



MISSION DE CONTROLE DE DECENCE DES LOGEMENTS

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur :
Caisse d'Allocations Familiales du Nord
82 rue Brûle Maison 59000 Lille

Marché public passé selon un **appel d'offres ouvert** en application des articles L 2124-1, L 2124-2, L 2125-1, R2124-1, R2124-2, R2161-1 à R2161-5 du code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres :
12/03/2025 9h00

Marché n° : 2025-05

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| ARTICLE 1 : DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE | 3 |
| 1.1. Identification de l'acheteur..... | 3 |
| 1.2. Objet de l'accord-cadre..... | 3 |
| 1.3. Procédure de passation | 3 |
| 1.4. Forme du contrat | 3 |
| ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES..... | 4 |
| 2.1. Décomposition en lot..... | 4 |
| 2.2. Durée de l'accord-cadre..... | 4 |
| 2.3. Modalités de financement..... | 4 |
| 2.4. La forme juridique de l'attributaire | 4 |
| 2.5. Délais de validité des offres | 5 |
| 2.6. Variantes – Prestations Supplémentaires Eventuelles | 5 |
| 2.7 Visite sur site..... | 5 |
| ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION..... | 5 |
| 3.1. Contenu du dossier de la consultation | 5 |
| 3.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique | 5 |
| 3.3. Modification de détail au dossier de consultation | 6 |
| ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS | 6 |
| 4.1. Documents à produire | 6 |
| 4.2. Pièces supplémentaires à fournir en cas de sous-traitance | 8 |
| 4.3. Langue de rédaction des propositions..... | 8 |
| 4.4. Unité monétaire..... | 8 |
| 4.5. Conditions d'envoi dématérialisé des plis | 8 |
| ARTICLE 5 : CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES..... | 9 |
| ARTICLE 6 : DEMANDE DE PRECISIONS | 10 |
| ARTICLE 7 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE..... | 10 |
| ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES | 11 |
| ARTICLE 9 : DÉCLARATION SANS SUITE..... | 11 |
| ARTICLE 10 : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS | 11 |
| ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION – DÉMATÉRIALISATION | 12 |

ARTICLE 1 : DESCRIPTION DE L'ACCORD-CADRE

1.1. Identification de l'acheteur

La Caisse d'allocations familiales du Nord exerce le rôle de pouvoir adjudicateur :

Caf du Nord

82 Rue Brûle Maison

59863 Lille

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

Il s'agit d'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 des organismes de sécurité sociale.

L'acheteur, désigné par « pouvoir adjudicateur » est représenté par Mme Audrey MATHON-DEBETENCOURT, Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord.

1.2. Objet de l'accord-cadre

La consultation porte sur la prestation suivante :

Mission de contrôle de décence des logements

Les prestations sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

1.3. Procédure de passation

La présente consultation est passée sous la forme d'un **appel d'offres ouvert** conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et des articles L 2124-1, L 2124-2, R2124-1, R2124-2, R2161-1 à R2161-5 du code de la commande publique.

1.4. Forme du contrat

La consultation donnera lieu à un **accord-cadre à prix mixtes** avec :

- ↳ Une partie à bon de commande relative aux différents contrôles
- ↳ Une partie en prix forfaitaire relative au pilotage global mensuel, l'appui technique et le suivi de la mission.

La partie à bons de commande est mono attributaire sans montant minimum mais avec un maximum de 1 000 000€ HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES

2.1. Décomposition en lot

L'accord-cadre n'est pas alloti au motif que la nécessité d'une harmonisation dans les modalités d'évaluation de la non-décence des logements rend impossible l'allotissement.

2.2. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 1 an à compter de sa notification.

Le marché est reconductible de manière tacite trois (3) fois, pour une période d'un (1) an, soit une durée maximale de quatre (4) ans

Le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R2112-4 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur a la faculté de ne pas reconduire le contrat. Il en informe alors le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 90 jours avant la date d'anniversaire du marché. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire de la décision par courrier recommandé avec accusé de réception.

Délai d'exécution ou de livraison :

Le délai d'exécution des prestations commencera à compter de la notification de l'accord-cadre

2.3. Modalités de financement

Le présent accord-cadre est financé sur des **fonds locaux** de la Caf du Nord.

