**Caisse d’Allocations Familiales de Paris**

50 rue du Docteur Finlay

75750 PARIS CEDEX 15

**OBJET DE LA PROCÉDURE :**

|  |
| --- |
| **PRESTATIONS DE TRANSPORT EN CARS DE GROUPE D’ENFANTS ET/OU D’ADULTES** |

**accord-cadre de services**

**règlement de la consultation**

**MA 14-2024**

**PROCEDURE ADAPTEE**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**JEUDI 30 JANVIER 2025 – 11 HEURES**

**PROCEDURE DEMATERIALISEE**

**PREAMBULES**

* **SUR LA PROCEDURE DEMATERIALISEE**

La présente procédure est totalement dématérialisée.

Il est fait une application des articles R2132-1 et suivants du code de la commande publique ainsi que de la réglementation suivante :

* Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique.
* Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.
* Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.
* Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.
* Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

Ainsi,

* les communications et les échanges d'informations effectués pour la présente procédure sont effectués par voie électronique.
* la Caf de Paris impose la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique à savoir :

* Obligatoirement la plate- forme PLACE, plate-forme des marchés publics de l’Etat, pour :
* les retraits de dossier de consultation et les dépôts de candidatures et d’offres ;
* les questions/réponses pendant la phase de dépôt des plis.
* Par la plate-forme ou par courriel pour le reste des évènements de procédure comme :
* les notifications des lettres de rejet ou de pré-attribution ;
* les notifications d’attribution ;
* les transmissions de documents administratifs ;
* les signatures de documents après attribution, etc.

Au moment de l’attribution, le candidat doit obligatoirement être détenteur d’un certificat de signature électronique répondant aux exigences de l’arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Les conditions sont explicitées au dernier article du règlement de la consultation.

* **AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE**

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

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

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

**SOMMAIRE**

[SECTION I – DESCRIPTION DE L’ACCORD-CADRE 4](#_Toc185338774)

[1. Nom et adresse du pouvoir adjudicateur 4](#_Toc185338775)

[2. Objet de la procédure et allotissement 4](#_Toc185338776)

[3. Type de procédure 4](#_Toc185338777)

[4. Principales caractéristiques de l’accord-cadre 4](#_Toc185338778)

[5. Durée de l’accord-cadre 5](#_Toc185338779)

[6. Modalités essentielles de financement et de paiement 5](#_Toc185338780)

[7. Règles relatives aux groupements 6](#_Toc185338781)

[SECTION II – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 7](#_Toc185338782)

[1. Forme 7](#_Toc185338783)

[2. Principe du retrait électronique via la plate-forme 7](#_Toc185338784)

[3. Date limite d’obtention du dossier de consultation 7](#_Toc185338785)

[4. Contenu du dossier de consultation 7](#_Toc185338786)

[SECTION III – REMISE DES OFFRES 9](#_Toc185338787)

[SOUS-SECTION I : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 9](#_Toc185338788)

[SOUS-SECTION II : MODALITES DE REMISE DES OFFRES 9](#_Toc185338789)

[1. Adresse électronique de la plate-forme PLACE, plate-forme des marchés publics de l’Etat 9](#_Toc185338790)

[2. Dossier unique 9](#_Toc185338791)

[3. Formats des documents électroniques 9](#_Toc185338792)

[4. Copie de sauvegarde 9](#_Toc185338793)

[SECTION IV – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 11](#_Toc185338794)

[SOUS SECTION I : « CANDIDATURE » 11](#_Toc185338795)

[1. Documents à fournir 11](#_Toc185338796)

[2. Pièces à fournir en cas de groupement 12](#_Toc185338797)

[3. Demande prise en compte d’opérateurs économiques 12](#_Toc185338798)

[SOUS-SECTION II : « OFFRE » 12](#_Toc185338799)

[1. Pièces à fournir par tous les candidats 12](#_Toc185338800)

[2. Interdiction de modifier le dossier de consultation 12](#_Toc185338801)

[3. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre 12](#_Toc185338802)

[SECTION V – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 13](#_Toc185338803)

[1. Ouverture des plis électroniques et programme informatique malveillant 13](#_Toc185338804)

[2. Ouverture des candidatures 13](#_Toc185338805)

[3. Examen des candidatures 13](#_Toc185338806)

[4. Critères de choix des offres 13](#_Toc185338807)

