

 **Pouvoir adjudicateur**

 **(organisme contractant)**

 CAF DU TARN

 67 avenue Maréchal Foch

 81000 ALBI

**ORGANISME DE DROIT PRIVÉ CHARGE D’UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC**

|  |
| --- |
| **PRESTATION DE NETTOYAGE ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES SANITAIRES DES BUREAUX DU SIEGE DE LA CAF ET DE L’ANTENNE ADMINISTRATIVE DE CASTRES** |

|  |
| --- |
| RÈGLEMENT DE CONSULTATION |

|  |
| --- |
| MARCHE DE SERVICE 811-2025-001 |

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS DÉMATÉRIALISES**

 **LUNDI 28 AVRIL 2025 A 12H 00**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**SOMMAIRE**

I: DESCRIPTION DU MARCHE 3

* 1. - Identification de l’Acheteur 3
	2. - Objet de la consultation 3
	3. - Décomposition de la consultation 3
	4. – Date d’effet du marche 3
	5. - Durée du marche - Delais d’execution 3
	6. - Nomenclature communautaire 3

II [: CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4](#_TOC_250004)

* 1. – Mode de passation 4

2.2- Conditions de participation des concurrents 4

* 1. – Date limite de reception des offres 4
	2. - Variantes et Prestations supplementaires ou alternatives 4
	3. - Delai de validite des offres 4
	4. – Modalites de paiement et de financement 4
	5. – Modification de detail du dossier de consultation 5

III [: CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5](#_TOC_250003)

IV : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 5

* 1. - Documents a produire 5
	2. - Variantes 7

V : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES 7

VI : LA NEGOCIATION. 8

VII [: CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES PLIS 8](#_TOC_250002)

VIII: RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 12

IX : DEMANDE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D’ATTRIBUER LE MARCHE 12

X – INFORMATION DES CANDIDATS REJETES 13

XI [– VOIES DE RECOURS 13](#_TOC_250001)

XII [- VISITES SUR SITES 13](#_TOC_250000)

I- DESCRIPTION DU MARCHE

* 1. *- Identification de l’Acheteur*

L’organisme contractant est la Caf du Tarn dont le siège social est situé au 67 avenue Mal Foch à Albi. Le pouvoir Adjudicateur, en application de l’article 2 de l’arrêté du 19 juillet 2018, portant règlement sur les marchés publics des Organismes de Sécurité sociale, est représenté par Madame Valérie Guillon, Directrice de la Caisse d’allocations familiales du Tarn

* 1. *- Objet de la consultation*

La présente consultation concerne une prestation de service de nettoyage des locaux, fourniture et gestion des consommables sanitaires de la Caisse d’allocations familiales du Tarn.

Lieu(x) d’exécution :

* + - Albi (Tarn) – 67, avenue du Maréchal Foch 81000- Albi
		- Castres (Tarn) – 17, rue du Commerce 81100- Castres
	1. *- Décomposition de la consultation*

Le présent marché n’est pas alloti. Il est composé d’un lot unique pour des raisons économiques.

* + - Nettoyage des locaux, fourniture et gestion des consommables sanitaires du siège et de son annexe à Albi, et de l’Antenne administrative à Castres.
	1. *– Date d’effet du marché*

Le début d’exécution des prestations est fixé au 1er juillet 2025.

* 1. *- Durée du marché - Délais d’exécution*

Le marché est conclu pour une durée initiale d’un an à compter de la date d’exécution.

Il pourra être reconduit pour une période d’un an pour une durée totale de 2 ans maximum. La reconduction prévue est tacite et le titulaire ne peut pas s’y opposer.

En cas de non-reconduction, la décision sera notifiée au titulaire 2 mois avant l’échéance.

* 1. *- Nomenclature communautaire*

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

*Classification principale*

90910000-9 - Services de nettoyage

II- CONDITIONS DE LA CONSULTATION

* 1. *– Mode de passation*

La présente procédure est une procédure adaptée passée en application des articles L2123-1 et R2123-1 1° du code de la commande publique.

*2.2- Conditions de participation des concurrents*

L’offre, qu’elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l’exécuteront à la place du titulaire.

Un candidat ne pourra se présenter à la fois comme mandataire d’un groupement ou candidat individuel, et membre d’un autre groupement.

Le candidat peut se présenter seul.

Les candidatures incomplètes seront écartées. Les candidats dont les capacités techniques et professionnelles seront jugées insuffisantes seront écartés.

Il sera fait application des dispositions des articles R2144-1 et suivants du code de la commande publique en ce qui concerne la vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats.

