manière suivante :

5.1 Présentation des candidatures :

La candidature, correspondant à un sous-dossier zippé, doit contenir les renseignements et formalités nécessaires à l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières :

DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE :

- 1- **Identification du candidat ou du mandataire de groupement** : Nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et numéro SIRET (**Formulaire DC1**)
- 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 L.2141-1 à L.2141-5, L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique (**Formulaire DC1**) ;

3-	Le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible ; pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter l'accord-cadre (Formulaire DC2) ;
4-	Le chiffre d'affaires global, les effectifs moyens annuel, et les principales références portant sur des prestations similaires réalisé au cours du dernier exercice disponible. Ces données sont à indiquer dans le formulaire DC2 ; pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter l'accord-cadre.
5-	Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité.

En cas de groupement, il est rappelé que l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs. Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'Organisme.

Pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

En outre, conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'Organisme 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.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'Organisme peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

5.2 Présentation des offres :

L'offre, correspondant à un sous-dossier zippé, doit contenir :

Documents à transmettre au titre de l'offre technique :	
1	L'acte d'engagement (AE) : Dûment complété. Le candidat est informé que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de sa part à signer ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué. La signature électronique exigée du titulaire retenu au moment de l'attribution de l'accord-cadre. Cette signature devra émaner d'un responsable capable d'engager l'opérateur économique qu'il représente ou d'un responsable habilité par délégation de pouvoir dont une copie sera jointe.
2	La Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF)*, à compléter dans son intégralité et sans modification, en version Excel afin de faciliter l'analyse.
3	Le <u>mémoire technique</u> décomposé de la manière suivante (à retranscrire dans le respect de l'ordre des points) :

Le Mémoire Technique doit être dûment complété et signé. Il est demandé aux candidats de remplir obligatoirement le cadre de réponse sous la forme d'une synthèse argumentée et non de renvoyer simplement à la proposition commerciale.

Si le candidat souhaite compléter le cadre de réponse avec l'ajout d'un mémoire, il sera demandé un maximum de 20 pages recto.

ITEM 1 : Equipe et temporalité associée :

Composition claire de l'équipe dédiée : nombre de personnes, métier et profil de chaque intervenant, compétences en lien avec le besoin, et rôle/mission dans le marché. Un CV pour chaque membre ou tout autre justificatif permettant d'appuyer son offre.

- En appui de sa description, le candidat complètera le tableau intitulé « *Annexe 1 – répartition des actions par intervenant* ».

ITEM 2 : Compréhension des enjeux et méthodologie opérationnelle :

- Description globale de la vision stratégique du candidat (contexte, enjeux, objectifs, problématique) ;
- Description des actions mettant en valeur cette stratégie (à partir des missions mentionnées au sein du CCTP) ; **Cet item est à reporter au travers de la complétude de l'Annexe 2 - « déclinaison des actions selon les missions » ;**
- Descriptif de la méthodologie et la posture du candidat concernant les interactions et la coordination avec l'équipe de l'Organisme et outils collaboratifs utilisés dans le cadre des échanges ;
- Descriptif de la méthodologie et la posture du candidat concernant les interactions et la coordination avec le prestataire en charge de la gestion du réseau social Instagram de l'Organisme afin d'assurer la cohérence et la bonne mise en œuvre de la stratégie de développement de Parents31.fr (site internet + compte Instagram) et outils collaboratifs utilisés dans le cadre des échanges ;
- Descriptif de la méthodologie du candidat pour effectuer une veille régulière et notamment à partir de sources fiables et crédibles.
- Le candidat décrira les outils utilisés pour (dans le respect des contraintes techniques liées à la sécurité informatique et spécifiées au sein du CCTP) :
 - Le suivi des actions ;
 - La planification ;
 - Le reporting ;
 - Les analyses statistiques.
- Cas pratiques :
 - 1 à 2 exemples d'articles mettant en valeur la valeur rédactionnelle et la capacité créative du candidat au regard des médias du web ;
 - 1 exemple de planning éditorial mensuel.