[5. Règle d’arrondi et corrections matérielles des prix 14](#_Toc185338808)

[6. Demande des documents à fournir par l’attributaire 15](#_Toc185338809)

[7. Information des candidats rejetés 16](#_Toc185338810)

[8. Signature électronique – notification de l’accord-cadre 16](#_Toc185338811)

SECTION I – DESCRIPTION DE L’ACCORD-CADRE

1. Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Caisse d’Allocations Familiales de Paris

50 rue du Docteur Finlay – 75750 PARIS CEDEX 15

représentée par Monsieur Tahar BELMOUNES, Directeur général

1. Objet de la procédure et allotissement

La présente procédure adaptée a pour objet des prestations de transport en cars pour des groupes d'enfants et/ou d'adultes.

L’accord-cadre comprend un engagement contractuel d’un nombre de déplacements (aller/retour) annuels défini comme suit :

* Quantité minimale annuelle : 10 déplacements ;
* Quantité maximale annuelle : 70 déplacements.

Référence du dossier : MA 14-2024.

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application de l’article L2123-1 du code de la commande publique et de l’arrêté du 19 juillet 2018 portant règlementation sur les marchés passés par les Organismes de Sécurité sociale et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de services et fournitures courantes du 30 mars 2021 (CCAG/FCS).

Il est fait application de l’article L2113-11 du code de la commande publique. En effet, la procédure adaptée n’est pas allotie car l’allotissement rendrait techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1. Type de procédure

La présente procédure est soumise à la réglementation applicable aux marchés publics à savoir :

* l’article L 124-4 du code de la Sécurité sociale ;
* le décret du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés passés par les organismes de Sécurité sociale ;
* le Code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

La présente consultation est passée en application des articles L.2123-1, R.2123-1 et suivants du code de la commande publique selon une procédure adaptée.

Elle a fait l’objet d’un avis d’appel public à la concurrence adressé au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics ainsi que sur le profil d’acheteur de la Caf - PLACE :

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

Code CPV : 60172000-4 – Location d’autobus et d’autocars avec chauffeur

1. Principales caractéristiques de l’accord-cadre

Il s’agit d’une procédure visant la conclusion d’un accord-cadre à bons de commande de services conformément à l’article R2162-2 du code de la commande publique, avec un seul opérateur économique.

L'accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles, dès sa notification, des bons de commande pourront être émis au fur et à mesure des besoins de la Caf de Paris dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

Il est régi par les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales des fournitures courantes et de services du 30 mars 2021, sauf dérogations expresses.

Les variantes ne sont pas autorisées. L’accord-cadre est couvert par l’accord sur les marchés publics.

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG FCS, les pièces constitutives de l’accord-cadre sont les suivantes classées par ordre d'importance décroissant :

1. le cadre de réponse qui après attribution et signature devient l’acte d’engagement ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses deux annexes - la charte des achats responsables et le document relatif à la protection des données à caractère personnel (CCAP -
MA 14-2024) ;
3. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P – MA 14-2024) ;
4. les bons de commandes émis par le pouvoir adjudicateur ;
5. le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services du 30 mars 2021 (CCAG/FCS) ;
6. le mémoire technique du titulaire.

Aucune réserve, qui serait apportée aux pièces désignées ci-dessus lors de la remise de l’offre puis durant l’exécution de l’accord-cadre, ne sera admise. Le titulaire s’engage à respecter toutes les dispositions incluses dans les documents contractuels de l’accord-cadre. En cas de contradiction ou de divergence entre plusieurs documents contractuels, ils prévalent dans l’ordre dans lesquels ils sont énumérés ci-dessus.

1. Durée de l’accord-cadre

L’accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification au titulaire retenu. A compter de cette date, il est conclu pour une durée ferme de 12 mois.

Il sera reconduit 3 fois, par tacite reconduction, pour des périodes de 12 mois chacune. La durée maximale est de 48 mois, périodes de reconductions comprises.

Si la Caf de Paris ne souhaite pas reconduire l’accord-cadre, son représentant notifiera au titulaire sa décision expresse de dénonciation, par lettre recommandée avec avis de réception postal, au plus tard trois mois avant la date d’échéance de la période en cours.

En application de l’article R 2112-4 du code de la commande publique, le titulaire ne peut pas refuser la reconduction de l’accord-cadre.

