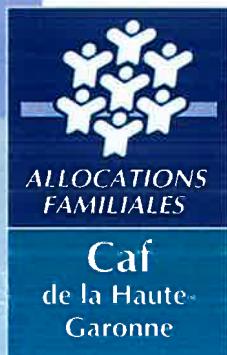


**Caisse d'Allocations Familiales
de la Haute Garonne**

24 Rue Riquet 31046 Toulouse cedex 9

**FOURNITURE DE PAPIER POUR LE COMPTE DE LA CAISSE
D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA HAUTE-GARONNE**



24 rue Riquet
31046 Toulouse Cedex 9

3230 > Service gratuit
à prix appel

**Règlement de Consultation
(R.C.)**

Date limite de remise des offres :

17/12/2025, avant 12h00



caf.fr



Sommaire

Article 1- Pouvoir Adjudicateur	3
Article 2- Objet de l'accord-cadre	3
Article 3- Renseignements relatifs au dossier de consultation	3
Article 4- Type de procédure	3
Article 5- Durée de l'accord-cadre	4
Article 6- Conditions relatives à l'accord-cadre	5
6.1 Variantes : _____	5
6.2 Allotissement : _____	5
6.3 Modalités d'attribution - groupement de commandes : _____	5
Article 7- Contenu du dossier de consultation	6
Article 8- Renseignements complémentaires – modifications du DCE	7
Article 9- Attendus des candidatures et des offres	7
9.1 La candidature : _____	8
9.2 L'offre : _____	8
9.3 Les échantillons : _____	9
Article 10- Documents à fournir par le candidat retenu	10
Article 11- Critères de jugement des offres	12
11.1 Critères d'analyse des offres : _____	12
11.2 Régularisation des offres : _____	13
11.3 Négociation : _____	13
Article 12- Conditions d'envoi ou de remise des offres	13
12.1 Communication et échanges d'informations par voie électronique : _____	13
12.2 Date et heure limite de remise des offres : _____	14
12.3 Dépôt des candidatures et des offres par voie électronique _____	14
12.4 Mises en garde quant à la transmission de l'offre sur la plateforme PLACE : _____	15
12.5 Les prérequis de la transmission électronique : _____	15
12.6 Signature électronique des documents : _____	16
12.7 Les cas possibles de régularisation des offres transmises de manière irrégulière : _____	17
12.8 La copie de sauvegarde : _____	17
Article 13- Informations aux candidats rejetés	18
Article 14- Déclaration sans suite	18
Article 15- Voies de recours	19

Article 1- Pouvoir Adjudicateur

Les parties concernées sont :

D'une part, la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne, représentée par son Directeur Monsieur Jean-Charles PITEAU, et désignée dans le présent document par l'expression « *l'Organisme* »,

d'autre part, la société prestataire du présent marché, désignée dans le présent document par l'expression « *le Titulaire* ».

Le pouvoir adjudicateur est le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales, Monsieur Jean-Charles PITEAU. Le comptable assignataire des paiements est l'Agent Comptable de la Caisse d'Allocations Familiales, Madame Céline FOURCADE.

Article 2- Objet de l'accord-cadre

L'objet du présent accord-cadre concerne l'achat et la fourniture de papier destiné au service Reprographie de l'Organisme.

Les types de papier visés par le marché sont les suivants :

- Papier pour photocopie
- Papier d'impression grand format

Les caractéristiques techniques attendues sont décrites au sein du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Article 3- Renseignements relatifs au dossier de consultation

Le DCE sera publié sur la plate-forme acheteur **PLACE**.

Les candidats peuvent obtenir gratuitement le DCE ou le demander :

- sur le site www.marches-publics.gouv.fr
- par courriel : achats-marches@caf31.caf.fr

Pour toutes demandes de renseignements administratifs ou techniques, les candidats doivent s'adresser à la Cellule des marchés de l'Organisme :

Mail : achats-marches@caf31.caf.fr

Tel : 05.61.99.77.19

Article 4- Type de procédure

Le présent marché est passé selon l'article suivant du Code de la Commande Publique (CCP) :

- R 2123-1 : recours à une procédure adaptée en raison du montant et de l'objet de la présente consultation. Il se réfère aux stipulations du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services

(CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, exception faite des dérogations précisées au présent document.