Engagements RSE du candidat au travers de la complétude du Mémoire de Développement Durable :

Le candidat est invité à détailler sa méthodologie selon les axes suivants :

ITEM 1 : Politique environnementale

Sobriété numérique :

Le candidat décrira précisément les mesures techniques et éditoriales mises en œuvre pour réduire le volume de données transférées et le poids total des pages, notamment :

- L'optimisation des images : formats utilisés, techniques de compression et redimensionnement.
- La gestion des contenus lourds : solutions proposées pour optimiser le poids des vidéos et des documents PDF.
- La gestion durable du stock de contenus : méthodologie pour prévenir l'obsolescence des informations et éviter l'accumulation inutile de données (curation, archivage, nettoyage).

- L'efficacité éditoriale : le candidat décrira sa stratégie pour délivrer l'information de manière concise et efficace, afin d'optimiser le temps d'attention de l'utilisateur et de limiter la consommation de données inutile.

Sobriété des flux de travail :

Le candidat précisera comment il compte limiter l'empreinte carbone liée à la gestion opérationnelle du marché :

- L'optimisation des échanges : utilisation d'outils collaboratifs pour réduire le volume d'e-mails et la multiplication des pièces jointes.
- La mobilité durable : politique de déplacements et les mesures envisagées pour limiter l'impact carbone de ses trajets.

ITEM 2 : Inclusion et accessibilité numérique

Le candidat exposera son expertise et sa méthodologie pour garantir l'accès à l'information à l'ensemble des publics, en particulier :

- La conformité RGAA : application des règles du Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité pour l'ensemble des contenus produits.
- La simplification des contenus éditoriaux : mise en œuvre des principes de rédaction FALC (Facile À Lire et À Comprendre) pour les publics fragiles ou allophones.
- Autres mesures : toute autre mesure proposée pour renforcer l'accessibilité des contenus et l'inclusion des publics les plus vulnérables.

Il est à préciser que les candidats, dont la société a été nouvellement créée, doivent en informer l'Organisme au sein de leur offre. Pour justifier de ses capacités professionnelles, financières et techniques, le candidat pourra apporter tout moyen de preuve dont il dispose.

Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité. Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix **(90)** jours, à compter de la date limite de remise des offres.

En répondant à la consultation, le candidat s'engage à maintenir son offre pendant ce délai.

Dans le cas où il ne serait pas donné suite à la présente consultation, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

5.3 Documents à fournir par le candidat retenu :

Avant de conclure le marché, l'Organisme devra s'assurer que le candidat retenu est en règle de ses obligations fiscales et sociales et qu'il ne se trouve dans aucun autre motif d'exclusion de la procédure de passation du marché prévu par les articles L. 2141-1 à L. 2141-6 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique. En outre, il vérifiera la capacité juridique du signataire. A compter de la date du courriel de la demande par l'Organisme, le candidat dispose d'un délai de huit jours ouvrés pour fournir les documents suivants :

	Pièces à fournir par le candidat retenu :
Acte d'Engagement :	L'Acte d'engagement, dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise
Attestation fiscale et sociale :	Les documents prévus à l'article R2143-7 du code de la commande publique : Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites
Attestation sur l'Honneur :	Conformément à l'article R2143-6 du code de la commande publique : Une attestation sur l'honneur comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.
Documents justificatifs et moyens de preuve de non-exclusion :	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 : a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (Kbis), ou b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,

	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.
Emploi de salariés étrangers :	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.
	Dans le cas contraire, une attestation sur l'honneur de non-emploi de salarié étrangers.
Redressement judiciaire :	La copie du jugement en cas de redressement judiciaire, le cas échéant.

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 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.