2.4. La forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

En cas de groupement conjoint, il est exigé que le mandataire soit solidaire dans l'exécution du marché, de chacun de ses membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

2.5. Délais de validité des offres

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

2.6. Variantes – Prestations Supplémentaires Eventuelles

Variantes :

Les variantes ne sont pas autorisées.

Prestations Supplémentaires Eventuelles :

Aucune PSE n'est prévue au marché.

2.7 Visite sur site

Sans objet

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION

3.1. Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (ATTRI 1) pré complété,
- La Décomposition de prix global et forfaitaire (DPGF) et le bordereau de prix unitaires (BPU),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- L'annexe RGPD

3.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

En application de l'article R 2132-7 du code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est www.marches-publics.gouv.fr

Depuis le 1er janvier 2010 (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 puisse leur être communiqué les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation du pouvoir adjudicateur. A défaut, les candidats doivent consulter quotidiennement la plate-forme www.marches-publics.gouv.fr afin de se tenir informés.**

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la Caf du Nord les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ Adobe[®] Acrobat[®] (.pdf)
- ✓ Word (.doc) ; Excel (.xls)
- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)

3.3. 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 plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

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.

4.1. Documents à produire

Au titre de la candidature :

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

- Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>),
- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 disponible sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Une liste des principales des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique,
- L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables, de même nature que celle de l'accord-cadre.
- L'agrément pour les activités d'ingénierie sociale technique et financière en faveur de publics défavorisés au titre de l'article L365-3 du code de la construction et de l'habitat.

Les entreprises de création récente pourront justifier de leurs capacités financières et techniques et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, **il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent** par le pouvoir adjudicateur.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, **le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.**

Document Unique de Marché Européen (DUME)

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Le pouvoir adjudicateur exige que le DUME soit rédigé en français.

Le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Contenu de l'offre

- **L'acte d'engagement** (ATTRI 1) à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être Titulaire de l'accord-cadre,
- **La DPGF** renseigné obligatoirement. Toute autre forme de DPGF, tout ajout de ligne et autre modification ne sera pas acceptée et l'offre sera considérée comme irrégulière.
- Le **BPU** renseigné obligatoirement. Toute autre forme de DPGF, tout ajout de ligne et autre modification ne sera pas acceptée et l'offre sera considérée comme irrégulière.
- **Le mémoire technique** du candidat : il est attendu dans le mémoire technique les éléments suivants :
 - ❖ Les CV des professionnels dédiés au marché"
 - ❖ La présentation de l'organisation des ressources humaines et matériels mis à disposition,
 - ❖ Les délais de traitement, réactivité, l'implication dans le partenariat Lutte contre l'Habitat Indigne
 - ❖ Les modalités de communication en direction du public et des partenaires, reporting envers la Caf du Nord et modalités de production des bilans d'activité/évaluation de la réalisation de la mission.
 - ❖ Les engagements pris en matière environnementale dans le cadre de l'exécution des prestations prévues à l'accord-cadre.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance des pièces constituant l'offre. Assurez-vous d'avoir fourni l'ensemble de ces pièces obligatoires. A défaut, l'offre pourra être écartée et ne donnera pas lieu à analyse.

La signature de l'offre est possible mais n'est plus obligatoire au stade de la remise des plis. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de la signer. Toutefois, 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 (dans ce cas joindre un justificatif relatif au(x) pouvoir(s) de la personne habilitée pour engager l'opérateur économique).

Les candidats 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.

4.2. Pièces supplémentaires à fournir en cas de sous-traitance

Dans le cas où la demande de sous-traitance de certaines parties de l'accord-cadre est demandée au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit, en application des articles R2193-1 à 2 du code de la commande publique :

- 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 prévue aux articles R2143-6 à R2143-10 et R2193-1 du code de la commande publique.

4.3. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

4.4. Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

4.5. Conditions d'envoi dématérialisé des plis

Seul le dépôt des plis par voie électronique est autorisé dans la présente procédure.

Adresse électronique de la plate-forme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

La date limite de remise des offres est indiqué sur la page de garde du présent règlement de consultation et dans l'avis d'appel public à concurrence.

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 limite, ou qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt, ne seront pas retenues.

Il est rappelé aux candidats que seule la date et l'heure de réception des plis sont retenues. De plus, il appartient aux candidats d'accomplir en temps utile les diligences normales attendues d'un candidat pour le téléchargement de son offre.

