REGLEMENT DE LA CONSULTATION N°330/10

# « Etude évaluative de la politique d'animation de la vie sociale des Caf »

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caisse nationale

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

LE MERCREDI 15 SEPTEMBRE 2010 A 12 HEURES

## SOMMAIRE


1. LA PERSONNE PUBLIQUE : LA CNAF ..... 3
2. ADRESSES DE LA CNAF POUR LES CORRESPONDANCES, RETRAITS ET DEPOTS DE DOSSIER ..... 3
3. OBJET DU MARCHE ET MODE DE PASSATION ..... 3
4. DUREE DU MARCHE ..... 3
5. FORME DU MARCHE ..... 3
6. VARIANTES ..... 4
7. LIEU D'EXECUTION ..... 4
8. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION ..... 4
9. DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER DE CONSULTATION ..... 4
   9.1 – Retrait électronique (via la plate-forme) ..... 4
   9.2 – Retrait physique (support papier) ..... 5
10. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES ..... 5
11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ..... 5
12. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT ..... 5
   12.1 – Modalités de paiement ..... 5
   12.2 – Modalités de financement ..... 6
13. FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR LE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ..... 6
   13.1 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises après attribution du marché ..... 6
   13.2 – Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ..... 6
14. ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE DU CANDIDAT ..... 6
   14.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE ..... 6
   14.2 – PIECES RELATIVES A L'OFFRE ..... 8
15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ..... 9
16. MODALITES DE REMISE DES OFFRES ..... 9
   16.1 – Dépôt par voie électronique ..... 9
   16.2 Dépôt physique (support papier) ..... 11
17. PROCEDURE D'ATTRIBUTION DU MARCHE ..... 11
   17.1 Candidatures ..... 11
   17.2 Offres ..... 12
   17.3 Attribution ..... 13
18. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE ..... 14
19. NOTIFICATION DU MARCHE ..... 15


**Ce document comporte 18 pages.**

## 1. LA PERSONNE PUBLIQUE : LA CNAF

La Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) est un établissement public administratif.

Le pouvoir adjudicateur est Monsieur Hervé Drouet, nommé directeur de la Caisse nationale des Allocations familiales, par décret du président de la République du 30 octobre 2008 (JO du 31 octobre 2008).

## 2. ADRESSES DE LA CNAF POUR LES CORRESPONDANCES, RETRAITS ET DEPOTS DE DOSSIER

**⌦ Adresse physique**
Caisse nationale des Allocations familiales
32 avenue de la Sibelle – 75685 Paris cedex 14
(mitoyen du 42, avenue Reille)

**⌦ Adresse électronique de la plate-forme**
www.meoss.fr

## 3. OBJET DU MARCHE ET MODE DE PASSATION

L'objet du marché est la réalisation d'une étude sociologique évaluative sur la politique d'animation de la vie sociale des Caisses d'allocations familiales, au moyen de six monographies de centres sociaux, principaux supports de cette politique.

L'étude vise notamment à montrer quelle est l'utilité sociale et la plus-value apportées par les centres sociaux aux familles et aux habitants, quelle est la pertinence de cette politique, quels sont les effets des projets de ces équipements collectifs sur les territoires et sur la politique des Caf, quelle est l'adéquation des moyens d'actions de ces équipements au regard de leurs missions.

Le marché est passé selon une procédure adaptée (article 26 II, article 28 et article 40 du code des marchés publics).

## 4. DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée maximale de 14 mois à compter de la date de sa notification.

## 5. FORME DU MARCHE

Le présent marché est un marché de services.

## 6. VARIANTES

Les variantes sont interdites.

## 7. LIEU D'EXECUTION

Les prestations s'effectuent principalement dans les locaux du titulaire. Dans le cadre du terrain de l'enquête monographique, le titulaire est amené à se déplacer dans les centres sociaux, dans les locaux de leurs partenaires et chez des habitants de leur zone d'influence. Le titulaire est également amené à se déplacer au siège social de la personne publique pour assister aux réunions organisées avec le comité de pilotage. Les deux restitutions orales auront lieu en région parisienne, dans des locaux mis à disposition du titulaire par la personne publique.

Siège de la Cnaf : 32 avenue de la Sibelle - 75685 Paris cedex 14.