Conformément à l'article L2125-1 du CCP, l'exécution se fera sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans montant minimum mais avec un montant maximum :

Intitulé du lot :	Montant maximum annuel :
Lot 1 – Papier pour photocopie	15 000 € HT
Lot 2 – Papier d'impression grand format	15 000 € HT

Pour chaque lot, le volume indiqué au sein du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) est une estimation au regard des consommations d'une année sans valeur contractuelle. L'Organisme, qui n'est soumis à aucune obligation de commande minimale, ni aucun rythme de commande, commandera uniquement les quantités nécessaires à ses besoins.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recours ultérieur à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de l'article R 2122-7 du code de la commande publique.

Article 5- Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prend effet à compter de la date de réception de la notification d'accord. Cette réception se réalisera par notification via la plate-forme acheteur **PLACE**.

L'accord-cadre est conclu pour une durée de douze (**12**) mois, renouvelable trois (**3**) fois de manière tacite dans la limite d'une durée totale de quarante-huit (**48**) mois. En cas de reconduction tacite, le Titulaire ne pourra s'y opposer.

Si l'Organisme, décide de ne pas renouveler l'accord-cadre, le Titulaire en sera informé dans un délai de 2 mois avant la date d'anniversaire du marché (date de la notification).

L'Organisme pourra émettre des bons de commande pendant toute la durée de l'accord-cadre. Cependant, l'exécution des prestations commandées avant terme peut s'achever au-delà de la période de validité de l'accord-cadre pour répondre à un besoin spécifique. L'exécution du bon de commande ne pourra pas excéder 6 mois, à compter de la date d'échéance de l'accord-cadre.

Article 6- Conditions relatives à l'accord-cadre

6.1 Variantes :

Le présent marché ne comprend pas de variantes. La proposition de variantes n'est pas autorisée.

6.2 Allotissement :

Le présent accord-cadre est allotie de la manière suivante :

Intitulé du lot :	Code CPV :
Lot 1 – Papier pour photocopie	30197643-5 – Papier pour photocopie
Lot 2 – Papier d'impression grand format	30197630-1 – Papier d'impression

Le candidat peut présenter une offre pour un ou plusieurs lot(s), sous la forme d'une offre distincte pour chaque lot.

Il doit également compléter et signer l'Acte d'Engagement de chaque lot.

6.3 Modalités d'attribution - groupement de commandes :

Dans le cadre de la consultation, le candidat a la possibilité de se positionner en co-traitance.

Cette co-traitance peut prendre deux formes :

- Le groupement est 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 public.

Chaque co-traitant est responsable uniquement des prestations qui lui sont attribuées. Dans le cadre de ce type de groupement, il est souhaité que l'opérateur économique désigné comme mandataire soit solidaire.

Concernant le règlement financier, les sommes sont versées soit sur le compte du mandataire (qui aura à charge de payer son ou ses co-traitants), soit sur les comptes distincts de chaque co-traitant si les prestations sont individualisables.

- Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre public.

Dans ce cas, chaque entreprise est solidiairement engagée et en cas de difficulté d'exécution, peut être amenée à pallier la défaillance de l'un des partenaires.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné comme mandataire.

Concernant le règlement financier les sommes sont versées à chacun des cotraitants.

Pour la présentation d'une candidature ou d'une offre, l'Organisme n'impose pas de forme juridique pour la constitution d'un groupement d'opérateurs économiques.

Dans la candidature, chaque membre doit fournir la justification de ses qualités et capacités demandées ci-dessous. Les candidatures et les offres sont présentées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour R.C.

représenter les autres membres du groupement. Si le groupement est attributaire de l'accord-cadre, le mandataire devra fournir les documents prouvant son habilitation à représenter le groupement. Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre public, sauf dans les cas prévus à l'article R2142-26 du même code.

Il est à noter que l'Organisme se réserve le droit de demander à tout moment la communication de la convention constitutive du groupement. Chaque entreprise faisant partie du groupement énumère la totalité des autres entreprises qui le constituent, aux fins d'éviter la méconnaissance de l'ensemble des entités du groupement par l'un de ses constituants.

Le soumissionnaire prendra note de l'interdiction de se présenter en candidat unique et groupé à la fois. De plus, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre public.