Il est entendu que si la quantité maximale est atteinte, l’accord-cadre cesse de plein droit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier l’accord-cadre à tout moment en respectant un délai de prévenance de trois mois. Dans cette hypothèse, par dérogation à l’article 42 du CCAG-FCS, le prestataire ne pourra exiger aucune indemnité.

1. Modalités essentielles de financement et de paiement

#### 6.1. Cautionnement et garanties exigés

*Sans objet*

#### 6.2. Modalités de paiement

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

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par les services du pouvoir adjudicateur, conformément à l’article R.2192-10 du code de la commande publique ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date de livraison des prestations à laquelle est ajouté le délai d’admission.

Conformément à l’article 11.1 du CCAG-FCS, l’option A est retenue. En application de l’article R2191-16 du code de la commande publique, l'accord-cadre étant exécuté par l'émission de bons de commande sans montant minimum, l'avance est accordée pour chaque bon de commande supérieur à 50 000 euros hors taxes et avec un délai d'exécution supérieur à deux mois.

Le versement d’acomptes est de droit en application de l’article R 2191-20 du code de la commande publique. Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes. Le montant des acomptes correspond à la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent. Les acomptes n'ont pas le caractère de paiements définitifs. La périodicité de versement d’acomptes est fixée à 1 mois. Cependant, au regard des prestations à réaliser le versement d’acomptes risque de ne pas être réalisable.

Le nantissement ou la cession de créances s’effectuera conformément à l’article L 2191-8 du Code de la Commande Publique. Le titulaire adresse sa demande de délivrance d’exemplaire unique au Bureau des marchés de la Caf.

Les pénalités sont concrétisées sous forme d’avoirs à déduire de la facture de la commande suivante.

**6.3. Modalités de financement**

L’accord-cadre à bons de commande est financé par le budget local.

1. Règles relatives aux groupements

**7.1 Forme juridique que devra revêtir le groupement d’entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de service après attribution de l’accord-cadre**

Le pouvoir adjudicateur n’impose aucune forme pour la présentation de groupement d’entreprises. Il peut être :

* 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 ;
* solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l’accord-cadre.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de l’accord-cadre.

**7.2 Impossibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements**

Un même candidat

* ne peut se présenter, pour l’accord-cadre, à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
* ne peut être membre de plus d'un groupement.

SECTION II – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

1. Forme

Le dossier de consultation est remis sur support électronique via la plate-forme PLACE, plate-forme des marchés publics de l’Etat.

1. Principe du retrait électronique via la plate-forme

Le dossier de consultation est téléchargé par voie électronique, en se connectant à la plate-forme prévue à cet effet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats sont fortement invités à indiquer le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu’une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation. A défaut, les candidats doivent se connecter régulièrement sur la plate-forme pour prendre connaissance des éventuelles modifications et précisions.

Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable si le candidat ne procède pas à la recherche d’éventuels renseignements complémentaires (via les questions/ réponses).

Il est précisé que la délivrance du dossier, à la demande du candidat, par courriel est soumise aux mêmes principes de précaution que ceux énoncés ci- dessus.

1. Date limite d’obtention du dossier de consultation

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

1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

1. le présent règlement de la consultation ;
2. le cadre de réponse (futur acte d'engagement) ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses deux annexes - la charte des achats responsables et le document relatif à la protection des données à caractère personnel (C.C.A.P) ;
4. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).

L’ensemble de ces pièces est référencé « MA 14-2024 »

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services – CCAG-FCS (arrêté du 30 mars 2021) est consultable sur le lien : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043310341> ;

La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC 1), la déclaration du candidat ou du membre du groupement (imprimé DC2) sont téléchargeables via internet sur le site du Ministère des Finances.

Attention : seuls les documents détenus par le pouvoir adjudicateur font foi et ce, quel que soit leur support.

* **Renseignements complémentaires**

Communication de renseignements complémentaires :

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l’objet d’une demande écrite, en utilisant le site PLACE, <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats adressent leur demande par écrit au plus tard le **lundi 20 janvier 2025, à 16 heures.**

Les renseignements complémentaires que décide de fournir le pouvoir adjudicateur sont fournis à l’ensemble des candidats au plus tard le **vendredi 24 janvier 2025, 16 heures**.

8.2. Correspondant administratif :

Toute question est posée via la plate-forme PLACE, <https://www.marches-publics.gouv.fr> .

