**CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES DE PARIS**

 **50, rue du Docteur Finlay**

**75750 PARIS Cedex 15**

****

**MISSIONS DE CONTROLE TECHNIQUE (CT) DANS LE CADRE DE TRAVAUX DE REAMENAGEMENT DE LOCAUX POUR LA CAF DE PARIS**

**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**procedure adaptee**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**(MA 05/2025 – RC)**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**16 SEPTEMBRE 2025 - 11 heures**

**PROCEDURE DEMATERIALISEE**

**PREAMBULES**

1. **SUR LA PROCEDURE DEMATERIALISEE**

La présente procédure est totalement dématérialisée.

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

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

Ainsi,

* les communications et les échanges d'informations effectués pour la présente procédure sont effectués par voie électronique.
* la Caf de Paris impose la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.
* Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique à savoir :
* Obligatoirement la plate- forme PLACE, plate-forme des marchés publics de l’Etat, pour :
* les retraits de dossier de consultation et les dépôts de candidatures et d’offres ;
* les questions/réponses pendant la phase de dépôt des plis.
* Par la plate-forme ou par courriel pour le reste des évènements de procédure comme :
	+ - les notifications des lettres de rejet ou de pré-attribution ;
		- les notifications d’attribution ;
		- les transmissions de documents administratifs ;
		- les signatures de documents après attribution, etc.

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

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

1. **AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE**

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

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

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

**IMPORTANT**

La présente procédure vise à désigner un contrôleur technique.

Le contrôleur technique qui sera désigné dans le cadre du présent accord-cadre a :

* une mission de conseil pour tous les chantiers que la Caf de Paris lancera dans les quatre prochaines années ;
* des missions en phase de conception et en phase de réalisation des travaux.

Le pouvoir adjudicateur exige la stricte application de la circulaire du Ministère de l’Intérieur du 4 mars 2009 relative aux missions de vérifications réglementaires dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (IGH) ; d’autant que le Conseil d’État dans un arrêt du 18 juin 2010, Ministère de la Justice, en a rappelé les principes.

L’exercice d’une mission de contrôle technique est incompatible avec une mission de :

* maîtrise d’œuvre ;
* coordonnateur SSI.

En postulant à la présente procédure relative aux missions de contrôle technique, l’opérateur économique doit s’assurer de l’absence de conflit d’exercice des missions.

En tout état de cause, le pouvoir adjudicateur y veillera lors de l’attribution de l’accord-cadre et le cas échéant, en cours d’exécution de ceux-ci.

² ² ²

SOMMAIRE

[SECTION I – DESCRIPTION DE L’ACCORD-CADRE 5](#_Toc205305055)

[1- Nom et adresse du pouvoir adjudicateur 5](#_Toc205305056)

[2- Objet et allotissement de la procédure 5](#_Toc205305057)

[3- Type de procédure 5](#_Toc205305058)

[4- Principales caractéristiques de l’accord-cadre 5](#_Toc205305059)

[5- Durée de l’accord-cadre 6](#_Toc205305060)

[6- Modalités essentielles de financement et de paiement 6](#_Toc205305061)

[7- Règles relatives aux groupements 7](#_Toc205305062)

[SECTION II – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 8](#_Toc205305063)

[1- Forme 8](#_Toc205305064)

[2- Principe du retrait électronique via la plate-forme 8](#_Toc205305065)

[3- Date limite d’obtention du dossier de consultation 8](#_Toc205305066)

[4- Contenu du dossier de consultation 8](#_Toc205305067)

[5- Renseignements complémentaires 9](#_Toc205305068)

[SECTION III – REMISE DES OFFRES 10](#_Toc205305069)

[SOUS-SECTION I : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES 10](#_Toc205305070)

[SOUS-SECTION II : MODALITES DE REMISE DES OFFRES 10](#_Toc205305071)

[1- Adresse électronique de la plate-forme PLACE, plate-forme des marchés publics de l’Etat 10](#_Toc205305072)

[2- Dossier unique 10](#_Toc205305073)