Article 7- Contenu du dossier de consultation

- **Contenu du dossier de consultation :**

Le candidat devra retirer le dossier de consultation sur le site www.marches-publics.gouv.fr, ce dossier comprenant :

- L'Acte d'engagement (**A.E.**), un pour chaque lot.
- Le Cahier des Clauses Particulières (**C.C.P.**).
- Le Règlement de Consultation (**R.C.**).
- Le Mémoire technique,
- Le Mémoire de développement durable,
- Le Bordereau de Prix Unitaires (**B.P.U.**), un pour chaque lot, à compléter et signer.
- Le Détail Quantitatif Estimatif (**D.Q.E.**) un pour chaque lot, à compléter et signer.
- Les formulaires **DC1** et **DC2**, et **DC4** en cas de sous-traitance, à compléter.

Le candidat doit signaler à l'Organisme toute erreur, omission, imprécision contradictoire ou ambiguïté qu'il pourrait déceler dans un des documents précités ou entre deux documents constituant le dossier de consultation. En conséquence, il ne pourra ni refuser d'exécuter les prestations, objet du présent marché, ni réclamer aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le Titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives de l'accord-cadre, est réputée non écrite.

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Pendant toute la durée de validité de la consultation, le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur le profil acheteur de la Caf31 accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la Caf 31, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : les .doc, .xlsx, .PDF, .RTF, et/ou les fichiers compressés au format .zip.

Les candidats sont informés que, s'ils ne s'identifient pas sur la plateforme lorsqu'ils téléchargent le dossier de consultation, ils ne seront pas informés des éventuels rectificatifs du dossier de consultation ni des questions-réponses qui y seraient déposées.

Article 8- Renseignements complémentaires – modifications du DCE

La Caf31 se réserve le droit d'adapter les dispositions du DCE, dans des conditions compatibles avec la remise des premières candidatures.

Elle peut ainsi apporter des modifications de détails au dossier de consultation, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

Si nécessaire, la date limite de remise des candidatures pourra être reportée pour tenir compte de ces modifications éventuelles.

En tout état de cause, les candidats disposeront d'un délai minimal garanti de 6 jours calendaires à compter de la date de notification de ces modifications, pour élaborer leur candidature sur la base du DCE modifié.

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

Il est donc fortement conseillé aux candidats de s'identifier sur la plate-forme de dématérialisation afin de recevoir tout complément d'information.

Cette liste n'est pas exhaustive, le prestataire s'engage à respecter l'ensemble de la réglementation ayant trait à sa profession ainsi que les règles du code du travail.

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme de dématérialisation pendant la phase de candidature initiale et pendant toute la durée de validité de la consultation.

Sur la phase candidature initiale : les candidats adresseront leurs questions au plus tard **8 jours** calendaires avant la date limite de remise des premières candidatures figurant en page de garde du présent règlement de consultation.

Sur la durée de validité de la consultation : les questions pourront être adressées « au fil de l'eau ». Les réponses et renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats qui les demandent.

Article 9- Attendus des candidatures et des offres

Les offres seront rédigées en langue française ou traduites par un traducteur assermenté dans l'unité monétaire « *Euro* », comprenant les documents suivants regroupés dans une seule et même enveloppe.

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

Ces éléments peuvent notamment être communiqués au travers des **formulaires DC1 et DC2** joints au dossier de consultation.

9.1 La candidature :

DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE :
1- Identification du candidat ou du mandataire de groupement : Nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et numéro SIRET (Formulaire DC1)
2- 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 du Code de la commande publique (Formulaire DC1) ;
3- Le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible ; pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter l'accord-cadre (Formulaire DC2) ;
4- La présentation générale de l'entreprise mettant en évidence les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">▪ Le nom de la (ou les) personne(s) ayant le pouvoir d'engager la société et de celle habilitée à signer les documents (accompagné de justificatifs). Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même accord-cadre ;▪ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;▪ La présentation des principales références portant sur des prestations similaires au cours des trois dernières années maximums.
5- Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité.

Les formulaires (DC1 et DC2) peuvent être remplacés par le **Dume** (Document Unique de Marché Européen) ou le e-DUME (format électronique) proposé sur la plateforme **PLACE** au moment du dépôt de l'offre.