SECTION III – REMISE DES OFFRES

SOUS-SECTION I : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

|  |
| --- |
| **JEUDI 30 JANVIER 2025 A 11 HEURES** |

Les plis 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 offres.

Les offres reçues au-delà de cette limite, ou qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt, ne seront pas retenues.

Le pouvoir adjudicateur décline toute responsabilité en cas de retard de dépôt d’une offre. Les offres étant transmises par voie électronique sont horodatées par la plateforme.

SOUS-SECTION II : MODALITES DE REMISE DES OFFRES

1. Adresse électronique de la plate-forme PLACE, plate-forme des marchés publics de l’Etat

Tout dépôt doit être réalisé sur la plate-forme PLACE, plate-forme des marchés publics de l’Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

La Caf ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l’usage lié au fonctionnement du site PLACE.

1. Dossier unique

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

1. Formats des documents électroniques

Les documents mis en ligne sur le site PLACE sont au format Word, Excel, dans la version pack office Microsoft 365 ou versions antérieures, ou Acrobate Reader. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

1. Copie de sauvegarde

Les candidats 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 mentions suivantes :

Caisse d’Allocations Familiales de Paris

50 rue du Docteur Finlay – 75750 PARIS CEDEX 15

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

« MA 14-2024 – TRANSPORTS CARS »

A l’attention du Bureau des Marchés

COPIE DE SAUVEGARDE

Les plis contenant la copie de sauvegarde sont envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception à l’adresse sus-mentionnée.

Le dépôt des plis contenant les copies de sauvegarde dans les locaux de la Caf de Paris, n’est pas autorisé.

Le candidat à également la possibilité de remettre sa copie de sauvegarde par voie dématérialisée dans les délais impartis à l’adresse suivante : amelie.quintin@caf75.caf.fr (via une plateforme cloud par exemple).

Lorsqu’une offre transmise par voie électronique 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.

* **Assistance au dépôt électronique**

Les candidats disposent sur le site d’une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

En outre, pour toute demande d’assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter la plateforme via l’assistance en ligne :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique>

SI aucune solution n’est trouvée via l’outil en ligne, un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics. Pour accéder à ce support, le candidat doit nécessairement compléter le formulaire en ligne proposé.

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

SECTION IV – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

**Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en français ou sont accompagnées d’une traduction en français.**

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

SOUS SECTION I : « CANDIDATURE »

1. Documents à fournir

Pour la présentation de la candidature, le pouvoir adjudicateur accepte la présentation du Document Unique de Marché Européen (DUME) sous format électronique. Ce document électronique est disponible sur le profil de la Caf de Paris à l’adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>, dans la rubrique de la procédure visée par le présent règlement de la consultation à savoir procédure adaptée MA 14-2024.

**En application des articles du titre IV de la partie réglementaire du code de la commande publique, l**e candidat produit à l'appui de sa candidature,

1/un numéro unique d’identification (SIRET) permettant de prouver son inscription au registre du commerce, le cas échéant avec la remise d’un extrait K-bis :

2/ une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique (motifs d’exclusion de plein droit) ainsi que la déclaration de l’article R2143-3 (déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles [L. 2141-1 à L. 2141-5](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&idArticle=LEGIARTI000037703591&dateTexte=&categorieLien=cid) et [L. 2141-7 à L. 2141-11](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&idArticle=LEGIARTI000037703605&dateTexte=&categorieLien=cid) notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail) ;

Pour la capacité économique et financière des candidats,

3/ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l’accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;

Pour les capacités techniques et professionnelles des candidats :

4/ une liste des principales références, en lien avec l’objet de l’accord-cadre, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant (volume financier HT), la date et le destinataire public ou privé ;

5/ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années.

6/ une attestation de capacité professionnelle permettant l’exercice de la profession de transporteur routier de personnes (arrêté du 28 décembre 2011 modifié relatif à l'autorisation d'exercer la profession de transporteur public routier et aux modalités de la demande d'autorisation par les entreprises) ;

7/ certificat d’inscription au registre des entreprises de transport public routier des personnes.

**A défaut, de fourniture des documents demandés aux points 6et 7, la candidature sera déclarée irrecevable et l’offre ne sera pas examinée.**

Pour fournir certains éléments de candidature, les soumissionnaires peuvent utiliser les formulaires DC 1 (lettre de candidature) et DC 2 (déclaration du candidat). Ces derniers sont disponibles à l’adresse www.economie.gouv.fr ›[Accueil du portail](https://www.economie.gouv.fr/) › [DAJ](https://www.economie.gouv.fr/daj) › [Commande publique](https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique) › [Les formulaires](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires) › [Formulaires "Marchés publics"](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics) › Formulaires "Marchés publics".