* 1. *– Date limite de réception des offres*

La date limite de réception des offres est fixée au lundi 28 avril 2025 à 12h00.

* 1. *- Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives*

Aucune variante n’est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n’est prévue.

* 1. *- Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à **150 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

* 1. *– Modalités de paiement et de financement*

Le mode de règlement des prestations choisi par le pouvoir Adjudicateur est le virement. En vertu de l’article L2192-10 de l4ordonnace n°2018-1074 du 26 novembre 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 si elle lui est postérieure, à compter de la date de service fait constaté par le pouvoir adjudicateur.

Le financement de l’opération est assuré par les fonds propres de l’organisme contractant provenant de son budget de fonctionnement.

*2.7 – Modification de détail du dossier de consultation*

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’apporter, au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet.

Si pendant l’étude du dossier par les concurrents, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure.

III-CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

* + - Le règlement de la consultation (R.C.) qui régit la présente consultation,
		- L’acte d’engagement du candidat (AE),
		- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et ses documents annexés ;
		- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés ;
		- Le cadre de réponse du mémoire technique

Le CCAG fournitures et services n’est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

Toute clause portée dans tout document présenté par le titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du marché est réputé non écrite.

Le dossier est téléchargeable sur le site : [http://www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr/)

 sous la référence CAF du Tarn– numéro de procédure : 811-2025-001. Toute communication de renseignements ou question sur le dossier de consultation doit se faire par mail : CAF81-BP-Generaux-Dematerialisation-Factures@caf81.caf.fr

Les candidats sont 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.

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

IV-PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en française ou sont accompagnés d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté. Les candidats doivent produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

**Pièces de la candidature :**

* + 1. Lettre de candidature avec identification du candidat ou du mandataire par ses cotraitants : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de SIRET **(Formulaire DC1),**
		2. Déclaration sur l’honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu’il n’entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5, ou aux L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique **(Formulaire DC1),**
		3. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés,
		4. Le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d’engager la société parmi lesquelles figure le signataire des documents (accompagné de justificatifs); une même personne ne peut représenter plus d’un candidat pour un même marché,
		5. Chiffre d’affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible et le chiffre d’affaires du domaine d’activité faisant l’objet du marché. Pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter le marché **(Formulaire DC2),**
		6. Liste des principales références en lien avec l’objet du marché effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant (volume financier), la date et le destinataire public ou privé ; ces références peuvent être accompagnées d’attestations de bonne exécution des prestations.
		7. Effectifs du candidat (la situation la plus récente des effectifs) précisant le personnel d’encadrement, et matériels généraux dont dispose le candidat,
		8. Déclaration sur l’honneur relative à la lutte contre le travail dissimulé,
		9. Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants, le cas échéant,
		10. Tout autre justificatif permettant d’illustrer les garanties professionnelles du candidat
		11. Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : https://[www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)

L’acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d’un Document Unique de Marché Européen,

Lorsqu'un opérateur économique est, au cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du code de la commande publique, il informe sans délai l'acheteur de ce changement de situation

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d’autres opérateurs économiques sur lesquels il s’appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu’il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l’exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l’opérateur économique.

**NOTA :** Avant de procéder à l’examen des candidatures, si l’on constate que des pièces visées ci- dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, **à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.**

L’acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d’un Document Unique de Marché Européen, sous réserve de fournir les pièces suivantes : références, attestation d’assurance, qualifications.

**Pièces de l’offre :**

Un projet de marché daté, signé et approuvé comprenant :

* L’acte d’engagement (A.E.) daté et signé et ses annexes (cadre de réponse technique) : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du contrat ;
* Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification ;
* Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés, cahier ci-joint à accepter sans aucune modification ;
* Le détail de l’offre sous forme de devis détaillé, daté et signé ;
* Un mémoire technique, daté et signé, précisant :
	+ La méthodologie envisagée pour la réalisation de la prestation,
	+ Le planning d’exécution prévisionnel des prestations,
	+ Les engagements pris par l’entreprise en matière du respect de l’environnement pour l’exécution de la prestation,
	+ Les fiches techniques des produits d’entretien et des consommables sanitaires,
	+ Le nombre d’heures consacré à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés d’insertion et le nombre d’heures de travail annuel de l’ensemble des salariés,
	+ L’attestation de visite obligatoire de chaque site.

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. À 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.

Le dossier sera transmis au moyen d’un pli contenant les pièces de la candidature et de l’offre.