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

Une copie de sauvegarde peut être transmise à la Caf du Nord dans le délai imparti pour la remise des offres. Les candidats sont invités à prendre connaissance de l'annexe « dématérialisation » du présent RC dans laquelle l'adresse à utiliser pour la copie de sauvegarde est précisée.

ARTICLE 5 : CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique et noté sur un total de 100 points en fonction des critères désignés ci-dessous, de la manière suivante :

| Valeur technique | Sur 70 points |
|---|----------------------|
| Compétences : | 35 points |
| Compétences techniques des professionnels en charge de la mission : - qualification professionnelle - expérience - connaissance des procédures - maîtrise des outils et partenariats relatifs à la non-décence et au logement indigne | 25 points |
| Compétence sociale : -méthodologie d'approche d'un public vulnérable -expérience | 10 points |
| Modalités d'exécution de la mission | 30 points |
| Organisation de la mission : Organisation des ressources humaines et matériels mis à disposition - délais de traitement, réactivité -implication dans le partenariat Lutte contre l'Habitat Indigne | 15 points |
| Communication/outils/évaluations : modalités de communication en direction du public et des partenaires - reporting envers la Caf du Nord et modalités de production des bilans d'activité/évaluation de la réalisation de la mission | 15 points |
| Engagements pris par le candidat en matière environnementale dans le cadre de l'exécution des prestations prévues à l'accord-cadre (Exemple : optimisation des déplacements...). | 5 points |
| | |
| Prix | Sur 30 points |
| Coût du 1 ^{er} contrôle | 15 points |
| Coût du second contrôle | 7 points |
| Coût du contrôle non abouti | 3 points |
| Coût du pilotage | 5 points |

ARTICLE 6 : DEMANDE DE PRECISIONS

Offre anormalement basse :

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions, assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Conformément à l'article R2161-5, l'acheteur ne peut pas négocier avec les soumissionnaires. Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER L'ACCORD-CADRE

Le candidat, pour lequel il est envisager d'attribuer l'accord-cadre, doit fournir :

7.1. Justificatifs de non-interdiction de soumissionner

En application de l'article R2144-1 du code de la commande publique, la production des documents et informations cités ci-dessous ne sera exigée que du candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Ils devront alors être fournis dans le délai mentionné dans la demande de justificatifs.

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique dans le cas où le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation ou ne peut produire dans le délai imparti les documents exigés, sa candidature est déclarée irrecevable.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Conformément aux dispositions des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique, les pièces justificatives suivantes devront être produites à l'acheteur :

1. Une attestation fiscale, qui permet de justifier de la régularité de la situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) ;
2. Une attestation de vigilance (lutte contre le travail dissimulé). L'attestation de vigilance comporte l'indication que le cotisant est à jour de ses obligations sociales (déclaration et paiement), la masse salariale déclarée et l'effectif de la dernière période déclarée. L'attestation de vigilance doit être fournie avec le numéro unique d'identification permettant d'accéder aux informations par le biais d'un système électronique, et une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro de l'autorisation de travail ;
3. Une attestation d'assurances couvrant sa responsabilité professionnelle.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.

Afin de faciliter le processus d'attribution, les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les éléments au stade du dépôt de leur pli.

Le candidat dépose ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante <https://declarants.e-attestations.com>.

ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les concurrents pourront se rendre sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> dans la rubrique questions/réponses afin de questionner le pouvoir adjudicateur.

Afin que le Pouvoir Adjudicateur puisse répondre dans les délais, les candidats feront parvenir leur question au plus tard **le 02/03/2025 à 9h00** sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> Passée cette date toute demande de renseignement complémentaire sera considérée comme irrecevable.

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard six (6) jours francs avant la date limite des offres.

ARTICLE 9 : DÉCLARATION SANS SUITE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur procédera à la déclaration sans suite sur le portail <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et en notifiera les candidats s'étant préalablement identifiés.

ARTICLE 10 : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Si le candidat estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester une décision ou la procédure dans les conditions suivantes :

- Introduction d'un référé précontractuel à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature de l'accord-cadre,
- Introduction d'un référé contractuel dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Juridiction compétente :
Tribunal judiciaire de LILLE
13 avenue du Peuple Belge à Lille
Tél. : 03-20-78-33-33
Fax : 03 20 78 50 09

ANNEXE AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION – DÉMATÉRIALISATION

1. Généralités

Les plis doivent être déposés sur la plate-forme électronique du pouvoir adjudicateur :

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

Le mode d'emploi de ce site peut être consulté à la même adresse.