9.2 L'offre :

L'offre doit contenir pour chaque lot :

DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE L'OFFRE TECHNIQUE :
1. L'Acte d'Engagement (AE) * par lot , dûment complété. Le candidat est informé que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de sa part à signer ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué.
2. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) * par lot , dûment complété et signé.
3. Le Détail Quantitatif Estimatatif (DQE), * par lot , dûment complété et signé.
4. Un mémoire technique * mettant en évidence les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">- Les moyens humains affectés à la prestation.- La description du suivi de la prestation.
5. Les éléments obligatoires liés aux références : <ul style="list-style-type: none">- LOTS 1 et 2 : Les fiches techniques de l'ensemble des références, et les procédés de fabrication.- LOT 1 : Certifications/labels obligatoires.
6. Un mémoire développement durable* qui précisera : Les performances environnementales globales de la société en matière de RSE : véhicules utilisés, organisation des livraisons, bilan carbone, tout autre action menée en faveur de l'environnement. Pour les références du lot 2 , le candidat décrira les certifications qu'il possède.

7. Les échantillons obligatoires de papiers, accompagnés des fiches techniques et certifications associées (détaillé à l'article 9.3 ci-après).

***Le candidat est informé que les documents à produire au titre de l'offre technique et financière devront être signés prioritairement de façon électronique si le candidat possède ce type de signature.**

Le candidat est informé que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de sa 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 délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (**90**) jours, à compter de la date limite de remise des offres.

9.3 Les échantillons :

1- Contenu des échantillons :

Afin de permettre la comparaison qualitative des produits, le candidat devra faire parvenir obligatoirement des échantillons des références ci-dessous :

LOT N°1 :

Echantillon à tester pour Copieur Xerox				
Papier blanc pour laser	450 x 320 mm	250	blanc	Quantité 1
Papier blanc pour laser	297 x 420 mm	90	blanc	Quantité 1
Papier blanc pour laser	297 x 420 mm	70	blanc	Quantité 1
Papier couleur pour laser	297 x 420 mm	80	couleur intense	Quantité 1

LOT N°2 :

Echantillon à tester pour Traceur		
PVC adhésif repositionnable blanc/mat	intérieures sur surface plane	Quantité 1
Bâche PVC blanc enduite	Banderole publicitaire , Kakemono, signalétique extérieure	Quantité 1
Adhésif micro perforé 60/40 verso noir	pose sur vitre intérieur / extérieur	Quantité 1
Vinyle dépoli	Pour les vitres	Quantité 1
Vinyle adhésif blanc brillant colle renforcée	Surface plane ou légèrement incurvée , forte adhérence sur les matières à faible énergie de surface	Quantité 1

Sur chaque échantillon devront figurer les indications permettant d'identifier :

- Le fournisseur
- La référence du produit au regard du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Il est rappelé aux candidats que la fourniture des échantillons est obligatoire. A ce titre, une offre qui ne comporte pas les échantillons demandés sera automatiquement rejetée, au motif d'une offre qualifiée d'incomplète. Il en est de même en cas de transmission partielle d'échantillons.

A la demande du candidat, l'Organisme s'engage à rembourser les échantillons aux tarifs inscrits sur la base d'une facture.

Il est demandé au titulaire de proposer, tout au long de l'accord-cadre, des produits qui auront une qualité équivalente aux échantillons proposés lors du dépôt de son offre.

2- Modalités de transmission des échantillons :

Ces échantillons doivent être transmis sous pli scellé, dans les délais impartis pour la remise des plis, portant les mentions suivantes :

**Echantillons pour le marché
« MAPA Fourniture de papiers »
(Nom du candidat)**

Ils peuvent être transmis soit par voie postale en recommandé avec accusé de réception ou autre acheminement permettant de s'assurer de l'heure de réception par l'Organisme, soit par dépôt contre récépissé, à l'adresse mentionnée ci-dessous :

**Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne
Cellule Achats-Marchés
24 Rue Riquet 31046 Toulouse Cedex 9
Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00**

Modalités d'accès : A noter que pour des mesures de sécurité, l'accès au parking situé au rez-de-chaussée du siège est actuellement fermé pour une durée indéterminée.

Ainsi, les deux accès à ce parking, situés au 41 rue de l'étoile et au 48 rue Dauriac, ne peuvent en aucun cas être empruntés. Aucune entrée dans le bâtiment quel que soit le véhicule ou le type de besoin ne peut être effectuée.