[3- Formats des documents électroniques 10](#_Toc205305074)

[4- Copie de sauvegarde 10](#_Toc205305075)

[5- Assistance au dépôt électronique 11](#_Toc205305076)

[SECTION IV – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 12](#_Toc205305077)

[SOUS-SECTION I : « CANDIDATURE » 12](#_Toc205305078)

[1- Documents à fournir 12](#_Toc205305079)

[2- Pièces à fournir en cas de groupement 13](#_Toc205305080)

[3- Demande prise en compte d’opératuers économiques 13](#_Toc205305081)

[4- Présentation des sous-traitants à la phase de candidature 13](#_Toc205305082)

[SOUS-SECTION II : « OFFRE » 13](#_Toc205305083)

[1- Pièces à fournir par tous les candidats 13](#_Toc205305084)

[2- Interdiction de modifier le dossier de consultation 13](#_Toc205305085)

[3- Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre 14](#_Toc205305086)

[SECTION V – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 15](#_Toc205305087)

[1- Ouverture des plis électroniques et programme informatique malveillant 15](#_Toc205305088)

[2- Ouverture des candidatures 15](#_Toc205305089)

[3- Examen des candidatures 15](#_Toc205305090)

[4- Critères de choix des offres 15](#_Toc205305091)

[5- Règle d’arrondi et corrections matérielles des prix 17](#_Toc205305092)

[6- Demande des documents à fournir par l’attributaire 17](#_Toc205305093)

[7- Information des candidats rejetés 18](#_Toc205305094)

[8- Signature électronique - notification de l’accord-cadre 18](#_Toc205305095)

SECTION I – DESCRIPTION DE L’ACCORD-CADRE

1. Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Caisse d’Allocations Familiales de Paris

50 rue du Docteur Finlay – 75750 PARIS CEDEX 15

représentée par Monsieur Tahar BELMOUNES, Directeur général

1. Objet et allotissement de la procédure

La présente procédure adaptée a pour objet la conclusion de prestations intellectuelles pour les missions de contrôle technique (CT) dans le cadre de travaux de réaménagement de locaux pour la Caf de Paris.

L’accord-cadre conclu à l’issue de la procédure n’est pas alloti dans la mesure où les prestations sont indivisibles.

1. Type de procédure

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

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

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

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

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

Il s’agit d’un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

Code CPV :

71300000-1- Services d'ingénierie ;

71356100-9- Services de contrôle technique.

1. Principales caractéristiques de l’accord-cadre

L’accord-cadre est établi en application de l’article R.2162-2 du code de la commande publique. Dans la mesure où l’accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il sera exécuté au fur et à mesure de l’émission des bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Les bons de commande peuvent être émis jusqu’au dernier jour de validité de l’accord-cadre.

Il s’agit d’un accord-cadre à bons de commande sans seuil minimum et avec un seuil maximal fixé à 50 000€ HT sur la durée totale de l’accord-cadre, périodes de reconductions comprises soit 48 mois.

L’accord-cadre est régi par les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles du 30 mars 2021, sauf dérogations expresses.

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

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

* le cadre de réponse (A.E – MA 05/2025) et son annexe 1 relative au bordereau de prix unitaires, qui deviendront après attribution et signature du titulaire, l’acte d’engagement et son annexe 1 ;
* le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses deux annexes (C.C.A.P –
MA 05/2025) ;
* le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P – MA 05/2025) ;
* en sus de l’article 4.1 du CCAG-PI, les bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur ;
* le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l’arrêté du 30 mars 2021 ;
* le cahier des clauses techniques générales (CCGT) applicables aux marchés publics de contrôle technique approuvé par le décret n° 99-443 du 28 mai 1999 et ses annexes consolidé par la version du 17/03/2017 ;
* la norme NF P 03-100 de septembre 1995 ou sa stricte équivalence ;
* le Code de la Construction et de l’Habitat ainsi que toute la réglementation applicable aux missions de contrôles techniques ;
* le mémoire technique du titulaire.

