Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale

10 avenue André Soulier

43000 Le Puy-en-Velay

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ DE MOE POUR DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT PAYSAGER ET DE RÉFECTION DES ÉTANCHÉITÉS COUVRANT LE PARKING AÉRIEN ET PARVIS SUR ENTRÉE PUBLIC

La présente procédure fait suite à la déclaration sans suite pour motif d'intéret g
procédure N°2026-01MOE UIOSS43.

PROCEDURE ADAPTEE

SELON L'ARTICLE R2123-1 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE :

MARCHE N°2026-02MOE

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

LE 07/12/2026 A 16 HEURES 30

Table des matières

1.DESCRIPTION DU MARCHE....3
A) IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR....3
B) OBJET ET FORME DU MARCHÉ....3
C) DURÉE DU MARCHÉ....3
D) TYPE DE PROCÉDURE....3
E) VARIANTES AU MARCHÉ....3
F) MODALITÉS DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT....3
G) RÈGLES RELATIVES AUX GROUPEMENTS....3
H) MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION....4
I) DÉCLARATION SANS SUITE....4
J) DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES....4
K) INFORMATIONS SUR LES ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES....4
2. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION....4
A) CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION....5
B) RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES....5
3.REMISE DES OFFRES....6
4.CONDITIONS DE PARTICIPATION....10
5.PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....11
A PIÈCES À FOURNIR À LA CANDIDATURE....11
B PIÈCES À FOURNIR POUR L'OFFRE....12
6.CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES....13
7.LA NEGOCIATION....14
8. DEMANDE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE (OU L'ACCORD-CADRE)....15
9. INFORMATION DES CANDIDATS REJETES....16
10. VOIES DE RECOURS....16
11. VISITE DES SITES....16

1.DESCRIPTION DU MARCHE

A) IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Le présent marché est passé par l'Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de la Haute-Loire située au 10 avenue André Soulier au Puy-en-Velay (43).

L'administration UNION IMMOBILIÈRE ORGANISMES de SECURITE SOCIALE (UIOSS) a été créée le 1 juin 1987, il y a 39 ans. Sa forme juridique est Régime général de la Sécurité Sociale. Son domaine d'activité est : activités générales de sécurité sociale. En 2023, elle était catégorisée Petite ou Moyenne Entreprise.

L'UIOSS supervise les travaux entrepris par la CAF 43 et la CPAM 43

La Caisse d'allocations familiales de la Haute-Loire est un organisme 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 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

La Caisse primaire d'assurance maladie de la Haute-Loire est un organisme 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 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

L'acheteur, désigné par « pouvoir adjudicateur» est représenté par M. Olivier POTUS, Directeur de la Caisse d'allocations familiales de Haute-Loire.

B) OBJET ET FORME DU MARCHÉ

La présente procédure tend à conclure un marché ayant pour objet la réalisation de la maîtrise d'oeuvre pour des travaux d'aménagement et de réfection des étanchéités couvrant le parking aérien et parvis sur entrée public.

Le marché a pour objet : la maîtrise d'oeuvre en vue de traiter en vue de traiter les désordres d'infiltrations d'eau constatés en sous-sol. L'opération comprendra la réfection des étanchéités du parvis sur entrée publique et le parking aérien, le revêtement de finition couvrant le complexe d'étanchéité et la végétalisation du parvis - l'ensemble de ces travaux seront réalisés pour le compte de l'Union Immobilière de Sécurité Sociale (UIOSS) de HAUTE LOIRE.

Le budget estimatif pour les travaux (hors option) est fixé à 506 100€ HT.

C) DURÉE DU MARCHÉ

La durée du marché est estimée à 21 mois.

Le démarrage des prestations devrait intervenir courant novembre 2026.

D) TYPE DE PROCÉDURE

La présente procédure est une procédure adaptée passée en application de l'article R 2123-1 du code de la commande Publique. Toute mention à un article réglementaire sans autre précision fait référence au code de la commande publique y compris si ce document n'est pas mentionné.

E) VARIANTES AU MARCHÉ

Les variantes ne sont pas autorisées.

F) MODALITÉS DE PAIEMENT ET DE FINANCEMENT

Le mode de règlement des prestations choisi par l'acheteur 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 constater par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R.2191-45 et suivants.

Le marché est financé dans le cadre du Plan national immobilier par des fonds nationaux.

G) RÈGLES RELATIVES AUX 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.