A ce titre, le stationnement devra se faire soit sur une place livraison (rue Dauriac), ou sur une place de parking aux abords de la Caf de la Haute-Garonne (Place Sain- Aubin conseillée). Une personne de l'Organisme vous accueillera à votre arrivée.

Article 10- Documents à fournir par le candidat retenu

Avant de conclure le marché, l'Organisme devra s'assurer que le candidat retenu est en règle de ses obligations fiscales et sociales et qu'il ne se trouve dans aucun autre motif d'exclusion de la procédure de passation du marché prévu par les articles L. 2141-1 à L. 2141-6 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique. En outre, il vérifiera la capacité juridique du signataire.

A compter de la date du courriel de la demande par l'Organisme, le candidat dispose d'un délai de 8 jours ouvré pour fournir les documents suivants :

Pièces à fournir par le candidat retenu :	
Acte d'Engagement :	L'Acte d'engagement dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise
Attestation fiscale et sociale :	Les documents prévus à l'article R2143-7 du code de la commande publique : Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites
Attestation sur l'Honneur :	Conformément à l'article R2143-6 du code de la commande publique : Une attestation sur l'honneur comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.
Documents justificatifs et moyens de preuve de non-exclusion :	Lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit fournir l'un des documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail : a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (Kbis), ou b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou

	<p>au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,</p> <p>ou</p> <p>d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.</p>
Emploi de salariés étrangers :	<p>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.</p> <p>Dans le cas contraire, une attestation sur l'honneur de non-emploi de salarié étrangers.</p>
Redressement judiciaire :	La copie du jugement en cas de redressement judiciaire, le cas échéant.

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 dans lesquels 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 l'accord-cadre 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.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont spontanément déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne mise à sa disposition par la Caf 31, gratuitement, à l'adresse suivante <https://www/e-attestations>

→ **Modalités d'inscription à la plateforme e-attestations :**

- 1-Le titulaire du présent accord-cadre communiquera les coordonnées de l'intervenant administratif en charge du dépôt des documents dès la signature du présent marché et devra procéder à la mise à jour des documents à chaque alerte reçue de la plateforme e-attestations.
- 2- L'Organisme créera le compte au nom de la société titulaire du marché.
- 3-L'intervenant référencé recevra un mail d'inscription permettant d'activer ce compte. Vigilance : ce courriel peut tomber dans les SPAMS.

En cas de non remise par le Titulaire des documents mentionnés ci-dessus ou d'absence de régularisation de sa situation irrégulière, l'Organisme a la possibilité de, soit :

- a) Appliquer les pénalités prévues à l'article L.8222-6 du Code du travail, dont le montant est fixé à 5% du montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du code du travail ;
- b) Résilier le présent marché aux torts exclusifs et frais et risque du Titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnités.

Une mise en demeure est notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec avis de réception, elle est assortie d'un délai d'exécution de 20 jours ouvrés, à compter de la date de sa notification. A défaut de fourniture des documents, la personne publique prend une décision de résiliation dont la date est précisée dans le courrier de résiliation, ou applique les pénalités. Dans le cas b), la procédure suivie est celle décrite à l'article L.8222-6 du code du travail.

Article 11- Critères de jugement des offres

11.1 Critères d'analyse des offres :

L'Organisme choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et des pondérations énoncés ci-dessous :

Critères de jugement : <u>Lot 1 – Papier pour photocopie</u>	Pondération :
Caractéristiques techniques des papiers : Ce critère sera apprécié au travers des fiches techniques et des échantillons. Les tests sur les échantillons seront réalisés par le pôle Reprographie de l'Organisme sur copieur numérique. Il sera analysé le passage en machine (la tenue du papier en impression recto et recto-verso, l'absence de passage en double et de bourrage papier, et la qualité du taquage en sortie), l'opacité, la main et la blancheur, ainsi que le rendu d'impression (netteté des caractères).	40%
Modes de gestion et d'organisation proposés : Les éléments demandés pour cet item seront analysés à partir du mémoire technique du candidat. - Délais et modalités de livraison (10%). - Suivi de la prestation, disponibilité commerciale, service après-vente, outil de suivi (10%).	20%
Développement durable : Les éléments demandés pour cet item seront analysés à partir du mémoire développement durable du candidat.	10%
Valeur financière de l'offre : Analyse des prix annoncés dans le BPU et DQE.	30%