## 8. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les éléments suivants :

- la lettre de candidature (DC 4) ;
- la déclaration du candidat (Cnaf 5) ;
- l'acte spécial de déclaration de sous-traitance (Cnaf 13);
- le présent règlement de la consultation ;
- le rapport sur les centres sociaux 2006 ;
- la lettre circulaire de la Cnaf n°56 du 31 octobre 1995 ;
- la liste des centres sociaux ;
- l'acte d'engagement ( DC8) et son annexe 1 ;
- le cahier administratif de la consultation n°330/10 et son annexe 1;
- le cahier technique de la consultation n°330/10.

## 9. DATE LIMITE D'ENVOI DU DOSSIER DE CONSULTATION

### 9.1 – Retrait électronique (via la plate-forme)

Le candidat peut télécharger le dossier de consultation de manière électronique, en se connectant à la plate-forme prévue à cet effet : www.meoss.fr.

Les candidats peuvent 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. En l'absence de cette indication, le candidat doit veiller à consulter régulièrement la procédure sur la plate forme afin de prendre connaissance d'éventuelles modifications ou des compléments apportées par la personne publique. Cette dernière ne peut être tenue responsable de l'absence de prise de connaissance par le candidat via la plate forme des modifications ou compléments durant le délai de remise des offres.

### 9.2 – Retrait physique (support papier)

Le dossier de consultation peut être :

- adressé par lettre recommandée avec accusé de réception aux candidats qui en font la demande ;
- retiré à l'accueil de la Cnaf, contre récépissé, de 9h30 à 12h00 ; et ; de 14h00 à 16 h00 ayant pris soin d'adresser une télécopie de demande de dossier dans un délai d'une journée ouvrée avant la venue sur place.

et ce, jusqu'à la date limite de réception des offres.

Les candidats adressent leurs demandes de dossiers de consultation par courrier ou télécopie :
- Courrier : adresse indiquée en article 2 du présent règlement de la consultation ;
- Télécopie : 01.45.65.52.94.

## 10. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

**La date limite de réception des offres est fixée au 15 septembre 2010 à 12 heures.**

Les plis parvenus hors délai ainsi que ceux expédiés sous enveloppe non cachetée sont exclus.
Les offres doivent être rédigées en français.

## 11. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

## 12. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

### 12.1 – Modalités de paiement

Le mode de règlement des prestations choisi par la personne publique est le virement.

Conformément au cahier administratif de la consultation, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par la personne publique ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait constaté par la personne publique.

Une avance, des acomptes sont prévus par le cahier administratif de la consultation.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles 106 et suivants du code des marchés publics.

### 12.2 – Modalités de financement

Le marché est financé par les fonds propres de l'établissement public (fonds national de gestion administrative).

## 13. FORME JURIDIQUE QUE DEVRA REVETIR LE GROUPEMENT D'ENTREPRISES

### 13.1 – Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entreprises après attribution du marché

Le groupement pourra être solidaire ou conjoint.
La personne publique n'impose aucune forme au groupement d'entreprises après l'attribution du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution du marché (art 51 II al 2 du code des marchés publics).

### 13.2 – Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements

Un même candidat

- ne peut se présenter, pour le marché, à la fois en qualité de candidat individuel et en tant que membre d'un groupement ; si oui : le même candidat ne peut être le mandataire d'un groupement et la personne signataire d'une candidature individuelle ;

- ne peut être membre de plus d'un groupement.

## 14. ELEMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE DU CANDIDAT

Les candidats fournissent un dossier comportant les pièces suivantes :

### 14.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE

#### I – PIECES A FOURNIR PAR TOUS LES CANDIDATS

**A - Sont à fournir impérativement par chaque candidat :**

1. **la lettre de candidature permettant l'identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social.** Le candidat fournit l'imprimé DC4 disponible au dossier de consultation, dûment rempli, daté et signé en original ;

2. **une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics;**

3. **le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager le candidat parmi lesquelles figure le signataire des documents ;** une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ; (pour les associations, fournir les statuts ou équivalent et la liste des membres du conseil d'administration) ;

4. **le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible** Pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises, utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter le marché ; pour les associations, possibilité de fournir les comptes financiers du dernier exercice ;

5. **l'effectif du candidat le plus récent ;**

6. **la liste détaillée des principales références, en lien avec l'objet du marché, effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant (volume financier HT), l'année et le destinataire public et privé ;**

**<u>et s'il y a lieu</u>** :

- si le candidat est en redressement judiciaire, **la <u>copie du ou des jugements</u>** prononcés à cet effet ;

**Pour les points 2 à 6 ci-dessus, le candidat peut se reporter à la déclaration du candidat (imprimé Cnaf 5 disponible dans le dossier de consultation des entreprises).**