Les candidats peuvent se présenter, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

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

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 (article R.2142-24 du code).

H) MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur 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.

I) DÉCLARATION SANS SUITE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure pour un motif d'intérêt général.

J) 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.

K) INFORMATIONS SUR LES ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES

Il est précisé que dans le cadre de l'exécution de ce marché :

Le dépôt et la transmission des factures électroniques sont effectués sur le portail de facturation « CHORUS PRO », accessible à l'adresse suivante : https://chorus-pro.gouv.fr. L'utilisation de ce portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission électronique.

Conformément aux dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, l'ensemble des notifications sera fait via le profil acheteur et les soumissionnaires doivent mentionner dans leur dossier une adresse électronique opérationnelle pour ces échanges.

2. RETRAIT 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 – ref Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale – procédure N° 2026-01MOE

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 l'Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale Le candidat est donc réputé avoir été informé que l'Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de l'Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale

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

A) CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

- le règlement de la consultation ;
- l'acte d'engagement du candidat et l'annexe groupement;
- l'annexe financière à l'acte d'engagement
- le cahier des clauses administratives particulières ;
- le programme fonctionnel et technique
- le cadre de réponse candidatures/offres
- le CCTP MOE

Le CCAG n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

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

B) 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 plate-forme 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 moins 6 jours avant la date limite de remise des plis.

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

3.REMISE DES OFFRES

La date limite de remise des offres est le 07 décembre 2026 à 16 h 30

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

Les offres reçues au-delà de la date et/ou heure limite fixées ne seront pas retenues.

Pour les offres qui ne respecteront pas les modalités formelles, et conformément aux dispositions de l'article R2144-2 al 3 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats concernés de régulariser son dossier.

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 pris dans l'acheminement du courrier par La Poste qu'ils soient conjoncturels ou structurels, de l'encombrement des voies de circulation les jours de remise des plis ou de problèmes informatiques.

- Seul le Dépôt des offres par voie électronique est régulier.

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 avenu.

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.

prérequis technique

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CAF de ……, 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 frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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 à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

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

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

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

Présentation des dossiers et 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 ambigü ité.

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

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

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**

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.

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.

Les plis la copie de sauvegarde sont

- Soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen d'avoir

une date certaine, sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

- Ce pli doit porter les mentions suivantes :

MONSIEUR LE DIRECTEUR

Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale -

10 avenue André Soulier

43000 Le Puy-en-Velay

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

Copie de sauvegarde

MAPA N °2026-02MOE

soit déposés à l'accueil partenaire de l'Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale

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

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

Heures d'ouverture habituelle des bureaux : de 8h00 à 12h et 14h à 16h du lundi au vendredi sauf jours fériés (accueil fournisseurs).

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

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 plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;

-mode opératoire DUME pour les opérateurs ;

-assistance téléphonique ;

-module d'autoformation à destination des opérateurs;

-foire aux questions ;

-lien vers des documents de référence ;

-outils informatiques.

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

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). 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 22 mars 2019 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 l'accord-cadre.

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les certificats RGS seront autorisés.

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

Liste des prestataires de certification électronique qualifiés

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.

- **Rematérialisation**

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 cette 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 scanné.

4.CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le candidat (prestataire unique ou groupement avec mandataire architecte) devra obligatoirement justifier des compétences suivantes (formation, qualification, ou références significatives) au risque de voir sa candidature refusée :

- Architecture (DPLG, DE ou équivalent) pour les propositions architecturales en accord avec les règles d'urbanisme et pour la réalisation des pièces graphiques du projet, prise en charge des démarches administratives en lien avec le projet,
- Paysagisme/VRD pour les ilots végétalisés et les enjeux parvis / parking
- Structure (ingénierie des structures, résistance des matériaux),
- Organisation et Pilotage de Chantier (OPC) pour coordonner les différents corps de métier et suivre les plannings,
- Economie de la construction pour la gestion des coûts et l'optimisation des ressources financières,
- Prescription et suivi de travaux en cas de présence d'amiante avec présentation de la Qualification 0902 (Maîtrise d'oeuvre en désamiantage) OU Attestation de formation équivalente OU expériences significatives permettant de juger de cette compétence est exigé.

Il s'agit d'un niveau minimum de capacités professionnelles et techniques que les candidats doivent remplir pour pouvoir répondre à la consultation.

Il n'est pas prévu de clause d'exclusivité limitant un membre d'un groupement à ne participer qu'à un seul groupement.