Critères de jugement : <u>Lot 2 – Papier d'impression grand format</u>	Pondération :
Caractéristiques techniques des papiers : Ce critère sera apprécié au travers des fiches techniques et des échantillons. Les tests sur les échantillons seront réalisés par le pôle Reprographie de l'Organisme sur traceur de découpe éco-solvant. Il sera analysé la main et le rendu d'impression (netteté des caractères).	40%
Modes de gestion et d'organisation proposés : Les éléments demandés pour cet item seront analysés à partir du mémoire technique du candidat. - Délais et modalités de livraison (10%). - Suivi de la prestation, disponibilité commerciale, service après-vente, outil de suivi (10%).	20%
Développement durable : Les éléments demandés pour cet item seront analysés à partir du mémoire développement durable du candidat et des certifications éventuelles pour les références du lot 2.	10%
Valeur financière de l'offre : Analyse des prix annoncés dans le BPU et DQE.	30%

Le critère de la valeur financière sera apprécié à partir des prix indiqués dans le **BPU** et le **DQE** de chaque lot.

Cette simulation donnera lieu à un total, qui se verra attribuer une note selon le calcul ci-dessous.

Le candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse bénéficiera de la note maximale. Les autres candidats se verront affecter une note calculée de la façon suivante :

$$N = 30 \times \frac{X}{Z}$$

Dans laquelle : N = Note ; X= prix le plus faible ; Z= prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

11.2 Régularisation des offres :

L'Organisme se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de régulariser leurs offres, jugées irrégulières et inacceptables, dans les conditions visées à l'article R2152-2 du code de la commande publique.

Est considérée comme irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète (notamment incohérence entre tarifs indiqués dans les BPU et DQE) ou méconnait la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Est considérée comme inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués à l'accord-cadre public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

En application de l'article R2152-1 du code susvisé, l'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inappropriée sera immédiatement écartée. Est considérée comme inappropriée, une offre sans rapport avec l'accord-cadre public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

De même, une offre anormalement basse sera rejetée dans les conditions fixées à l'article R2152-4 du même code.

11.3 Négociation :

Une négociation pourra être engagée avec les trois candidats les mieux classés au regard des critères définis, hormis avec les offres inappropriées définies ci-dessus. Ces négociations, qui auront lieu par écrit (formulaire standard transmis par courriel) pourront porter sur les aspects techniques (méthodologie) et les prix.

A l'issue des négociations, l'Organisme invite le candidat avec lequel il a négocié à déposer une offre définitive, sous un délai imparti. A défaut de transmission d'une nouvelle proposition au-delà de ce délai, seule l'offre de base sera considérée comme valable. L'Organisme prend une décision d'attribution du marché en appliquant aux offres définitives les mêmes critères de jugement définis au présent document.

Conformément à l'article R.2123-5 du Code précité, il est précisé cependant que l'Organisme attend des prestataires la meilleure offre dès la phase de remise des offres et se réserve donc également la possibilité de ne pas négocier.

Article 12- Conditions d'envoi ou de remise des offres

12.1 Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et les échanges d'informations avec les candidats seront effectués uniquement par voie électronique par l'intermédiaire du profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Ce mode de transmission est **obligatoire** pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures, demande de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

Le candidat doit impérativement transmettre une adresse électronique valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le Pouvoir Adjudicateur dans les plus brefs délais.

Celle-ci permettra la notification de documents et ou la transmission d'informations.

Les candidats souhaitant s'identifier sur la plateforme **PLACE** devront créer un compte pour obtenir un identifiant et un mot de passe.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur, ou logiciel équivalent) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le Pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Document Format (.PDF),
- Rich Text Format (.RTF),
- Compressés : zip, .rar),
- Applications bureautiques (: .doc, .xlsx, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)

Il est recommandé aux candidats d'éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1Giga Octet.

12.2 Date et heure limite de remise des offres :

Les offres devront parvenir avant le 17/12/2025 à 12h00

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui est réglée sur l'heure de Paris. Ces dates et heures font, seules, foi pour le traitement de la procédure.

Toute offre arrivée ou déposée après cette date sera retournée non ouverte.

