



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCOMPAGNEMENT DANS LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET SELECTION DE CANDIDATS

Etabli en application de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale, de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

PROCÉDURE ADAPTÉE :

Accord-cadre N°2026-04

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

MERCREDI 3 JUIN 2026– 12h00

1. Description de l'accord-cadre.

1.1. Identification de l'acheteur

Caisse d'allocations familiales des Pyrénées-Orientales
112 Rue du Dr Henri Ey
66019 PERPIGNAN Cedex

Il s'agit d'un organisme de droit privé soumis aux dispositions de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 par application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 16 juin 2008 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

L'acheteur, désigné par « pouvoir adjudicateur » est représenté par le directeur de la Caisse d'allocations familiales des Pyrénées-Orientales.

Correspondant Technique :

Madame Morgane PERDEREAU-ROUGE- Tel. : 04.68.08.14.17
Madame Laetitia LATGE – Tél. : 04.68.08.17.93
Courriel : grh@caf66.caf.fr

Correspondant Administratif :

Madame PERRIAULT Angélique – Tél. : 04.68.08.17.67
Courriel : achats-gdm@caf66.caf.fr

1.2. Objet de l'accord-cadre

La présente consultation tend à conclure un accord-cadre pour l'accompagnement dans le processus de sélection de candidats et de recrutement de profils spécifiques.

Il s'agit d'un marché unique, non alloti.

1.3. Durée du marché

La durée du marché est fixée à 1 an à compter de la date de notification par la CAF. Le marché est reconductible 3 fois pour la même durée, par expresse reconduction, soit dans la limite de 4 ans.

1.4. Type de procédure

La présente procédure est une procédure adaptée passée en application des articles R2123-1 et suivants du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 et des articles L2123-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 relatif aux marchés publics.

1.5. Principales caractéristiques de l'accord-cadre

Aucune variante n'est autorisée.

Le montant du marché ne pourra excéder 59 000 € HT sur la période (sans engagement de commande).

1.6. Modalités de paiement et de financement

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

En vertu de l'article 37 de la Loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 relative à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture par la pouvoir adjudicateur ou par l'organisme bénéficiaire ou, si elle est postérieure, à compter de la date du service rendu par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R2191-45 et suivants du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs aux marchés publics.

L'accord-cadre est financé par des fonds propres sur le budget de fonctionnement de l'organisme.

Le marché est traité à **prix global forfaitaire par candidat**.

1.7. Règles relatives aux groupements

Il est rappelé aux concurrents que les opérateurs économiques sont autorisés à déposer une candidature sous forme d'un candidat unique possédant toutes les compétences réclamées, du groupement solidaire ou du groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque contactant ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Les candidats peuvent se présenter, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

Un même prestataire ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme pour la présentation de groupement d'entreprises.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur pour l'exécution des marchés (art. R4142-24 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics).

Le groupement devra donc assurer sa transformation conformément à la décision du pouvoir adjudicateur après l'attribution du marché.

1.8. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet.

1.9. Déclaration sans suite

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

1.10. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres indicatives est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2. Retrait du dossier de consultation

Le dossier est téléchargeable sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence 2026-04.

Les candidats sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées.

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

2.1. Contenu du dossier de consultation

- Le règlement de consultation (RE 2026-04);
- L'acte d'engagement du candidat (AE 2026-04) ;
- Le cadre de réponse (cadre de réponse recrutement 2026-04)
- Le cahier des clauses particulières (CCP 2026-04)
- Clauses protection des données (Clauses protection des données 2026-04).

2.2. Renseignements complémentaires

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, rubrique « échanges », ou par mail à achats-gdm@caf66.caf.fr pour les questions administratives et à grh@caf66.caf.fr pour la partie technique en précisant : accord-cadre n°2026-04 – Accompagnement dans le processus de recrutement – Demande de renseignements complémentaires ».

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, soit le 27/05/2026.

3. Remise des offres

La date limite de remise des offres est le 03/06/2026 à 12h00.

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 la pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les offres reçues au-delà de la date et heure limites, ou qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt, ne seront pas retenues.

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

- **Dépôt par voie électronique**

Le dépôt se fera par voie électronique sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Tout dépôt sur un autre site ou sur une adresse électronique est nul et non avenu).

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site <https://www.marches-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.

- **Prés-requis techniques**

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

Pour accéder aux différents services de [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr), les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement. Afin de vérifier les prérequis à l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent se référer au manuel Entreprises établi par [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr). Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé de [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) (notamment pour télécharger le DCE et déposer votre pli de réponse) les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution Java.

L'attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, de tester le bon fonctionnement de l'environnement.

- **Formats des documents électroniques**

Les documents mis en ligne sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> sont au format Word, Excel ou PDF.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les fichiers déposés par les candidats soient au format Word, Excel ou PDF.