5.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.

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

A PIÈCES À FOURNIR À LA CANDIDATURE

1. DC1 ou Lettre de candidature avec 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 ;
1. 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 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 ou DC1
2. 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 ;
3. DC2 ou renseignements équivalents (notamment 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)
4. les effectifs du candidat (la situation la plus récente des effectifs) précisant le personnel d'encadrement
5. la présentation d'une liste des principales références en lien avec l'objet du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant (volume financier), la date et le destinataire public ou privé ; ces références peuvent être accompagnées d'attestations de bonne exécution des prestations.
6. les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants, le cas échéant
7. Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires

Les candidats peuvent présenter leurs candidatures sous la forme du Document Unique de Marché Européen, sous réserve de fournir les pièces suivantes : références, attestation d'assurance, qualification

B PIÈCES À FOURNIR POUR L'OFFRE

Afin de permettre une évaluation approfondie de la qualité de l'offre, les candidats devront

joindre à leur proposition un mémoire explicatif comportant les éléments suivants :

- le justificatif de la proposition financière

Une note détaillant les fondements de la rémunération proposée, en lien avec

- l'étendue de la mission,
- son degré de complexité,
- l'importance et la nature des travaux à réaliser

- Méthodologie d'exécution

Une note précisant les méthodes envisagées pour la réalisation de la mission, permettant d'apprécier la rigueur, l'organisation et la pertinence des choix techniques.

- Organisation de l'équipe projet

Le candidat devra fournir :

- L'organigramme de l'équipe dédiée,
- une note explicative sur l'organisation interne du groupement (le cas échéant),
- le détail des moyens humains mobilisés par chaque co-traitant.

En annexe, seront joints les justificatifs suivants :

- titres d'études et qualifications professionnelles,
- certificats de qualification en cours de validité à la date de remise des candidatures,
- CV synthétiques ou tout autre document équivalent attestant des compétences de l'équipe.

- Maîtrise des contraintes budgétaires et opérationnelles

Une description des moyens humains, techniques et méthodologiques prévus pour :

- respecter l'enveloppe budgétaire,
- tenir les délais impartis,
- répondre au programme technique et fonctionnel.

Cette note devra également expliciter la prise en compte de la contrainte de « site occupé », notamment à travers le phasage et le planning prévisionnel proposé.

- Démarche environnementale et sociale

Une présentation de la stratégie de développement durable du candidat, incluant :

- les mesures de gestion du chantier,
- les critères environnementaux retenus pour le choix des matériaux et équipements,
- les engagements en matière de clauses sociales.

- Le planning détaillé

Un calendrier prévisionnel précis des différentes phases de la mission.

- Attestation de visite obligatoire

Le candidat devra joindre l'attestation de visite du site, dûment signée.

- L'acte d'engagement dûment complété, accompagné de l'annexe tarifaire précisant la

décomposition du prix global et forfaitaire.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

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.

6.CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le choix de l'entreprise sera effectué exclusivement sur la base des propositions reçues avant la date limite indiquée à l'article 3 du présent document..

Il est porté à la connaissance des candidats que l'analyse conduite par le coordonnateur visera à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse, entendue comme celle apportant la réponse la plus pertinente et équilibrée, tant sur le plan technique que financier, aux besoins exprimés par le groupement.

L'évaluation des offres s'appuiera sur les critères suivants, pondérés comme suit:

- *la valeur technique (70 points) ;*
- *le prix (30 points).*

Les offres sont notées sur un total de 100 en fonction des critères désignés ci-dessus, de la manière suivante :

Valeur technique (70 points) :

Sous critère 1 : Moyens et organisation de l'équipe dédiée au projet – sur 10 points
- Moyens humains et techniques (logiciels, équipements et outils) proposés par l'équipe de maîtrise d'oeuvre avec une présentation détaillée des profils, qualifications, compétences, expériences et rôles des intervenants),
- Organisation et fonctionnement de l'équipe.

Sous critère 2 : Méthodologie de travail de l'équipe – sur 20 points :
- Avec les différents acteurs du projet et en particulier avec la maitrise d'ouvrage,
- Pour réaliser les études (au-delà d'une paraphrase de la Loi MOP).