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

1. Durée de l’accord-cadre

La durée de l’accord-cadre est de 12 mois à compter de la date de sa notification.

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

Si la Caf de Paris ne souhaite pas reconduire l’accord-cadre, son représentant notifiera au titulaire sa décision expresse de dénonciation, par lettre recommandée ave

c avis de réception postal, au plus tard deux mois avant la date d’échéance de la période en cours.

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

Il est entendu que si le seuil maximal est atteint, l’accord-cadre concerné cesse de plein droit.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier l’accord-cadre à tout moment en respectant un délai de prévenance de trois mois. Dans cette hypothèse, par dérogation à l’article 40 du CCAG-PI, le prestataire ne pourra exiger aucune indemnité.

Pour information, les bons de commande seront émis par le pouvoir adjudicateur à compter du
21 décembre 2025.

1. Modalités essentielles de financement et de paiement

6.1. Cautionnement et garanties exigés

*Sans objet*

6.2. Modalités de paiement

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

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

Il ne sera pas versée d’avance dans la mesure où les conditions fixées à l’article R.2191-16 du code de la commande publique ne sont pas atteintes.

Le versement d’acomptes est de droit en application de l’article R.2191-20 du code de la commande publique. Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes. Le montant des acomptes correspond à la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent. Les acomptes n'ont pas le caractère de paiements définitifs.

Le nantissement ou la cession de créances s’effectuera conformément aux articles L.2191-8, R.2191-46 du code de la commande publique. Le titulaire adresse sa demande de délivrance d’exemplaire unique au Bureau des marchés de la Caf.

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

**6.3. Modalités de financement**

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

1. Règles relatives aux groupements

**7.1 Forme juridique que devra revêtir le groupement d’entreprises après attribution**

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

1. conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l’accord-cadre ;
2. solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l’accord-cadre.

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

Un même candidat

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

SECTION II – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

1. Forme

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

1. Principe du retrait électronique via la plate-forme

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

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

Le pouvoir adjudicateur ne peut être tenu responsable si le candidat ne procède pas à la recherche d’éventuels renseignements complémentaires (via les questions/ réponses, dont le fichier sera disponible dans le dossier de consultation sous l’onglet « autres pièces »).

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

1. Date limite d’obtention du dossier de consultation

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

1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

1. le présent règlement de la consultation ;
2. le cadre de réponse et son annexe 1 « bordereau de prix unitaires » qui deviendront, après attribution et signature du titulaire, l’acte d’engagement et son annexe 1 « bordereau de prix unitaires » ;
3. un dossier réponse ;
4. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et ses deux annexes - la charte des achats responsables et le document relatif à la protection des données à caractère personnel ;
5. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P).

L’ensemble de ces pièces est référencé « MA 05/2025 ».

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles – CCAG-PI (arrêté du 30 mars 2021) est consultable sur le lien : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310613>

La lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants (imprimé DC 1), la déclaration du candidat ou du membre du groupement (imprimé DC2) sont téléchargeables via internet sur le site du ministère de l’Économie des finances et de la relance :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

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

1. Renseignements complémentaires

**5.1. Communication de renseignements complémentaires :**

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

Les candidats adressent leur demande par écrit au plus tard le **jeudi 4 septembre 2025, à 16 heures**.

Les renseignements complémentaires que décide de fournir le pouvoir adjudicateur sont fournis à l’ensemble des candidats au plus tard le **mardi 9 septembre 2025, 16 heures**.

**5.2. Correspondant administratif :**

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

SECTION III – REMISE DES OFFRES

SOUS-SECTION I : DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

|  |
| --- |
| **Mardi 16 septembre 2025 à 11 heures** |

Les plis sont transmis en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

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

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

SOUS-SECTION II : MODALITES DE REMISE DES OFFRES

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

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

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

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

1. Dossier unique

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

1. Formats des documents électroniques

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

1. Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

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

**Caisse d’Allocations Familiales de Paris**

**50 rue du Docteur Finlay – 75750 PARIS CEDEX 15**

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**

**« MA 05/2025 – MISSIONS CT »**

**A l’attention du Bureau des Marchés**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

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

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

Le candidat a également la possibilité de remettre sa copie de sauvegarde par voie dématérialisée dans les délais impartis aux adresses suivantes : amelie.quintin@caf75.caf.fr et laura.fabry@caf75.caf.fr (via une plateforme cloud par exemple).

