

## **Marché MPPA 2025-05**

2025-698/05/00-00-00

### **Marché de Service de prestations intellectuelles**

**Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage  
technique de diagnostic,  
de conception et de suivi des travaux  
de modernisation de la GTB du siège de la  
Caisse d'allocations familiales du Rhône**

#### **REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

**Maître d'ouvrage : Caf du Rhône 69  
67 boulevard Vivier Merle – 69409 Lyon Cedex 03**

#### **MARCHE DE SERVICE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**PROCEDURE DE PASSATION : ADAPTÉE**

**Date et heure limites de réception des offres :**

**MARDI 29 JUILLET 2025 A 11 HEURES**

*Ce document comporte 18 pages.*

## TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - Objet et étendue de la consultation .....	3
1.1 - Objet du marché .....	3
1.2 - Type et forme de marché .....	3
1.3 - Décomposition de la consultation .....	3
1.4 - Nomenclature .....	3
1.5 - Montant prévisionnel du marché de travaux à venir .....	3
ARTICLE 2 - Conditions de la consultation .....	3
2.1 - Délai de validité des offres .....	3
2.2 - Forme juridique du groupement .....	4
2.3 - Variantes .....	4
2.4 - Visite obligatoire du site avant la remise de l'offre .....	4
ARTICLE 3 - Conditions relatives au marché .....	5
3.1 - Durée du marché et délai prévisionnel d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	5
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	5
ARTICLE 4 - Retrait du dossier de consultation .....	5
4.1 - Contenu du dossier de la consultation .....	6
4.2 - Renseignements complémentaires .....	6
ARTICLE 5 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
5.1 - Documents à produire au titre de la CANDIDATURE .....	7
5.2 - Documents à produire au titre de l'OFFRE .....	9
ARTICLE 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	9
6.1 - Date et heure limites de remise des offres .....	9
6.2 - Pré-requis technique .....	10
6.3 - Présentation des dossiers et formats des documents électroniques .....	10
6.4 - Copie de sauvegarde .....	11
6.5 - Assistance au dépôt électronique .....	13
6.6 - Signature manuscrite ou électronique .....	13
6.7 - Rematérialisation .....	14
ARTICLE 7 - Examen des candidatures et des offres .....	14
7.1 - Examen du dossier de candidature .....	14
7.2 - Analyse et classement des offres du marché de service de prestations intellectuelles .....	14
7.3 - Négociation .....	16
ARTICLE 8 - Document à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché .....	17
ARTICLE 9 - Information des candidats rejetés .....	18
ARTICLE 10 - Voies de recours .....	18
10.1 - Instance chargée des procédures de recours .....	18
10.2 - Organes chargés des procédures de médiation .....	18

## **ARTICLE 1 - Objet et étendue de la consultation**

### **1.1 Objet du marché**

Le présent marché est un marché de service de prestations intellectuelles portant sur la mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) technique de diagnostic, de conception et de suivi des travaux de modernisation de la GTB du bâtiment du siège de la Caisse d'allocations familiales du Rhône, avec la connexion à la GTB du bâtiment de Villefranche-sur-Saône.

Lieu(x) d'exécution des prestations :

Caisse d'allocations familiales du Rhône, 67 boulevard Vivier Merle, LYON 3<sup>ème</sup>.

Les caractéristiques techniques de ces prestations sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### **1.2 Type et forme de marché**

Le marché à procédure adaptée est effectué en application des articles R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

### **1.3 Décomposition de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) devra comporter tous les éléments permettant aux entreprises de s'engager sur un prix global et forfaitaire, détaillé par mission.

### **1.4 Nomenclature**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection.

### **1.5 Montant prévisionnel du marché de travaux à venir**

La partie affectée aux travaux de l'enveloppe financière prévisionnelle fixée par le maître d'ouvrage s'élève à 400.000 € HT sur la base des conditions économiques en vigueur au mois m0 fixé au CCAP.

M0 = mois de la notification du marché.

## **ARTICLE 2 - Conditions de la consultation**

### **2.1 - Délai de validité des offres**

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

## **2.2 - Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage technique.

## **2.3 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **2.4 - Visite obligatoire du site avant la remise de l'offre**

Une visite du site est rendue **obligatoire** aux soumissionnaires avant la remise de leur offre.