Les candidats doivent constituer des fichiers d'un poids inférieur à 50 Mo chacun. Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

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

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

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

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

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

- **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la possibilité de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » et indiquer le nom et adresse du candidat.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai des remises 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 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.

- **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 rencontre, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

- **Signature électronique**

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 (JO du 3 juillet 2012) relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est format XAdES, PAdES ou CAdES.

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 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, depuis le 18 mai 2013 seuls les certificats RGS seront autorisés.

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

<http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

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

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

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

Apposition de la signature électronique : conformément à l'article 4 de l'arrêté du 15 juin 2012 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.

4. Présentation des candidatures et des offres.

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en français ou sont accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

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

4.1. Pièces à fournir à la candidature

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), les versions à jour au moment de la remise des offres, ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site : www.economie.gouv.fr

Ces documents renseignés par le candidat permettent en partie de répondre aux éléments demandés ci-après. Ainsi dans tous les cas, il est demandé :

- Lettre de candidature ou DC 1 dernière version recommandée avec identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de SIRET ;
- Une déclaration sur l'honneur par le candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 et 48 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 ou DC1 ;
- 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 ;
- Le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre ; pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes les indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter l'accord-cadre ;
- Les effectifs du candidat (la situation la plus récente des effectifs) précisant le personnel d'encadrement ;
- La présentation d'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), la date et le destinataire public ou privé ; ces références peuvent être accompagnées d'attestations de bonne exécution des prestations ;
- Le mémoire technique (cadre de réponse joint au dossier) ;

4.2. Les pièces à fournir pour l'offre

- Un acte d'engagement
- Le cadre de réponse
- Clauses protection des données - recrutement

5. Critères de jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères et des pondérations énoncées ci-dessous :

- Le prix (30 points)
- La valeur technique (60 points)
- La politique et/ou charte de recrutement en termes de non-discrimination à l'embauche (10 points)

5.1 La valeur Technique

Ce critère sera noté sur 60 points.

- Sous-critère n°1 (30 points) – Moyens humains dédiés à la réalisation de la prestation :
 - Expérience et expertise des intervenants désignés dans le domaine du recrutement
 - Nombre d'intervenants désignés
 - Qualification des intervenants désignés

- Sous-critère n°2 (30 points) – Méthodologie mise en œuvre pour l’exécution des prestations :
 - Pertinence de la méthode proposée au regard des profils recherchés
 - Méthode d’analyse des aptitudes intellectuelles et personnelles du candidat
 - Présentation des livrables
 - Rapidité d’exécution
 - Engagement sur les délais de mise en œuvre de la prestation, y compris les livrables.

Le mémoire technique (cadre de réponse joint au dossier) doit détailler ces éléments.

5.2 Le Prix

Ce critère sera noté sur 30 points.

La note de 30 sera attribuée au candidat qui a le montant de l’offre le plus faible. Les notes des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le montant pour chacun d’eux et le montant le plus faible par application de la formule suivante :

$$\text{Note} = 30 \times \frac{\text{montant de l'offre moins disante}}{\text{Montant de l'offre étudiée}}$$

5.3 Engagement en faveur de la diversité

Ce critère sera noté sur 10 points. Il examinera la politique et/ou charte de recrutement appliquée par le prestataire en termes de non-discrimination à l’embauche.

6. Régularisation et demande de précision

Conformément aux articles R2152-1 et suivants du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l’acheteur se réserve la possibilité d’autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que cette régularisation n’entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

Conformément aux articles R2152-3 et suivant du Décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatifs aux marchés publics, l’acheteur exige que le soumissionnaire justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse.

7. Négociation

La négociation peut porter, au choix du Pouvoir Adjudicateur, sur tous les éléments de l’offre. La négociation ne peut pas porter sur l’objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d’exécution du marché tels que définies dans les documents de la consultation.

Toutefois, l’acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Aussi, les candidats sont invités à remettre d’emblée leur meilleure proposition.

8. Demande des documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

Le candidat dispose d'un délai de 8 jours ouvré incluant la date d'envoi de la demande par la plateforme MEOSS et la date limite de remise des documents pour fournir les documents prévus aux articles R2143-3 et suivants du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics, soit :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- 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 :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (Kbis), ou
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou
 - 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 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 compétence, ou
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription, ou
 - 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.
- Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R1263-12
 - Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances
 - La copie du jugement en cas de redressement judiciaire.

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 compétence, 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 des 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 conformément aux articles R2143-3 et suivants du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics.

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 R2181-1 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics.

10. Voies et recours

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

- Introduction d'un référé précontractuel à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature de l'accord-cadre ;
- Introduction d'un référé contractuel dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain de la conclusion de l'accord-cadre ;

Auprès du Tribunal spécialisé suivant :

Tribunal de Grande instance de Marseille
6, rue Joseph Autran
13006 MARSEILLE
Tél. : 04 91 15 50 50