1. Pièces à fournir en cas de groupement

En cas de groupement, doivent être impérativement joints, par chaque membre du groupement, les documents énoncés au point I ci-dessus.

1. Demande prise en compte d’opérateurs économiques

Conformément à l’article R2142-3 du Code de la Commande Publique, les candidats, quelle que soit la forme de la candidature, individuelle ou groupée, peuvent demander à ce que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d’autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui.

Ce dispositif vise notamment, mais non exclusivement, les sous-traitants dont souhaiteraient se prévaloir un candidat.

Toutefois, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu’il en disposera pour l’exécution de l’accord-cadre Dans ce cadre, il devra préciser le lien juridique qui l’unit à cet opérateur avec lequel le pouvoir adjudicateur n’aura aucun lien contractuel.

* **Présentation des sous-traitants à la phase de candidature**

Conformément à l’article L2193-4 du code de la commande publique, la déclaration de sous-traitance peut intervenir à tout moment : au dépôt du pli ou en cours d’exécution de l’accord-cadre.

Si le candidat souhaite recourir à un ou des sous-traitant(s) afin que le pouvoir adjudicateur prenne en compte les capacités de ce dernier pour juger l’acte de candidature, il doit déposer les mêmes documents que ceux sollicités pour lui-même.

SOUS-SECTION II : « OFFRE »

1. Pièces à fournir par tous les candidats

L’offre comprend :

1. **le cadre de réponse dûment complété****;**
2. **le mémoire technique intégrant**:
* une description du parc des véhicules susceptibles d’être utilisés pour exécuter les prestations notamment, l’année d’acquisition, le nombre de places, les équipements ;
* des visuels des véhicules cités ;
* une attestation d’assurance de responsabilité civile ;
* une attestation d’assurance automobile.

Si le candidat souhaite joindre à son offre des informations ou engagements complémentaires, il les insère dans son mémoire technique.

1. **un relevé d’identité bancaire ou postal ;**
2. **l’annexe 2 du CCAP portant sur la protection des données à caractère personnel,** dûment complétée.
3. Interdiction de modifier le dossier de consultation

Toutes les dispositions figurant dans le règlement de consultation doivent être obligatoirement respectées par les candidats. Par ailleurs, toute modification apportée par le candidat sur une pièce constitutive est interdite.

1. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

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

SECTION V – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1. Ouverture des plis électroniques et programme informatique malveillant

L’antivirus utilisé par la pouvoir adjudicateur est Cortex.

En cas de dépôt par un candidat d’un document dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur, celui-ci ouvre la copie de sauvegarde :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° 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 plis.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante. La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

1. Ouverture des candidatures

Les plis parvenus hors délai sont rejetés.

Le pouvoir adjudicateur procède à l’ouverture des candidatures. S’il 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 dûment notifié. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur informe les autres candidats qu’ils ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même terme de rigueur.

A défaut de réception des pièces dans ce délai, selon les modalités indiquées dans la demande, la candidature sera rejetée ou examinée en l’état.

1. Examen des candidatures

Les candidatures seront appréciées et examinées au regard du respect de la fourniture d’une attestation de capacité professionnelle permettant l’exercice de la profession de transporteur routier de personnes (arrêté du 28 décembre 2011 modifié) et d’un certificat d’inscription au registre des entreprises de transport public routier des personnes.

1. Critères de choix des offres

Le pouvoir adjudicateur choisit l’offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énoncés ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Prix des prestations
 | 70 points |
| 1. Respect de l’environnement au regard de l’état du parc de véhicules susceptibles d’être utilisés pour les prestations
 | 30 points |

Les offres sont notées sur 100.

4.1 1er critère, le prix des prestations sur 70 points

L’analyse du prix des prestations est réalisée en cumulant :

* le prix unitaire d’un déplacement inférieur à 150 kms en car de 50 places ;
* le prix unitaire d’un déplacement compris entre 150 kms et 250 kms en car de 50 places ;
* le prix unitaire d’un déplacement supérieur à 250 kms en car de 50 places ;
* le prix unitaire d’un déplacement inférieur à 150 kms en car de 58 places ;
* le prix unitaire d’un déplacement compris entre 150 kms et 250 kms en car de 58 places ;
* le prix unitaire d’un déplacement supérieur à 250 kms en car de 58 places ;

La note de 70 est attribuée au candidat proposant le montant total en euros HT le plus bas.