Le dossier de candidature devra présenter une attestation de visite signée par la Maîtrise d'Ouvrage.

La visite aura lieu sur le site du siège de la Caisse d'allocations familiales du Rhône et sera effectuée par Monsieur Fabrice DEGRIGNY.

Pour faciliter cette organisation, nous demandons aux entreprises candidates à la visite de s'inscrire préalablement en adressant un mail à l'adresse suivante :

[caf69-bp-marches@caf69.caf.fr](mailto:caf69-bp-marches@caf69.caf.fr)

Le candidat pourra choisir entre deux dates de visite :

- Le lundi 30 juin 2025 à 10 h,
- Le jeudi 3 juillet 2025 à 14 h.

En dehors des créneaux mentionnés, il convient de solliciter une visite qui pourra être acceptée ou refusée par l'Organisme. Dans tous les cas, une demande doit être faite à l'adresse mail citée ci-dessus.

Aucune visite ne pourra avoir lieu après le vendredi 18 juillet 2025.

Il conviendra de respecter les points suivants :

- Se munir d'une carte d'identité pour la délivrance du badge visiteur au siège de la Caf du Rhône (sans ce badge, pas d'autorisation d'accès aux locaux),
- Les candidats à la visite devront se présenter à l'entrée fournisseur/ visiteur au moins 10 mn avant l'heure de visite programmée. L'entrée fournisseur visiteur se situe à l'arrière du bâtiment de la Caf du Rhône le long de la voie SNCF (entrée à pied par la rue Paul Bert ou par l'impasse des Rancy).

Le nombre de participants par entreprise est limité à 3 (trois) personnes.

## **ARTICLE 3 - Conditions relatives au marché**

### **3.1 - Durée du marché et délai prévisionnel d'exécution**

#### **3.1.1 Durée du marché**

La durée d'exécution du marché court à compter de la date de sa notification et jusqu'à la fin de l'année de garantie de parfait achèvement (GPA) applicable aux marchés de travaux ou après prolongation de ce délai, si les réserves, signalées lors de la réception des travaux ou pendant le délai de garantie, ne sont pas levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve.

#### **3.1.2 Délais prévisionnels d'exécution des éléments de missions et de remise des documents par l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage technique**

Compte-tenu de la durée estimée des travaux, la durée estimée du marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage technique / bureau d'étude est de 30 mois jusqu'au terme de la GPA travaux.

Les délais de remise des documents propres à chaque élément de mission sont fixés à l'article 5.2 du CCAP.

### **3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement**

Conformément à l'article L.2192-1 du Code de la Commande Publique, la facturation électronique est obligatoire pour l'ensemble des entreprises. Les transmissions des demandes de paiement se feront obligatoirement sous format dématérialisé via la solution :

<https://chorus-pro.gouv.fr>.

N° Siret de la Caf du Rhône : 534 037 254 000 16

Le délai de paiement des acomptes, des règlements partiels définitifs éventuels et du solde est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le maître d'ouvrage.

### **3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article 3.5.1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## **ARTICLE 4 - Retrait du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE accessible par le lien <https://www.marches-publics.gouv.fr> – Réf. Caf du Rhône – procédure MPPA n° 2025-05.

Le candidat devra impérativement retirer le dossier de consultation en le téléchargeant par ce biais.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

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

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf du Rhône. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Caf du Rhône 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 du Rhône.

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

#### **4.1 Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) incluant le tableau des prix forfaitaires par missions,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- Le RGPD.

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

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

Le DCE est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

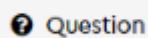
Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 4 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

#### **4.2 Renseignements complémentaires**

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE accessible via <https://www.marches-publics.gouv.fr> en suivant la procédure suivante :

- Identifiez-vous sur le site.
- Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- Cliquez sur l'icône « questions / réponses ».