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

1. Assistance au dépôt électronique

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

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

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

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

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

SECTION IV – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

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

SOUS-SECTION I : « CANDIDATURE »

1. Documents à fournir

Pour la présentation de la candidature, le pouvoir adjudicateur accepte la présentation du Document Unique de Marché Européen (DUME) sous format électronique. Ce document électronique est disponible sur le profil de la Caf de Paris sur la plate-forme des marchés publics de l’Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, dans la rubrique de la procédure visée par le présent règlement de la consultation à savoir procédure adaptée MA 05/2025.

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

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

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

Pour la capacité économique et financière des candidats,

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

Pour les capacités techniques et professionnelles des candidats :

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

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

6/ la preuve de l’agrément d’exercice de la profession de contrôleur technique ou de l’attestation de compétence ;

7/ la preuve de la détention de la Norme AFNOR P03-100 (ou d’une équivalence stricte).

Le pouvoir adjudicateur veillera au respect des dispositions de la circulaire du 4 mars 2009 (cf. préambule de chaque document).

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

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

1. Pièces à fournir en cas de groupement

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

1. Demande prise en compte d’opératuers économiques

Conformément à l’article R2142-35 du Code de la Commande Publique, les candidats, quelle que soit la forme de la candidature, individuelle ou groupée, peuvent demander à ce que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d’autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui.

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

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

1. Présentation des sous-traitants à la phase de candidature

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

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

SOUS-SECTION II : « OFFRE »

1. Pièces à fournir par tous les candidats

L’offre comprend :

1. le cadre de réponse et son annexe dûment complétés ;
2. le dossier réponse dûment complété ;
3. un exposé sur le profil (compétences et expériences notamment en lien avec des opérations en sites occupés et en ERP) de la personne dédiée à l’accord-cadre et de son suppléant en cas d’attribution de l’accord-cadre ; Il peut compléter l’équipe selon son choix en l’exposant explicitement et en justifiant le profil de chacun des membres.
4. l’annexe 2 du CCAP dûment complétée ;
5. un relevé d’identité bancaire ou postal.
6. Interdiction de modifier le dossier de consultation

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

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

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

SECTION V – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1. Ouverture des plis électroniques et programme informatique malveillant

L’antivirus utilisé par la pouvoir adjudicateur est Cortex.

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

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

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

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

1. Ouverture des candidatures

Les plis parvenus hors délai sont rejetés.

Le pouvoir adjudicateur procède à l’ouverture des candidatures. S’il constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai dûment notifié. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur informe les autres candidats qu’ils ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même terme de rigueur.

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

1. Examen des candidatures

Les candidatures seront appréciées et examinées au regard du respect de la fourniture de l’agrément d’exercice de la profession de contrôleur technique et de la Norme AFNOR P03-100 (ou d’une équivalence stricte).

Le pouvoir adjudicateur veillera également au respect des dispositions de la circulaire du 4 mars 2009 (cf. préambule de chaque document).

1. Critères de choix des offres

L’offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en application des critères pondérés ci- dessous.

Trois critères sont définis, hiérarchisés et pondérés comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1er critère : | Qualité des prestations par la cohérence de l’étendue et du coût des missions  | 60  |
| 2ème critère : | Prix des prestations complémentaires | 30 |
| 3ème critère : | Composition de l’équipe et des intervenants | 10 |

**4.1– 1er critère : qualité des prestations par la cohérence de l’étendue et du coût des missions sur 60 points**

Le cadre de réponse présente un cas pratique exposant une opération type qui permettra au candidat d’établir un devis pour la mission demandée.