Pour des raisons pratiques, il est vivement conseillé aux candidats de fournir les pièces et attestations mentionnées ci-dessus dès la remise de leur offre et de les déposer sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par e-attestation, à l'adresse suivante :

<https://portal.aprovall.com/>

Les modalités d'inscription à la plateforme sont indiquées au sein du CCAP

6- Critères de jugement des offres

6.1 Critères de jugement :

L'Organisme choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et des pondérations énoncés dans le tableau ci-dessous :

Critères de jugement : <u>Stratégie éditoriale & Coanimation du site internet <i>Parents31.fr</i></u>	
EVALUATION FINANCIERE :	40 %
Montant total HT des prestations soit action 1.1 à 1.13 (DPGF)	
EVALUATION TECHNIQUE :	50%
<i>Ces items seront analysés au regard des éléments fournis au sein du Mémoire technique et des Annexes 1 et 2</i>	
Equipe et temporalité associée	20%
Compréhension des enjeux et méthodologie opérationnelle	30%
ENGAGEMENT RSE :	10%
<i>Cet item sera analysé au regard des éléments fournis au sein du Mémoire Développement Durable</i>	

Méthode de notation financière :

Le critère de la valeur financière sera apprécié à partir des prix indiqués dans la **Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF)**.

Le candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse bénéficiera de la note maximale. Les autres candidats se verront affecter une note calculée de la façon suivante :

$$N = 40 \times \frac{X}{Z}$$

Dans laquelle : N = Note ; X= prix le plus faible ; Z= prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

6.2 Négociation :

Une négociation pourra être engagée avec les trois candidats les mieux classés au regard des critères définis, hormis avec les offres inappropriées définies ci-dessus. Ces négociations, qui auront lieu par écrit (formulaire standard transmis par courriel) pourront porter sur les aspects techniques (méthodologie) et les prix.

A l'issue des négociations, l'Organisme invite le candidat avec lequel il a négocié à déposer une offre définitive, sous un délai imparti. A défaut de transmission d'une nouvelle proposition au-delà de ce délai, seule l'offre de base sera considérée comme valable. L'Organisme prend une décision d'attribution du marché en appliquant aux offres définitives les mêmes critères de jugement définis au présent document.

Conformément à l'article R.2123-5 du Code précité, il est précisé cependant que l'Organisme attend des prestataires la meilleure offre dès la phase de remise des offres et se réserve donc également la possibilité de ne pas négocier.

6.3 Régularisation des offres :

L'Organisme se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de régulariser leurs offres, jugées irrégulières et inacceptables, dans les conditions visées à l'article R2152-2 du code de la commande publique.

Est considérée comme irrégulière, 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 **Décomposition du prix global forfaitaire** partiellement complétée fera l'objet d'une demande de précision de la part de l'Organisme au candidat. Sera acceptée uniquement une régularisation, sous forme de demande de précisions, qui ne modifie pas substantiellement l'offre du candidat.

Est considérée comme inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués à l'accord-cadre publics tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Est considérée comme inappropriée, une offre sans rapport avec l'accord-cadre public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

En application de l'article R2152-1 du code susvisé, l'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inappropriée sera immédiatement écartée.

De même une offre jugée anormalement basse sera rejetée dans les conditions fixées à l'article R2152-4 du même code.

L'Organisme se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure.

7- Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les communications et les échanges d'informations avec les candidats seront effectués uniquement par voie électronique par l'intermédiaire du profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Ce mode de transmission est **obligatoire** pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures, demande de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse électronique valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le Pouvoir Adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

Les candidats souhaitant s'identifier sur la plateforme **PLACE** devront créer un compte pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur, ou logiciel équivalent) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le Pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Document Format (.PDF),
- Rich Text Format (.RTF),
- Compressés : zip, .rar),
- Applications bureautiques (: .doc, .xlsx, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)

Le poids des fichiers déposés ne doit pas être supérieur à 1 Go. S'il s'agit d'un fichier type .zip regroupant plusieurs fichiers. Nous vous recommandons de réduire la taille de ce fichier compressé en retirant des fichiers et en les ajoutant à la suite du fichier compressé dans votre réponse. En cas de fichier volumineux non compressible, veuillez adresser une demande à l'adresse achats-marches@caf31.caf.fr, afin de définir le mode de transfert adéquat du fichier volumineux.