- Posez vos questions.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au **moins 8 jours avant la date limite de remise des plis.**

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, **4 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.**

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

## **ARTICLE 5 - Présentation des candidatures et des offres**

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **5.1 - Documents à produire au titre de la CANDIDATURE**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du Code de la Commande Publique :

**Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
DC1 ou lettre de candidature avec identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de SIRET ou une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5, L.2141-7 à L.2141-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018	Non
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	Non
Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement. Ce formulaire doit être dûment renseigné. En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 que de membres du groupement	Non

**Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non

**Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Attestation de Visite de Site	Signature
Le soumissionnaire devra présenter l'attestation de visite effectuée à la Caisse d'allocations familiales du Rhône signée et datée.	Oui (du Maître d'Ouvrage et du Soumissionnaire)

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME), sous réserve que le candidat fournit les justificatifs suivants : chiffres d'affaires annuel général et effectifs moyen annuel.

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.

## 5.2 - Documents à produire au titre de l'OFFRE

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) incluant le tableau des prix forfaitaires par missions et par co-traitants, le cas échéant	Non
Le mémoire technique	Non
Le RGPD	Non

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

A cet effet, il présentera le cadre d'acte spécial (DC4) de sous-traitance téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>, dûment complété et signé en y joignant les pièces listées sur ce cadre d'acte spécial.

En ce qui concerne les offres incomplètes, il sera fait application des dispositions de l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique. **Le défaut de communication du mémoire technique ou de l'Acte d'Engagement rendra l'offre irrégulière et non régularisable.**

**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.

## ARTICLE 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

### 6.1 Date et heure limites de remise des offres

Les date et heure limites de remise des offres par voie électronique sont :

**MARDI 29 JUILLET 2025 A 11 H 00**

**Important : Les offres parvenant après les date et heure limites fixées au présent Règlement seront déclarées irrégulières.**

**Aucun délai supplémentaire ne sera accordé.**

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 plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

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

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

En conséquence, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable de problèmes informatiques.

➤ **Seul le Dépôt des offres par voie électronique est régulier.**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

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

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.



**Pensez à anticiper votre dépôt 48 heures avant l'heure limite**

## 6.2 Pré-requis technique

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

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc) ; Excel (.xls)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les soumissionnaires doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a 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 plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

## 6.3 Présentation des dossiers et formats des documents électroniques

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site [www.marchés-publics.gouv.fr](http://www.marchés-publics.gouv.fr)

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **6.4 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 (CD ROM, clé USB) ou sur support papier.

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

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

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

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

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

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

Les plis de la copie de sauvegarde sont :

- 1) Soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen d'avoir une date certaine, sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

Caisse d'allocations familiales du Rhône  
Services Généraux – Secteur Marchés  
67 boulevard Vivier Merle  
69003 LYON

« Marché MPPA 2025-05 – Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir par le service Courier »

- 2) Soit déposés au Siège de la Caf contre récépissé daté et signé à l'adresse et durant les horaires suivants :

Caisse d'allocations familiales du Rhône  
Services Généraux – Secteur Marchés  
73 boulevard Vivier Merle  
69003 LYON

de 9 h à 11 h 30 et de 14 h 00 à 15 h 00 du lundi au vendredi.

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

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.

## **6.5 Assistance au dépôt électronique**

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

## **6.6 Signature manuscrite ou 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 ou électronique).

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 soit d'une signature manuscrite ou d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

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

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

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer l'accord-cadre.

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

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

[Liste des prestataires de certification électronique qualifiés](#)

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

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

## **6.7 Rematérialisation**

Dans l'hypothèse où le titulaire 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.

# **ARTICLE 7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - Examen du dossier de candidature**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## **7.2 - Analyse et classement des offres du marché de service de prestations intellectuelles**

### **1. Règles :**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération en points
<b>1 - Prix des prestations selon le montant de l'offre fixé à l'annexe financière de l'acte d'engagement</b>	<b>40.0</b>
<b>2 - Valeur technique uniquement sur la base du mémoire technique</b>	<b>55.0</b>
<b>Sous-critères d'analyse du mémoire technique</b>	<b>Sous pondération</b>
Modalités d'organisation et de pilotage de la mission	20
Proposition en matière de qualité et de gestion des aléas	15
Moyens techniques et humains mobilisés spécifiquement pour ce marché	20
<b>3 - Valeur Environnementale uniquement sur la base du mémoire technique</b>	<b>5.0</b>
Approche environnementale	5

Chaque candidat se verra attribuer une note globale sur 100.

La pondération de chaque critère correspond au nombre de points maximum pouvant être obtenus par le candidat.