Les 60 points seront répartis suivant les formules suivantes :

*1er sous-critère, le total du temps passé sur le dossier sera noté sur 30 points :*

La note de 30 sera attribuée au nombre d’heures le plus élevé.

Les notes des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le nombre d’heures de chacun d’eux ou et le nombre d’heures le plus élevé en application de la formule suivante :

**N = 30 (X/Z)**

dans laquelle :

X = nombre d’heures du candidat pour lequel la note N est calculée ;

Z = nombre d’heures le plus élevé.

*2ème sous-critère, le montant total de la mission sera noté sur 30 points :*

La note de 30 est attribuée au prix le plus faible.

Le montant total en euros hors taxes du cas pratique est pris en considération.

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

**N = 30 (X/ Z)**

dans laquelle :

X = montant le plus faible ;

Z = montant du candidat pour lequel la note N est calculée.

**4.2 – 2ème critère : Prix des prestations complémentaires sur 30 points**

Les prix unitaires (taux horaires des missions complémentaires et le prix unitaire de la mission de conseil) renseignés par le candidat seront additionnés. C’est le total qui sera pris en considération.

L’offre la moins chère aura la note de 30/30.

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

**N = 30 (X/Z)**

dans laquelle :

X = montant le plus faible ;

Z = montant du candidat pour lequel la note N est calculée.

**4.3 – 3ème critère : composition de l’équipe et des intervenants sur 10 points**

Le candidat doit à minima :

* renseigner au cadre de réponse les coordonnées de la personne dédiée à l’accord-cadre et de son suppléant en cas d’attribution de l’accord-cadre ;
* remettre un exposé sur le profil (compétences et expériences notamment en lien avec des opérations en sites occupés et en ERP) de la personne dédiée et de son suppléant en cas d’attribution.

Il peut compléter l’équipe selon son choix en l’exposant explicitement et en justifiant le profil de chacun des membres.

Le pouvoir adjudicateur portera une appréciation sur cette équipe selon l’échelle suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau des qualifications et des expériences** | **Note correspondante** |
| Très satisfaisant | 10 |
| Satisfaisant | 5 |
| Peu satisfaisant | 2 |

Le défaut de suppléance entraîne la note éliminatoire de 0.

1. Règle d’arrondi et corrections matérielles des prix

**5.1. Règle d’arrondi des prix**

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

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

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

**5.2. Corrections matérielles des prix**

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

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

1. Demande des documents à fournir par l’attributaire

**6.1. Délai de production des documents**

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

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

Le titulaire n’est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve si la Caf de Paris peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. A défaut de la levée de cette option, le titulaire est tenu de délivrer les documents énoncés ci-dessous et dans les conditions de délai énoncées.

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

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

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

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

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

**6.3. Documents à fournir tous les 6 mois**

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

1. Information des candidats rejetés

Le pouvoir adjudicateur, dès qu’il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre.

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

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

8-1 Signature électronique

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

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

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

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

8-2 Certificat de signature

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

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

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

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

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

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

8-3 Format de signature

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

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

8-4 Parapheur électronique

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

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

8-5 Valeur de la signature électronique

La signature électronique exerce une triple fonction :

1. elle identifie le signataire : le certificat est la pièce d’identité électronique délivrée à une personne physique pour le compte de sa société ; il garantit l’identification du candidat. Le signataire doit en conséquence être habilité à engager la société pour laquelle il agit et dispose des pouvoirs à cet effet ;
2. elle permet l’adhésion à l’acte signé : la signature électronique a la même valeur juridique qu’une signature manuscrite ; à l’inverse, une signature manuscrite scannée ne constitue pas une signature électronique ;
3. elle garantit l’intégrité de l’acte auquel elle s’applique ; toute modification postérieure à la signature électronique du document rend invalide cette dernière (le document modifié devra être signé à nouveau).

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

1. la signature est absente ;
2. le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
3. le certificat expire avant la date de signature du document ;
4. le certificat est établi au nom d’une personne physique qui n’a pas la capacité d’engager la société.