7.1 Date et heure limite de remise des offres

Les offres devront parvenir avant le 09/11/2026, 12h00

L'attention du candidat est attirée sur le fait que la candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique. Ainsi le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

7.2 Dépôt des offres par voie électronique

Les offres devront parvenir obligatoirement par voie électronique, via la plateforme **PLACE.**
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Tout autre dépôt sur un autre site est nul et non avenue. Dès lors, le candidat devra impérativement disposer d'un compte sur la plateforme **PLACE**.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglée sur l'heure de Paris. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Toute offre arrivée ou déposée après cette date sera retournée non ouverte.

Le candidat est invité à tenir compte des aléas de la transmission électronique. Par conséquent, il doit prendre ses précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de son pli soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

Le candidat doit remettre sa candidature de façon dématérialisée exclusivement sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Tout autre envoi dématérialisé (mail, par exemple) ne pourra être accepté.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition du candidat dans la rubrique "Aide" du site. Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les Consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre". En cas de difficultés, le support PLACE est accessible via la languette « FAQ et support en ligne » située à droite de l'écran. Ce service est ouvert de 9:00 à 19:00 les jours ouvrés.

Nommage des fichiers :

Afin de faciliter le dépôt sur la plateforme **PLACE**, le candidat s'efforce de respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce est fourni ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur est propre au candidat mais doit être identique pour tous les fichiers.

DOSSIER CANDIDATURE : Intitulés des documents demandés		Indexation
	Attestation d'assurance	DC_ATT_ASSUR
	Attestation sur l'honneur	DC_ATT_HON
	Brochure de présentation	DC_BROCH_PRESENT
	Déclaration du candidat (ou forme libre)	DC_DC2
	Délégation de pouvoir	DC_DELPOUV
	Fiche de renseignement fournisseur	DC_FIC_RENS_FOURN
	Kbis	DC_KBIS
	Personne habilitée	DC_PERS_HABIL
	Politique de signature électronique	DC_POLIT_SIG_ELEC
	URSSAF Attestation Vigilance	DC_URS_VIGIL
	Autre document en lien avec la candidature	DC_AUTRE
	DUME (papier)	DC_DUME
DOSSIER OFFRE :		Indexation
	Intitulés des documents demandés	
	Acte d'engagement	DC_ACTE_E
	DPGF	DC_DPGF
	Mémoire technique	DC_MEMOIRETECHNIQUE
	Mémoire développement durable	DC_MEMOIREDD

7.2.1. Mises en garde quant à la transmission de l'offre sur la plateforme :

L'Organisme ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects, qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site **PLACE.**

Le candidat est donc tenu de s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques (connexion internet, logiciels...). En cas de dysfonctionnement informatique ou si le temps de téléchargement est allongé par des documents lourds, l'Organisme ne pourra pas accorder de dérogation.

7.2.2. Les prérequis de la transmission électronique :

Les candidatures et les offres des candidats seront remises **exclusivement** sur la plate-forme de dématérialisation de <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

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

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu à la Caf de la Haute Garonne dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des plis.

Avertissements

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

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

7.2.3. Signature des documents :

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. 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 DCE) au moyen d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise. Toutes les pièces insérées dans un dossier ZIP doivent être signées électroniquement.

En cas de signature électronique, la personne signataire habilitée à engager l'entreprise devra être impérativement titulaire d'un certificat de signature électronique conforme au Référentiel général de sécurité (RGS niveau **). Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante : www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats. Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge du candidat, tout comme les frais d'accès au réseau.

L'attention du candidat est attirée sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique. Il est donc invité 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.

Conformément à l'article 7 du même arrêté, la signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

- **Format de signature** : les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES.

Dans le cas où la société retenue ne dispose pas de la signature électronique, son offre qui aura été remise par voie électronique sera rematérialisée en offre papier par l'Organisme, qui certifiera conforme cette version papier à l'offre remise par voie électronique. Cet exemplaire rematérialisé donnera lieu ensuite à la signature manuscrite du marché.