## 2. Analyse du Critère Prix :

La méthode de calcul utilisée pour la notation du critère Prix des prestations est la suivante :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre à noter) \* Base de notation

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues).

Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Base de notation = correspond à la note maximale pouvant être obtenue.

Les prix sont présentés dans l'acte d'engagement. Ceux-ci doivent inclure des détails précis des prestations par mission.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 3. Analyse de l'offre Technique :

- Un **mémoire technique** comprenant des informations relatives aux dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, **selon les sous-critères suivants** :
  - Modalités d'organisation et de pilotage de la mission : description du fonctionnement général proposé (méthodologie, planification) avec le suivi des études et de la réalisation : précisions sur les outils ou méthodes proposés pour :
    - le contrôle et la validation des études techniques,
    - le suivi des interventions en phase chantier,
    - le reporting auprès de la Caf du Rhône.
  - Proposition en matière de qualité et de gestion des aléas : description du dispositif de suivi qualité, réactivité en cas d'imprévus ou modifications en cours de projet, propositions concrètes pour assurer une exécution sans réserve.
  - Moyens techniques et humains mobilisés spécifiquement pour ce marché : effectifs prévus pour les missions (identification du ou des interlocuteurs référents pour chaque phase (conception / suivi de réalisation, compétences clés, expériences comparables), et les logiciels ou outils de suivi technique (type GMAO, GTB, BIM, etc.).
- Dans le même **mémoire technique** comprenant des informations relatives aux dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, **selon le critère suivant** :
  - Approche environnementale et/ou sociale : présentation des engagements de l'entreprise en matière d'écoresponsabilité, d'économie circulaire, ou d'insertion professionnelle, si un tel dispositif est intégré au fonctionnement habituel du candidat.

#### 7.3 – Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur engagera des négociations avec les candidats. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Ces négociations pourront porter sur le périmètre des critères de jugement des offres indiqués ci-dessus.

Un courrier précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés via la plateforme [www.marchés-publics.gouv.fr](http://www.marchés-publics.gouv.fr)

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

Après négociation, il sera procédé à un nouvel examen des offres remises après négociation et celles-ci feront l'objet d'un nouveau classement par application des critères de jugement des offres définis à l'article 7.2 du présent règlement de la consultation.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 3 jours.

## **ARTICLE 8 - Document à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**

Le candidat dispose d'un délai de 4 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande envoyée par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents pour fournir :

1. L'Acte d'engagement dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise, le cas échéant,
2. les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :
  - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
  - Une attestation sur l'honneur comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.
  - Lorsqu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du code du travail) :
    - Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises.
    - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
    - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
    - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
  - Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).
  - Une attestation d'assurance responsabilité civile et décennale en cours de validité à la date d'attribution du présent marché et en complément, l'entreprise s'engage à remettre la même attestation en cours de validité à la date de l'ouverture du chantier, cette attestation devra prévoir la garantie se rapportant au marché pour lequel il postule.
  - 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 PV de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport annuel relatif à la santé, la sécurité et les conditions de travail et prévention des risques.

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

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. Dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique.

## **ARTICLE 9 - Information des candidats rejetés**

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément à l'article R.2181-3 du code de la commande publique.

## **ARTICLE 10 - Voies de recours**

### **10.1 - Instance chargée des procédures de recours**

Si le candidat estime que l'Acheteur 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 réfééré précontractuel auprès du Tribunal spécialisé à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du marché ;
  - \* Les coordonnées du tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal judiciaire de Lyon  
Secrétariat du Greffe du TJ de Lyon  
67 rue Servient 69003 Lyon  
Tél. : 04.72.60.70.12 – [tj-lyon@justice.fr](mailto:tj-lyon@justice.fr)

- \* Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal judiciaire de Lyon (voir coordonnées ci-dessus).

### **10.2- Organes chargés des procédures de médiation**

En cas de litige lié à l'exécution du contrat, et avant saisine du juge, les parties aux contrats peuvent solliciter l'intervention gratuite du médiateur des entreprises dont les coordonnées sont les suivantes :

[mediateur.des-entreprises@finances.gouv.fr](mailto:mediateur.des-entreprises@finances.gouv.fr)