DAG-CT
Service Achats – Gestion des biens
Pôle juridique - Marchés
Dossier suivi par : NB/SMAZ
Date : 03/01/2025

ACCORD-CADRE DE SERVICES

ACCORD-CADRE RELATIF A LA PRESTATION DE SERVICE DE TRI SELECTIF POUR LES SITES EXTERIEURS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES BOUCHES-DU-RHONE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MAPA N°	202503
Date limite de remise des offres	**10/02/2025 – 12h**

1. OBJET DU CONTRAT

1.1 Acheteur :

Le pouvoir adjudicateur qui lance la présente procédure est :

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône
215, Chemin de Gibbes
TSA 21333
13348 MARSEILLE Cedex 20

REPRESENTEE par Monsieur Yves FASANARO, Directeur Général,

Ci-après désignée « CAF des BDR ».

Le comptable assignataire des paiements est le Directeur Comptable et Financier de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône.

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 marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

1.2 Description des prestations :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestation de service de tri sélectif pour les sites extérieurs de la CAF des BDR.

Le présent accord-cadre a pour objet d'assurer :

- La collecte sélective, le recyclage et la revalorisation des déchets papiers, cartons, plastiques, canettes, gobelets, capsules de ses 5 sites extérieurs,
- La collecte et la mise en œuvre d'une solution de destruction et de traitement des archives confidentielles de masse lors des opérations ponctuelles d'apurement.

Il est rappelé au titulaire que l'organisme doit assurer des missions de service public et qu'en conséquence, les prestations demandées doivent être exécutées sans retard et avec une diligence particulière.

La description des spécifications techniques est fixée dans le cahier des clauses particulières (CCP) de la présente consultation.

Code CPV	Libellé CPV
90500000-2	Services liés aux déchets et aux ordures

1.3 Caractéristiques principales du contrat :

Acheteur	Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône
Type de contrat	Accord-cadre de services à bons de commande avec maximum mono-attributaire de services
Structure	Non alloti
Lieu d'exécution	Département des Bouches-du-Rhône
Effet	Le marché prend effet à compter du 3 mars 2025 ou de sa date de notification formalisée par l'envoi au candidat retenu de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône, si elle est postérieure.
Durée	L'accord-cadre est conclu pour une durée allant de sa date de prise d'effet au 21 octobre 2025- 24h00. Il est ensuite reconductible 3 fois pour une durée de 1 an par tacite reconduction dans la limite de 3 ans à compter du 22 octobre 2025. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par la CAF des BDR au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1 Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte (Articles R.2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

2.2 Solution de base et Variante

2.2.1 Solution de base :

Le candidat au présent marché public doit obligatoirement remettre une offre conforme à la solution de base, telle qu'elle a été définie par le pouvoir adjudicateur, sans apporter aucune modification. Toute modification des prestations attendues en solution de base entraînera le rejet de l'offre pour non-conformité.

2.2.2 Variante autorisée :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

Conformément à l'article R2151-8 du Code de la commande publique, la présentation de variantes par les candidats est autorisée dans les conditions définies ci-après.

Une variante est autorisée par le pouvoir adjudicateur.
Les exigences minimales que doit respecter cette variante autorisée est définie précisément à l'article 6 du CCP.
La présentation de cette variante par les candidats est **facultative** et n'est pas exigée par le pouvoir adjudicateur. Ainsi sera recevable une offre de base remise par un candidat sans aucune variante.

2.3 Réponse et groupement

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 décret du 3 décembre 2018).

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

2.5 Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement,
- Le cahier des clauses particulières (CCP),
- Le bordereau de réponse incluant le devis quantitatif estimatif (DQE).

2.6 Conditions d'obtention du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Depuis le 1er janvier 2010 et conformément à l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.
Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation de l'acheteur. A défaut, les candidats doivent consulter quotidiennement la plateforme PLACE afin de se tenir informés.
Le candidat ne pourra mettre en jeu la responsabilité de la CAF des BDR s'il contrevient au présent avertissement.

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

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la CAF des BDR. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF des BDR 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 la CAF des BDR.

ATTENTION :

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE).

Les candidats adressent leur(s) demande(s) et/ou questions **10 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, soit le **31/01/2025**.

Passé ce délai, plus aucune question ne sera prise en compte par la CAF des BDR.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer, au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation soit le **04/02/2024**.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet.

3. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

3.1 Conditions de transmission des plis – Présentation des candidatures et des offres

La date limite de réception des offres est fixée au : 10/02/2025 – 12H00.

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : https://www.marchespublics.gouv.fr.
Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

Les plis sont transmis en une seule fois. En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

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 ambigüité.

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.

Ils 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.

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.

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 format des fichiers**

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.

- **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 OBLIGATOIREMENT la mention « **copie de sauvegarde » et indiquer le nom du candidat.** Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mentions définies ci-dessous.
La copie de sauvegarde est ouverte par le pouvoir adjudicateur, lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai 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.
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.

La copie de sauvegarde doit contenir l'intégralité des documents visés dans le présent règlement de la consultation et parvenir à la CAF avant la date limite de remise des offres :

- Soit déposée contre récépissé à la C.A.F. au Secrétariat de la Direction de l'Administration Générale, de 9 h 00 à 15 h 00 du lundi au vendredi à l'adresse suivante :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES BOUCHES-DU-RHÔNE
Secrétariat de l'Administration Générale - Niveau 6
215, Chemin de Gibbes
13014 MARSEILLE

- Soit envoyée par tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la réception du pli (recommandé avec accusé de réception...)