La note des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le montant total en euros HT de chacun d’entre eux et le montant total le plus faible en application de la formule suivante :

N = 70 x X

 Z

dans laquelle :

X = montant total en euros HT le plus faible

Z = montant total en euros HT du candidat pour lequel la note N est calculée.

4.2 2ème critère, le respect de l’environnement au regard de l’état du parc de véhicules susceptibles d’être utilisés sur 30 points

* *1er sous-critère - Parc automobile respectueux de l’environnement sur 15 points*

Au sein de l’acte d’engagement, le soumissionnaire renseigne la part représentative des véhicules pour chacune des normes Euro.

La correspondance avec la norme Euro 0, 1, 2, 3 et 4 recevra une note de 0.

Le raisonnement d’analyse consiste à noter plus favorablement les détenteurs de véhicules récents et moins polluants.

Le pourcentage de véhicules correspondant à la norme Euro 5 et 6 sera analysé sur 15 points dans les proportions suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **% de véhicules correspondants** **à la norme Euro 5 et 6** | **Note sur 15** |
| Plus de 70% du parc | 15 |
| Entre > 50 et > 70% du parc | 8 |
| 0 et <50% du parc | 3 |
| 0% du parc | 0 |

* *2ème sous-critère – Eco-conduite sur 15 points*

Le pourcentage de conducteurs ayant reçu une formation à l’éco-conduite sera analysé sur 15 points dans les proportions suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **% de conducteur formé à l’éco-conduite** | **Note sur 15** |
| Entre 80% et 100% | 15 |
| Entre > 50% et < 80% | 10 |
| < à 50% | 0 |

1. Règle d’arrondi et corrections matérielles des prix

5.1 Règle d’arrondi des prix

**Les prix de l’accord-cadre s'expriment en euros (€).**

La règle d'arrondi qui doit leur être appliquée est la suivante :

* si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, le candidat arrondit au centime inférieur ;
* si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, le candidat arrondit au centime supérieur.

5.2 Corrections matérielles des prix

Si les prix comportent des erreurs matérielles (erreurs de multiplications, d’additions, de reports éventuels de prix, non-respect de la règle d’arrondi, erreurs dans le calcul de la TVA, etc.), les corrections sont apportées par le pouvoir adjudicateur dès l’analyse des offres. En cas d’erreur dans le calcul de la TVA, les prix HT prévalent et la TVA est rectifiée.

Si l’offre du candidat retenue présente de telles erreurs de prix, les corrections apportées par le pouvoir adjudicateur s’imposeront à lui dans le cadre d’une mise au point de l’accord-cadre, avant sa notification.

1. Demande des documents à fournir par l’attributaire

6.1 Délai de production des documents

Le candidat dispose du délai dûment notifié par le pouvoir adjudicateur pour répondre aux demandes de documents. A défaut de transmission dans le terme de rigueur, la candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

6.2 Documents à fournir avant attribution de l’accord-cadre

Le titulaire n’est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve si la Caf de Paris peut les 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. A défaut de la levée de cette option, le titulaire est tenu de délivrer les documents énoncés ci-dessous et dans les conditions de délai énoncées.

Le candidat dispose du délai dûment notifié par le pouvoir adjudicateur pour répondre aux demandes de documents. A défaut de transmission dans le terme de rigueur, conformément à l’article R2144-7 du code de la commande publique, la candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Lorsque le pouvoir adjudicateur aura désigné l’offre économiquement la plus avantageuse, le titulaire devra signer le cadre de réponse afin de contractualiser les documents qui deviendront l’acte d’engagement.

Par ailleurs, l’attribution au titulaire ne pourra être effective que sous la condition de la transmission des pièces suivantes.