Le candidat est invité à tenir compte des aléas de la transmission électronique. Par conséquent, il doit prendre ses précautions afin de s'assurer que la transmission électronique de son pli soit entièrement achevée avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

12.3 Dépôt des candidatures et des offres par voie électronique

Le candidat doit remettre sa candidature de façon dématérialisée exclusivement sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Tout autre envoi dématérialisé (mail, par exemple) ne pourra être accepté.

Le guide d'utilisation et les films d'autoformation sont mis à disposition du candidat dans la rubrique "Aide" du site. Il est également possible de s'entraîner sur la plate-forme avec les Consultations de test disponibles dans la rubrique "Se préparer à répondre".

En cas de difficultés, un service de support téléphonique est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés



Prix d'un appel national à partir d'un poste fixe Source ARCEP En cas d'impossibilité de joindre l'assistance par téléphone, le candidat peut adresser un courriel à place.support@atexo.com (pour tout type d'assistance).

Nommage des fichiers

Afin de faciliter le dépôt sur la plateforme **PLACE**, le candidat s'efforce de respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée ci-dessous.

L'abréviation du nom du dossier et le nom de la pièce est fourni ci-dessous. L'ajout du nom du fournisseur est propre au candidat mais doit être identique pour tous les fichiers.

DOSSIER CANDIDATURE : Intitulés des documents demandés	Indexation
Attestation d'assurance	DC_ATT_ASSUR
Attestation sur l'honneur	DC_ATT_HON
Brochure de présentation	DC_BROCH_PRESENT
Déclaration du candidat (ou forme libre)	DC_DC2
Délégation de pouvoir	DC_DELPOUV
Demande de mise en conformité	DC_MISE_CONF
Fiche de renseignement fournisseur	DC_FIC_RENS_FOURN
Kbis	DC_KBIS
Lettre de candidature (ou forme libre)	DC_DC1
Personne habilitée	DC_PERS_HABIL
Politique de signature électronique	DC_POLIT_SIG_ELEC
URSSAF Attestation Vigilance	DC_URS_VIGIL
Autre document en lien avec la candidature	DC_AUTRE
DUME (papier)	DC_DUME
DOSSIER OFFRE : Intitulés des documents demandés	Indexation
Acte d'engagement	DC_ACTE_E
BPU	DC_BPU
DQE	DC_DQE
Mémoire technique	DC_MEM_TECH
Mémoire développement durable	DC_MEM_DD

12.4 Mises en garde quant à la transmission de l'offre sur la plateforme PLACE :

L'Organisme ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects, qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site PLACE.

Le candidat est donc tenu de s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques (connexion internet, logiciels...). En cas de dysfonctionnement informatique ou si le temps de téléchargement est allongé par des documents lourds, l'Organisme ne pourra pas accorder de dérogation.

12.5 Les prérequis de la transmission électronique :

Les candidatures et les offres des candidats seront remises **exclusivement** sur la plate-forme de dématérialisation de <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

Tout dépôt sur une plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre est nul est non avenu.

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenu à la Caf de la Haute Garonne dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des plis.

Avertissements

- ✓ Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.
- ✓ Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la Caf de la Haute Garonne.

Exception faite du cas où la Caf de la Haute Garonne autorise la présentation de variantes, seule une offre par opérateur économique est recevable. Dans le cas où les candidats auraient déposé plusieurs offres pour une seule procédure, la Caf de la Haute-Garonne ne pourra retenir que la dernière offre reçue (tous supports confondus) et devra rejeter, avant l'ouverture des plis, les offres précédemment déposées par l'opérateur économique sans les avoir ouvertes.

12.6 Signature électronique des documents :

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. 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 DCE) au moyen d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise. Toutes les pièces insérées dans un dossier ZIP doivent être signées électroniquement.

En cas de signature électronique, la personne signataire habilitée à engager l'entreprise devra être impérativement titulaire d'un certificat de signature électronique conforme au Référentiel général de sécurité (RGS niveau **). Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante : www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats. Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge du candidat, tout comme les frais d'accès au réseau.

L'attention du candidat est attirée sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique. Il est donc invité 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.

Conformément à l'article 7 du même arrêté, la signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

- Format de signature : les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES.

Dans le cas où la société retenue ne dispose pas de la signature électronique, son offre qui aura été remise par voie électronique sera rematérialisée en offre papier par l'Organisme, qui certifiera conforme cette version papier à l'offre remise par voie électronique. Cet exemplaire rematérialisé donnera lieu ensuite à la signature manuscrite du marché.