V-SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| *Critères* | *Pondération* |
| **1-Valeur technique de l’offre** | **50%** |
| Organisation mise en place : moyens humains, encadrement des équipes,formation du personnel, plan de continuité de l’activité | 20% |
| Moyens matériels et techniques utilisés et consommables | 20% |

|  |  |
| --- | --- |
| *Critères* | *Pondération* |
| Contrôle qualité mis en place | 10% |
| **2-Prix** | **40%** |
| **3-Prise en compte de la notion de développement durable** | **10%** |
| % de produits d’entretien et consommables écolabellisés | 5 % |
| % d’heures consacrées à l’emploi de personnes rencontrant des difficultésd’insertion | 5 % |

* La note technique sera obtenue en calculant la somme des notes obtenues pour chaque élément de la valeur technique.
* Pour le critère prix, la note maximale sera attribuée à l’offre qui propose le prix HT le plus faible. Les notes des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le prix global HT proposé par chacun d’eux et le prix le plus faible, par application de la formule suivante :

N = Note maxi x (X/Z)

Où X = prix le plus faible ; Z = prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

* Pour le critère développement durable,
	+ Volet environnemental,

la note maximale est attribuée à l’offre qui propose 100 % de produits écolabellisés. Les notes des autres candidats seront proratisées selon le pourcentage de produits écolabellisés répondant à la norme ISO 14024 de l’offre du candidat par rapport au nombre total de produits présentés dans l’offre du candidat, et pondéré par l’écart entre l’offre qui propose le nombre de produits le plus faible et le nombre de produits proposé par chacun d’eux selon la formule suivante :

N = (Nbre de pdts écolabellisés du candidat / nbre de pdts du candidat) + (nbre de pdts le plus faible / nbre de produits du candidat).

* + Volet social,

la note maximale sera attribuée à l’offre contenant le plus nombres d’heures consacrées à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés d’insertion durant l’année écoulée par rapport au nombre annuel d’heures de travail effectuées dans l’entreprise du candidat au cours de l’année écoulée.

VI- LA NEGOCIATION

Le marché ne prévoit pas de négociation. Le Pouvoir Adjudicateur attend des candidats leur meilleure offre dès la phase de remise des offres.

VII-CONDITIONS D’ENVOI ET REMISE DES PLIS

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 ne seront pas retenues.

Pour les offres qui ne respecteront pas les modalités formelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser.

Il est rappelé aux candidats que seule la date de réception des plis est retenue.

Seul le Dépôt des offres par voie électronique est régulier.

* Adresse électronique de la plate-forme :[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr/) Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l’usage lié au fonctionnement du site https://meoss.achatpublic.com/

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

* Pré-requis technique

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.

Pour accéder aux différents services de Place, les candidats doivent s’assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement. Afin de vérifier les pré-requis à l’utilisation de la plateforme, les candidats peuvent se référer au manuel Entreprises établi par Place

Afin de pouvoir utiliser l’espace de téléchargement sécurisé de Place (notamment pour télécharger le DCE et déposer le pli de réponse) les candidats doivent disposer de l’environnement d’exécution Java de Sun Microsystems.

La machine Java peut être téléchargée à l’adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/> en cliquant sur Téléchargement gratuit Java.

L’attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, d’un outil permettant de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

- Formats des documents électroniques

Les documents mis en ligne sur le site https://meoss.achatpublic.com/ sont au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2010 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2.ou au format PDF.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les fichiers déposés par les candidats, soient au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2010 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2. ou au format PDF. Le candidat est invité à ne pas modifier les « macros ».

Les formats en . rar, . … , ne sont pas acceptés.

Les candidats doivent constituer des fichiers d'un poids inférieur à 50 Mo chacun.

Dans l’hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l’image obtenue.

Au moment de l’archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d’assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

**Attention** : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l’heure limite de réception des offres publiée dans l’avis d’appel public à la concurrence sous peine d’irrecevabilité.

Le dépôt des candidatures et des offres par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l’heure de réception.

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

- Copie de sauvegarde

Conformément à l’article 2 de l’arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » et indiquer le nom du candidat. Ce pli doit comporter sur l’enveloppe les mentions définies ci-dessous.

Lorsqu’une offre a été transmise par voie électronique, mais n’est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n’a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l’ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique.

Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le Pouvoir Adjudicateur n’aura pas eu besoin d’ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l’offre correspondante est effacée des fichiers du Pouvoir Adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d’une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Les plis contenant la copie de sauvegarde sont :

* Soit, envoyés par lettre recommandée avec avis de réception :

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

MADAME LA DIRECTRICE DE LA CAF DU TARN NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER COPIE DE SAUVEGARDE

MAPA N °811-2025-001 « Nettoyage des locaux de la CAF du TARN »

* Soit, déposés à l’accueil de la Caisse d’Allocations familiales du Tarn

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

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

Heures d’ouverture habituelle des bureaux : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 du lundi au vendredi sauf jours fériés (accueil public).

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.

* **Soit, déposés par messagerie électronique**

Les candidats transmettent leur copie de sauvegarde au format .zip ou .7z à l’adresse électronique suivante : administration-generale@caf81.caf.fr

Indiquer en objet : « NE PAS OUVRIR - COPIE DE SAUVEGARDE » - MAPA n° 811-2025-001 « Nettoyage des locaux de la CAF du TARN »

Le poids maximal autorisé est 10 Mo.

- 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 les conseillers techniques du site [www.meoss.fr](http://www.meoss.fr/) :

* par téléphone : 0 892 23 21 20
* par courriel : support@achatpublic.com
* 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 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Le niveau de sécurité du RGS exigé par le pouvoir adjudicateur est de \*\* ou \*\*\* étoiles

Les documents qui doivent être signés, le sont au moyen d’un certificat de signature électronique.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d’une personne physique autorisée à signer 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 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise l’outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas, il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l’intégrité du document et ce, gratuitement.

* **Rematérialisation**

Dans l’hypothèse où le pouvoir adjudicateur ne disposerait pas de certificat de signature électronique au moment de la signature du marché, les candidats sont informés qu’il sera procédé à une re-matérialisation de cette offre par la signature de l’acte d’engagement sous forme papier.

Cette re-matérialisation consistera en la signature manuscrite par le prestataire et le représentant de l’acheteur du contrat, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé scanné.

VIII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements d’ordre administratif et technique sur le dossier de consultation, les candidats doivent faire leurs demandes sur le site http www.marches-publics.gouv.frou par mail à l’adresse suivante : CAF81-BP-Generaux-Dematerialisation-Factures@caf81.caf.fr

IX- MODALITES CONDITIONNANT L’ATTRIBUTION DEFINITIVE DU MARCHE

Le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché dispose d’un délai de 8 jours ouvrés incluant la date d’envoi de la demande par télécopie ou envoyée sur la plateforme de https://meoss.achatpublic.com/ et la date limite de remise des documents pour fournir :

- les justificatifs sociaux et fiscaux

- une attestation sur l’honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d’interdiction de soumissionner des articles R2141-19 à R2142,24,R2142-26 et 27, et R2143-3 et R2143-16 du code de la commande publique

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des contributions de sécurité sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois

- un certificat attestant la régularité de la situation de l’employeur au regard de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés délivré par l’AGEFIPH pour les entreprises de 20 salariés ?

-le Siren de l’entreprise, ou le Kbis en cas d’impossibilité pour transmettre le numéro d’identification. Dans le cas où il n’est pas tenu de s’immatriculer au RCS ou au RM et n’est pas en mesure de produire un extrait Kbis ou une carte d’identification au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d’un centre de formalités des entreprises (article D8225 du code du travail),

-une attestation d’assurance civile et professionnelle en cours de validité,

- 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.

Le candidat établi dans un État membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n’existe pas, par une déclaration solennelle faite par l’intéressé devant l’autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l’attributaire provisoire est dans l’impossibilité de présenter ces documents ou s’il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. Dans ce cas le candidat dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l’ordre de classement jusqu’à ce que l’un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l’article R2144-7 du décret du 3 décembre 2018 relatif à la commande publique.

X-INFORMATIONS CANDIDATS REJETES

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, conformément à l’article R2181-3 du code de la commande publique.

XI- 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 Tribunal spécialisé suivant :

Tribunal judicaire d’Albi Place Lapérouse BP156 81005 ALBI

Tél. 05 63 49 49 80

XII- VISITES SUR SITES

Chaque dossier devra comporter les attestations de visite préalable des lieux (annexe 1 du CCAP). Les demandes de visites devront être adressées par courrier avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date et heures certaines de réception.

**Les visites se font uniquement sur rendez-vous.**

Les demandes doivent être transmises à l’adresse ci-dessous :

Anthony Dodin –Responsable des Services Généraux mail : caf81-bp-services-generaux@caf81.caf.fr

CAF du Tarn

67 Avenue du Maréchal FOCH CS 42 350

81 012 Albi cedex 9

En indiquant la mention suivante : « Marché de nettoyage des locaux – Visite préalable »