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES BOUCHES-DU-RHÔNE
Service Achats Gestion des Biens
TSA 21333
13348 MARSEILLE CEDEX 20

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.

- **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 des contrats de la commande publique.
La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.
Le niveau de sécurité du RGS exigé par le pouvoir adjudicateur est de ** ou *** étoiles.
Les documents qui doivent être signés, le sont au moyen d'un certificat de signature électronique.
Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer le marché.

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

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante :
http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.
Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.
Apposition de la signature électronique :
Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, 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 de l'acte d'engagement par le représentant de la CAF des BDR, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé scanné.

- **Présentation de la candidature 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 :

3.2 Pièces à fournir au titre de la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Déclaration sur l'honneur	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 L2141-5, L2141-7 à L2141-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 ou DC1 ;
Le pouvoir	Le nom de la personne 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 ;
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Références	Liste des principales prestations effectuées (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Risques professionnels	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

3.3 Pièces à fournir au titre de l'offre

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement dûment complété et signé
Bordereau de réponse	Le bordereau de réponse complété incluant le devis quantitatif estimatif de l'offre de base et de l'offre variante autorisée.
Mémoire technique	Le mémoire technique facultatif venant préciser les éléments du bordereau de réponse.

En cas de discordance entre l'offre globale du fournisseur et la décomposition de cette offre, l'offre globale prévaut. Les éventuelles erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont rectifiées par l'acheteur et le montant rectifié est pris en compte pour l'analyse des offres.

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.

L'absence d'une seule des pièces énumérées ci-dessus ou tout document incomplet peut entraîner le rejet de l'offre.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

4.1 Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critères
1. Les prix (40%)
❖ *Sous-critère 1 : Le devis quantitatif estimatif (35%)*
❖ *Sous-critère 2 : La revalorisation du papier donnant lieu à rétrocession (5%)*
2. La valeur technique de l'offre (50%)
❖ *Sous-critère 1 : La traçabilité (15%)*
❖ *Sous-critère 2 : La présentation des modèles de contenants intérieurs proposés (10%)*
❖ *Sous-critère 3 : La planification et la gestion des tournées (20%)*
❖ *Sous-critère 4 : La gestion des sollicitations mails et téléphoniques et demandes supplémentaires (5%)*
3. La politique d'insertion sociale (10%)

L'offre économiquement la plus avantageuse parmi l'ensemble des offres de base et variantes facultatives sera déterminée en fonction des critères énoncés supra.
Les offres de base et les variantes feront l'objet d'un classement conjoint.
C'est l'offre arrivée en première position à l'issue du classement final commun aux offres de bases et aux variantes qui sera choisie.

4.2 Demandes de précisions :

Sur le fondement de l'article R2161-5 du Code de la commande publique, la CAF des Bouches-du-Rhône peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Par « préciser », la CAF des Bouches-du-Rhône entend que le candidat devra communiquer par écrit les détails permettant de décrire plus clairement son offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

4.3 Négociations

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les 3 meilleurs candidats.

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des critères de jugement des offres, dans des conditions de stricte égalité entre les candidats ayant remis une offre. A l'achèvement de la négociation, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Au choix de la CAF, la négociation fera l'objet :
-soit d'une procédure écrite par courrier via la plate-forme "PLACE",
-soit d'une convocation à un entretien au Siège de la CAF des BDR.
Dans tous les cas les candidats admis à négocier sont avisés lors de la phase d'ouverture des négociations. Si nécessaire, la négociation peut se dérouler en plusieurs étapes.

La CAF négocie librement avec les candidats retenus.

Dans les cas où le candidat ne répond pas ou répond hors délai, ce sera son offre initiale qui sera retenue pendant la négociation.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

4.4 Attribution

Conformément à la réglementation en vigueur, après analyse des offres, le marché sera attribué par l'envoi d'un courrier via la plate-forme "PLACE" informant le candidat de la décision de l'organisme.

A cette occasion, les pièces administratives énoncées ci-après (éventuellement manquantes) seront demandées.

Documents	Descriptifs
Acte d'engagement	Ce document doit être dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise.
Les documents prévus aux articles R2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :	
-Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
-Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
-Attestation sur l'honneur	Justifiant que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir
-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.
-La copie du jugement en cas de redressement judiciaire	
-L'attestation 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	Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance.
-Documents mentionnées à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail :	Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis), Ou, Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, Ou,

	Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, Ou,
	Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

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 États 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 décret du 3 décembre 2018.

Si l'attributaire provisoire a fourni ces justificatifs à l'appui de sa candidature, il ne sera pas tenu de les transmettre à nouveau lors de l'attribution.

4.5 Information des candidats rejetés

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise via la plate-forme "PLACE" 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 décret du 3 décembre 2018.

4.6 Notification

Le contrat n'est valable qu'après signature par le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône. La notification est formalisée par l'envoi d'un courrier via la plate-forme "PLACE".

5. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le mode de règlement des prestations choisi par l'acheteur est le virement.
En vertu de l'article R.2192-10 du décret du 3 décembre 2018, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou par l'organisme bénéficiaire ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait constaté par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.
Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R.2191-45 et suivants du décret du 3 décembre 2018.

Le marché est financé par des fonds locaux et/ou nationaux.

6. 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.

Auprès du greffe de la juridiction suivante :

Tribunal judiciaire de Marseille
6 rue Joseph Autran
13006 Marseille
Téléphone : 04 91 15 50 50
E-mail : tj-marseille@justice.fr