Sous critère 3 : Compréhension des enjeux et contraintes du programme – sur 20 points :
- Réponse du candidat aux enjeux, ambitions et contraintes d'un point de vue architectural technique, et du futur entretien

Sous critère 4 : Délais et Budget – sur 10 points :
- Méthodologie proposée pour respecter l'enveloppe budgétaire allouée au projet et en particulier les outils utilisés pour maitriser les coûts de l'opération.
- Méthodologie proposée pour le pilotage temporel du projet : le candidat devra fournir un exemple-type de planning d'opération permettant de juger sa capacité à conduire et à suivre dans le temps le projet.

Sous-critère 5 : Développement durable – sur 10 points :
- Présentation d'expériences passées en raisonnement durable : démarche de réemploi, économie et optimisation de ressources, choix des matériaux, équipements, et optimisation

environnementale du projet.
- Gestion du chantier et de ses déchets en site occupé : réduction des nuisances, tri et réemploi des déchets, sécurité et propreté.
- Démarche environnementale de l'entreprise : proportion de déplacements nécessaires aux études et suivi de travaux effectués en mode de transports décarbonés

Exigences de notation : L'attention des candidats est attirée sur le fait que pour qu'une offre soit retenue par le pouvoir adjudicateur, outre le fait qu'elle doit être l'offre économiquement la plus avantageuse, elle doit également **obtenir** une note au moins égale à la moitié de la valeur technique maximale. A défaut, cette offre sera rejetée.

Le prix (30 points)

- La note maximale est attribuée à l'offre la moins chère (TTC).
- Les autres offres sont notées proportionnellement selon la formule :

$$NN = 30 \times (XX/ZZ)$$

où :
- XX = prix le plus bas proposé,
- ZZ = prix du candidat évalué,
- NN = note obtenue.

7.LA NÉGOCIATION

Une négociation sera engagée avec les entreprises les mieux classées au regard des critères définis, hormis avec les offres inappropriés, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sur les bases décrites précédemment. Il est précisé cependant que la Caf attend des prestataires la meilleure offre dès la phase de remise des offres et se réserve donc la possibilité de ne pas négocier.

Un courrier/mail précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.
Ces négociations auront lieu dans les 60 jours qui suivent la date limite de remise des offres soit par messagerie soit par téléphone soit lors d'une rencontre dont la date sera communiquée une semaine avant. Les négociations pourront porter sur les éléments suivants :

- les aspects techniques
- les prix.

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel au pouvoir adjudicateur et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre.

Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. II est tenu toutefois d'informer le maitre d'ouvrage.

La négociation peut se dérouler en phase successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution définis dans les documents de la consultation.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les

offres qui seront restées inacceptables ou irrégulières ne seront pas retenues.

Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire provisoire du marché.

Conformément à l'article R 2123-5 du code de la commande publique, même si la négociation est prévue, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

8. DEMANDE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE (OU L'ACCORD-CADRE)

Le candidat dispose d'un délai de 8 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande par télécopie ou envoyée par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents pour fournir

1. Le cas échéant, l'Acte d'engagement dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise
2. Les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :

   - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites;
   - une attestation sur l'honneur comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.

. **Lorsque qu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM**) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du code du travail) :

- Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- 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 RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

. Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).

- 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.

- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire
- Le PV de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport annuel relatif à la santé, la sécurité et les conditions de travail et prévention des risques

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 à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique.

9. 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 à l'article R.2181-3 du code de la commande publique.

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

auprès du Tribunal spécialisé suivant :

- Tribunal judiciaire de Lyon - 67 Rue Servient 69003 Lyon – Tel : 04.72.60.70.12

11. VISITE DES SITES

La visite du site est obligatoire et les candidats sont informés que cet élément sera considéré comme un des composants de la valeur technique de l'offre. A ce titre, l'absence de visite rendra l'offre du candidat irrégulière sauf si ce dernier justifie de sa parfaite connaissance des

locaux par ailleurs.

La visite obligatoire sera à fixé avec le responsable logistique et patrimoine de l'UIOSS à l'adresse suivante : administrationgenerale@caf43.caf.fr

Une attestation de visite signée par le représentant de la caisse sera remise à la fin de la visite.
Si une visite a déjà était réalisé lors du précédant appel d'offre, celle-ci n'est pas nécessaire.

Il est précisé que lors de la visite, si le candidat émet des questions, celles-ci devront être réalisées obligatoirement sur le profil acheteur PLACE ou pourront être recensées par notre référent Caf lors de la visite et auxquelles les réponses seront apportées et publiées sur la plateforme PLACE.