12.7 Les cas possibles de régularisation des offres transmises de manière irrégulière :

- **L'offre est transmise en version papier :** une offre transmise en version papier est irrégulière. L'Organisme se réserve toutefois la possibilité d'autoriser le candidat concerné à régulariser son offre, à condition que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle de l'offre initiale et qu'elle se réalise avant la date limite de remise des offres. La nouvelle proposition doit obligatoirement parvenir par voie électronique, via la plateforme **PLACE**.
- **Le candidat a publié son offre sur la plateforme mais souhaite finalement la compléter ou la modifier :** il devra envoyer ou déposer un nouveau pli contenant l'intégralité des documents de la réponse, et non pas les seules pièces complémentaires ou modificatives. Si plusieurs dossiers sont successivement transmis, seul le dernier déposé, avant la date limite et l'heure indiquées dans l'avis de marché ou les documents de la consultation, sera pris en compte.

Attention : Un support physique type clé USB avec les fichiers électroniques nécessaires n'est pas admissible.

- **L'offre a été transmise via la plateforme PLACE mais n'est pas parvenue dans les délais de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par l'Organisme :** celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, dans les conditions prévues à l'article 9.3. Toute offre transmise électroniquement, sans copie de sauvegarde et contenant un virus informatique, sera déclarée irrecevable.

12.8 La copie de sauvegarde :

- Modalités de mise en œuvre de la copie de sauvegarde :

Le candidat est autorisé à effectuer à la fois une transmission électronique via la plateforme et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (CD ou DVD rom, clé USB), ou sur papier. 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.

L'Organisme procèdera à l'ouverture de la copie de sauvegarde dans les cas suivants :

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

Attention : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'Organisme.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que l'Organisme n'aurait pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit. De même, si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers de l'Organisme, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

- **Modalités d'envoi de la copie de sauvegarde :**

La copie de sauvegarde doit être envoyée sous pli scellé, avant la date limite de remise des offres, portant la mention « *copie de sauvegarde* », accompagnée du nom du candidat et de la référence du marché.

La copie de sauvegarde peut être transmise soit par **voie postale en recommandé avec accusé de réception** ou autre acheminement permettant de s'assurer de l'heure de réception par l'Organisme, soit par **dépôt contre récépissé**, à l'adresse mentionnée ci-dessous :

Caf de la Haute-Garonne
Cellule marchés : 7^{ième} étage
24 rue Riquet 31046 Toulouse Cedex 9
Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00

Les plis qui seraient remis ou dont la livraison s'effectuerait postérieurement à la date et l'heure limites ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée et selon les conditions de remise annoncées ci-dessus, ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

L'Organisme ne saurait être tenu en conséquence responsable du retard pris dans l'acheminement de ce pli, la soumission étant à la diligence des entreprises. Aucun délai supplémentaire de remise des offres ne saurait être accordé à ce titre.

De plus, en aucun cas le pli ne devra être déposé directement dans la boîte aux lettres de l'Organisme. L'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

Article 13- Informations aux candidats rejetés

L'Organisme, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise le candidat du rejet de sa candidature ou de son offre, conformément à l'article R2181-1 du code de la commande publique.

Cette décision sera notifiée de manière dématérialisée par mail.

Article 14- Déclaration sans suite

Conformément à l'article R2185-1 du Code susvisé, l'Organisme se réserve le droit de déclarer, à tout moment, la procédure sans suite.

Article 15- 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 référez précontractuel à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du marché conformément à l'article 2 et suivants de l'ordonnance n°2009-515 du 7 Mai 2009 relative aux procédures de recours.
- Sous réserve des articles 12 et 13 de l'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours : introduction d'un référez 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 conformément aux articles 11 et suivants de l'ordonnance n°2009-515 du 7 Mai 2009 relative aux procédures de recours.

Le tribunal compétent est le Tribunal de Grande Instance de Bordeaux - 30 rue des frères Bonie - 33000 Bordeaux - Tél. : 05 47 33 90 00.

A Toulouse, le 21/11/2025

Jean-Charles PITEAU

*Le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales
de la Haute-Garonne,
(Le pouvoir adjudicateur)*

Gérard MERIN