7.2.4. Les cas possibles de régularisation des offres transmises de manière irrégulière :

- **L'offre est transmise en version papier** : une offre transmise en version papier est irrégulière. L'Organisme se réserve toutefois la possibilité d'autoriser le candidat concerné à régulariser son offre, à condition que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle de l'offre initiale et qu'elle se réalise avant la date limite de remise des offres. La nouvelle proposition doit obligatoirement parvenir par voie électronique, via la plateforme **PLACE**.
- **Le candidat a publié son offre sur la plateforme mais souhaite finalement la compléter ou la modifier** : il devra envoyer ou déposer un nouveau pli contenant l'intégralité des documents de la réponse, et non pas les seules pièces complémentaires ou modificatives. Si plusieurs dossiers sont successivement transmis, seul le dernier déposé, avant la date limite et l'heure indiquées dans l'avis de marché ou les documents de la consultation, sera pris en compte.

Attention : Un support physique type clé USB avec les fichiers électroniques nécessaires n'est pas admissible.

- **L'offre a été transmise via la plateforme **PLACE** mais n'est pas parvenue dans les délais de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par l'Organisme** : celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, dans les conditions prévues à l'article 9.3. Toute offre transmise électroniquement, sans copie de sauvegarde et contenant un virus informatique, sera déclarée irrecevable.

7.3 La copie de sauvegarde

7.3.1. Modalités de mise en œuvre de la copie de sauvegarde :

Le candidat est autorisé à effectuer à la fois une transmission électronique via la plateforme et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (CD ou DVD rom, clé USB), ou sur papier. 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.

L'Organisme procédera à l'ouverture de la copie de sauvegarde dans les cas suivants :

- **Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté** dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- **Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte**, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Attention : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'Organisme.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que l'Organisme n'aurait pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit. De même, si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers de l'Organisme, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

7.3.2. Modalités d'envoi de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde doit être envoyée sous pli scellé, avant la date limite de remise des offres, portant la mention « *copie de sauvegarde* », accompagnée du nom du candidat et de la référence du marché.

La copie de sauvegarde peut être transmise soit par **voie postale en recommandé avec accusé de réception** ou autre acheminement permettant de s'assurer de l'heure de réception par l'Organisme, soit par **dépôt contre récépissé**, à l'adresse mentionnée ci-dessous :

Caf de la Haute-Garonne
Cellule marchés : 7^{ème} étage
24 rue Riquet 31046 Toulouse Cedex 9
Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00

Les plis qui seraient remis ou dont la livraison s'effectuerait postérieurement à la date et l'heure limites ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée et selon les conditions de remise annoncées ci-dessus, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

L'Organisme ne saurait être tenu en conséquence responsable du retard pris dans l'acheminement de ce pli, la soumission étant à la diligence des entreprises. Aucun délai supplémentaire de remise des offres ne saurait être accordé à ce titre.

De plus, en aucun cas le pli ne devra être déposé directement dans la boîte aux lettres de l'Organisme. L'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

8- Information aux candidats rejetés

L'Organisme, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise le candidat du rejet de sa candidature ou de son offre, conformément à l'article R2181-1 du code de la commande publique. Cette décision sera notifiée de manière dématérialisée, via la plate-forme **PLACE**, ou par mail en cas de dysfonctionnement de la plateforme.

9- 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 :

- Introduction d'un référé précontractuel à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature de l'accord-cadre conformément à l'article 2 et suivants de l'ordonnance n°2009-515 du 7 Mai 2009 relative aux procédures de recours.
- Sous réserve des articles 12 et 13 de l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours : 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 de l'accord-cadre conformément aux articles 11 et suivants de l'ordonnance n°2009-515 du 7 Mai 2009 relative aux procédures de recours.

Le tribunal compétent est le Tribunal Judiciaire de Bordeaux
30 rue des frères Bonie
33000 Bordeaux
Tél. : 05 47 33 90 00.

A Toulouse, le

Frédéric TURBLIN
Directeur

A large, stylized handwritten signature in dark ink, starting with a long horizontal stroke that curves upwards and then loops back down to the right.