Le dépôt des candidatures et offres par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai. Le seul référentiel de temps valable pour la fin de la période de consultation est l'heure indiquée sur la plate-forme informatique de dématérialisation.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Il est impératif de disposer du délai nécessaire à la transmission de la totalité des documents avant l'heure limite fixée pour la remise des plis.

Pour les enveloppes dont le poids de fichiers est important, prévoir un délai significatif nécessaire à la transmission électronique.

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur ne peut communiquer les compléments d'informations ou les réponses aux questions posées par les opérateurs économiques via la plateforme de dématérialisation qu'aux seuls opérateurs économiques identifiés soit par une demande écrite du dossier de consultation, soit par un téléchargement sur la plate-forme dématérialisée, sous réserve qu'ils aient accepté de s'identifier préalablement au téléchargement.

Les opérateurs économiques qui ne souhaiteraient pas s'identifier préalablement au téléchargement du dossier de consultation ne pourront prétendre à la même information que les opérateurs économiques ayant procédé à une identification.

2. Formats des documents électroniques

Les documents mis en ligne dans la salle des marchés sont au format Word, Excel, dans la version pack office 2010 ou libre office 4 ou Acrobat Reader (PDF).

Liste exhaustive des formats pour la transmission électronique des plis :

Pour présenter sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis selon l'un des formats dont la liste suit :

– Fichiers liés à des logiciels bureautiques Office 97 (Word 97, Excel 97, Powerpoint 97) au format natif ou versions antérieures,

- Format impression Adobe Acrobat Reader (fichier PDF),
- Format de compression fichier zip.

Les opérateurs économiques qui recourent à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité des candidatures et des offres concernées, mettre à disposition de l'organisme, les moyens de lire les documents en question.

Le soumissionnaire est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe » ;
- Ne pas utiliser certains outils notamment les « macro ».

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.

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par l'opérateur économique doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces transmises sans le concours de l'opérateur économique, c'est-à-dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

3. Prérequis techniques

Pour déposer des dossiers dématérialisés les candidats doivent disposer :

3.1. Configuration matérielle minimum

Processeur

Équivalent à Pentium 2Ghz ou plus

RAM

2 Go ou plus

Accès réseau

Connexion Internet par les protocoles http et https

Pas de proxy bloquant (voir votre administrateur réseau le cas échéant)

Débit minimal : 56 kb/s constant

Droits sur le poste

L'utilisateur doit avoir le droit d'écriture sur son répertoire Home

3.2. Systèmes d'exploitation et navigateurs compatibles

Windows 7

Windows XP SP1 ou supérieur

Règlement de consultation

Marché n°2025-05
Mission de contrôle de
décence des logements

13 sur 17

Windows 2000 SP4 ou supérieur

Navigateurs compatibles :

Internet Explorer 11

Firefox 4 et supérieur

Linux

Navigateurs compatibles :

Firefox 4 et supérieur

Mac

Mac OS X (Non compatible avec Mac OS9 et antérieur)

Navigateurs compatibles :

Safari

Firefox 4 et supérieur

ATTENTION : le navigateur Chrome n'est pas compatible avec la salle des marchés.

De la dernière version de JAVA : le module de réponse requiert l'utilisation d'un applet JAVA. Pour l'utiliser correctement, il faut disposer de la version à jour de la JRE « Java Runtime Environment » téléchargeable en ligne à l'adresse :

<http://www.java.com/fr/download/>

4. Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des dossiers de candidature et des offres destinée à se substituer en cas d'anomalie aux dossiers de candidature et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le candidat a la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD Rom, clé USB).

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 références du marché.

Chacun des documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie doit parvenir au pouvoir adjudicateur dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres à l'adresse ci-dessous :

Adresse postale :

Caisse d'Allocations Familiales du Nord
82 rue Brûle Maison
59863 Lille Cedex 9

La copie de sauvegarde est ouverte :

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 a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, seront détruits.

5. Assistance au dépôt électronique

Les soumissionnaires trouveront dans la rubrique «aide» sur www.marches-publics.gouv.fr 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.

6. Signature électronique

Lorsqu'une signature est requise, les documents de l'accord-cadre transmis par voie électronique ou sur support physique électronique sont signés électroniquement selon les modalités prévues à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature doit être apposée systématiquement sur chaque document nécessitant une signature et non pas sur le zip éventuel.

Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique ?

Pour signer électroniquement une offre, les candidats devront obligatoirement mettre en œuvre une signature électronique sécurisée répondant aux conditions fixées par l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La « signature électronique » consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache par le biais d'un fichier contenant des données cryptées, jointes ou liées logiquement à d'autres données électroniques.

Le dispositif de signature utilisé doit être sécurisé, permettre la cosignature et doit générer des documents au format PKCS7 encodé DER.

Le « certificat électronique » désigne un document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signature électronique et un utilisateur. Il a une durée de validité précise.

Un certificat de signature électronique s'apparente à une carte d'identité électronique (nom et prénom de la personne, nom de l'entreprise...).

Il est personnel et délivré généralement sur un support physique sécurisé (clé USB ou carte à puce essentiellement).

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, l'entreprise candidate obtiendra un certificat de signature pour l'un de ses membres, à savoir une personne habilitée à engager son entreprise dans la réponse à un marché public.

Il existe plusieurs niveaux (dit aussi classe) de certificats définis en fonction de leur degré de sécurité. Pour que votre signature soit reconnue comme valide par la plateforme achatpublic.com, vous devez posséder un certificat de classe 2 ou 3 (un certificat de classe 3 est cependant fortement recommandé).

Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Un certificat s'obtient auprès d'une autorité de certification dont le métier consiste à vérifier l'identité du demandeur (votre nom, votre fonction, le nom de votre société ou de votre organisme...) avant de lui délivrer deux éléments complémentaires : une carte à puce ou une clé USB contenant une clé privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clé publique correspondant à la clé privée, ainsi que des informations d'identité sur le porteur et des dates de validité. L'autorité de certification à laquelle vous demanderez votre certificat s'engagera sur les informations que vous lui aurez fournies. Elle mettra à jour votre certificat en cas de modification de vos données personnelles, ou si vous révoquez votre outil de certification.

Vous devez donc vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature.

Depuis le 19 mai 2013, le certificat de signature doit être conforme avec le Référentiel Général de Sécurité (RGS). Les certificats références PRIS V1 ne sont plus acceptés.

Les catégories de certificats de signature conformes au référentiel intersectoriel de sécurité sont référencées sur une liste délivrée par la société LSTI sur le site : <http://www.lsti-certification.fr>

Pour toute signature non référencée sur la liste établie par le ministère de l'économie des finances et de l'industrie, le candidat apportera les preuves nécessaires à la certification authentique de sa signature (outils, documentations...)

Lorsque le candidat utilise un autre procédé de signature que celui proposé par la plateforme, ce dernier doit intégrer un document expliquant le processus de vérification de sa signature.

ATTENTION : Lors de la signature, la plateforme www.marchespublics.gouv.fr procède à la vérification complète de votre certificat. Il est donc impératif d'installer, en plus de votre certificat, la chaîne de

confiance de l'autorité de certification (ou certificat racine). Celle-ci est téléchargeable sur le site de l'autorité de certification que vous avez choisi.

Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les Délais nécessaires pour se procurer un certificat électronique sont conséquents (plusieurs jours).

7. Ouverture des plis électroniques et programme informatique malveillant

L'antivirus utilisé par la personne publique est Norton, Symantec end. Point protection.

Tout dépôt de document dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur est réputé n'avoir jamais été reçu s'il n'y a pas eu de réparation ou si celle-ci a échoué ou, le cas échéant, s'il n'est pas fait application des articles R2144-1 à R2144-6 du code de la commande publique ou, si aucune copie de sauvegarde n'a été transmise dans les délais par le candidat.

Le candidat concerné en est informé.

La trace de la malveillance du programme est conservée par le pouvoir adjudicateur.

Pour des raisons pratiques, la possibilité de matérialiser l'offre, avant la conclusion de l'accord-cadre, peut être envisagée. En effet, compte tenu du niveau de développement des procédures électroniques de visa et de contrôle préalables à la signature de l'accord-cadre, ainsi que de l'absence actuelle de procédure de suivi de l'exécution des marchés entièrement dématérialisée, le pouvoir adjudicateur peut choisir, au stade de la notification de l'accord-cadre, de transformer l'offre électronique en offre papier, ce qui donnera lieu à une signature manuscrite de l'accord-cadre par le pouvoir adjudicateur.