En application de l’article R2143-6 à R2143-12 du code de la commande publique, les documents à transmettre (sauf données transmises dans le dossier de candidature permettant au pouvoir adjudicateur de requérir les documents directement) pour justifier ne pas être dans une interdiction de concourir sont :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Documents à fournir par l’opérateur économique  |
| Interdiction de soumissionner mentionné à l’article R2143-7 du code de la commande publique | Certificats délivrés par les organismes et administrations compétentes prouvant les déclarations en matière fiscale et sociale, datant de moins de 6 mois :* + - * **Le certificat social** peut être obtenu en ligne sur le site de l'[Urssaf](https://www.urssaf.fr/portail/home/services-en-ligne.html)
			* **L'attestation fiscale** qui permet aux candidats de justifier de la régularité de la situation fiscale peut être obtenue :
* directement en ligne via le [compte fiscal](https://cfspro.impots.gouv.fr/LoginAccess) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,
* auprès du service des impôts via le formulaire n° [3666](http://www.impots.gouv.fr/portal/dgi/public/popup?docOid=ficheformulaire_4818&typePage=ifi01) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...).
 |
| Attestation d’asssurance | Attestation d’assurance en cours de validité |
| Interdiction de soumissionner mentionné à l’article R2143-8 du code de la commande publique | **Liste nominative des travailleurs étrangers** employés pour la réalisation des prestations attendues et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail Cette liste doit préciser, pour chaque salarié concerné, sa date d’embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail. |
| Interdiction de soumissionner mentionné à l’article R2143-9 du code de la commande publique | **Le numéro unique d’identification** permettant au pouvoir adjudicateur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.En cas de redressement judiciaire, les copies des jugements prononcés. |

6.3. Documents à fournir tous les 6 mois

Le titulaire devra répondre à la demande adressée par le site e-attestations pour les formalités administratives à fournir tous les 6 mois.

1. 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.

1. Signature électronique – notification de l’accord-cadre

Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

* + - * SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les documents contractuels sont signés par l’opérateur économique au moyen d’un certificat de signature électronique qui garantit l’identification du soumissionnaire. La signature n’intervient qu’après attribution de l’accord-cadre.

Le soumissionnaire signe électroniquement tous les documents qui doivent recueillir une signature et non pas le fichier regroupant ces documents, comme par exemple un fichier « zip ». La signature d’un tel fichier contenant plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

A défaut de signature électronique valide sur les documents constitutifs de l’offre dont la signature est requise, l’offre du candidat sera rejetée.

L’acquisition, l’installation et l’exploitation d’une signature électronique et d’un certificat d’authentification sont à la charge intégrale et exclusive du candidat.

* + - * CERTIFICAT DE SIGNATURE

Les catégories de certificats électroniques acceptés par le profil d’acheteur sont :

\_ Les certificats RGS, dont la liste est disponible sur le site : <https://www.lsti-certification.fr/fr/psce/>

\_ Les certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste établie par la Commission européenne conformément à la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009, dont la liste est disponible sur le site : <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

\_ Un certificat répondant à des normes équivalentes à celles du RGS. Dans ce cas, le signataire doit joindre à son envoi électronique l’adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d’établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Dans tous les cas, les certificats de signature doivent être de niveau \*\* ou \*\*\* et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de signature.

ATTENTION : l’obtention d’un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte.

* + - * FORMAT DE SIGNATURE

Les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES.

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l’entreprise dans les conditions énumérées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil. Le candidat produit les éléments permettant d’établir que c’est la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé l’envoi électronique des documents contractuels

* + - * PARAPHEUR ELECTRONIQUE

La signature électronique peut être apposée au moyen d’un parapheur électronique qui est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d’un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l’intégrité, que l’utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

* + - * VALEUR DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature électronique exerce une triple fonction :

- elle identifie le signataire : le certificat est la pièce d’identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de sa société ; il garantit l’identification du candidat. Le signataire doit en conséquence être habilité à engager la société pour laquelle il agit et dispose des pouvoirs à cet effet ;

- elle permet l’adhésion à l’acte signé : la signature électronique a la même valeur juridique qu’une signature manuscrite ; à l’inverse, une signature manuscrite scannée ne constitue pas une signature électronique ;

- elle garantit l’intégrité de l’acte auquel elle s’applique ; toute modification postérieure à la signature électronique du document rend invalide cette dernière (le document modifié devra être signé à nouveau).

La signature électronique est non valide et le document correspondant réputé non signé notamment dans les cas suivants :

- la signature est absente ;

- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;

- le certificat expire avant la date de signature du document ;

- le certificat est établi au nom d’une personne physique qui n’a pas la capacité d’engager la société.