## II – PIECES A FOURNIR EN CAS DE GROUPEMENT

**En cas de groupement, doivent être impérativement joints :**

1) **<u>La lettre de candidature indiquant les nom ou dénomination et adresse du siège social du mandataire et l'habilitation du mandataire par ses co-traitants</u>** Le candidat fournit l'imprimé DC 4 disponible dans le dossier de consultation, dûment rempli, daté et signé en original :
   - soit par la personne (le mandataire) ayant le pouvoir d'engager le groupement ;
   - soit par l'ensemble des entreprises groupées: dans ce cas, par les personnes ayant le pouvoir d'engager chaque membre du groupement.

2) **<u>pour chacun des membres du groupement :</u>**

Chaque membre du groupement produit les mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat au point I ci-dessus, « pièces à fournir par tous les candidats ».

## III – DEMANDE DE PRISE EN COMPTE D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs économiques et le candidat, le candidat qui demande la prise en compte des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques doit :

1) **justifier des capacités de cet ou ces opérateurs économiques par la production des mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat (point I- ci-dessus).**

2) **apporter la preuve qu'il disposera de cet ou ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché par la production d'un engagement écrit de l'opérateur économique.**

*Pour information, un opérateur économique peut être, par exemple, une personne morale ou physique agissant en qualité de sous-traitant, de membre d'un groupement, etc.*

## 14.2 – PIECES RELATIVES A L'OFFRE

1. **l'acte d'engagement (incluant en page 3 son annexe 1)**, le tout_ dûment daté, complété et signé par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat ;

2. **la proposition technique décrivant les éléments suivants :**

**→ la présentation des objectifs devant mettre en avant la compréhension du contexte et de la prestation attendue par la Cnaf ;**
**→ la présentation de la ou des méthodologies prévues pour chaque phase ;**
**→ la présentation de l'équipe dédiée à la prestation et, le cas échéant, de ses publications ;**
**→ le nom du référent scientifique du projet ;**

NB : pour les documents ci-dessus, la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat doit être celle indiquée dans les documents de la « candidature ».

4. **les pièces supplémentaires à fournir en cas de sous-traitance**

Pour l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, le candidat fournit:

1- une déclaration mentionnant (imprimé Cnaf 13) :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;

2- une déclaration de chaque sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

## 15. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés, par écrit, **jusqu'au lundi 6 septembre 2010** inclus.

Les demandes de renseignements sont adressées en utilisant le site www.meoss.fr
Le pouvoir adjudicateur accepte un envoi sur support papier (courrier ou télécopie), accompagné des mentions ci-dessous :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR**
**A L'ATTENTION DU SERVICE DES MARCHES**
Procédure adaptée « Etude sur la politique d'animation de la vie sociale ».
**suivi de la mention « Demande de renseignements complémentaires »**

Les réponses que le pouvoir adjudicateur décide de communiquer, sont publiées sur la plate-forme www.meoss.fr au plus tard **le jeudi 9 septembre 2010.**

Renseignements d'ordre administratif :
Service des Marchés
**Madame Sophie Bailleul**
Tél. 01 45 65 54 90
Fax. 01 45 65 52 94

Renseignements d'ordre technique :
Direction Statistiques, Etudes et Recherche
**Monsieur Benoît Céroux**
Tél. 01 45 65 57 40.
**Madame Christiane Crépin**
Tél. 01 45 65 52 58.

## 16. MODALITES DE REMISE DES OFFRES

La date limite de remise des offres est identique quel que soit le mode de transmission.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

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 voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le retrait des documents par voie électronique n'oblige pas le candidat à transmettre son pli électroniquement.

### 16.1 – Dépôt par voie électronique

⌦ Adresse électronique de la plate-forme : www.meoss.fr

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.
La Cnaf ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de la plate-forme.

Dans le cas de candidatures groupées conformément à l'article 51 du code des marchés publics, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

⌦ dossier unique

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

⌦ Formats des documents électroniques

Les documents mis en ligne sur le site www.meoss.fr sont au format Word, Excel, dans la version pack office Microsoft XP 2002.
Le pouvoir adjudicateur souhaite que les fichiers déposés par les candidats soient aux formats Word, Excel, Power Point dans les versions pack office Microsoft 2002 ou versions antérieures, ou Acrobate Reader . Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».
Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit 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.

⌦ Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.
Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » et indiquer le nom du candidat. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies à l'article 15 du présent règlement de la consultation avec la mention « copie de sauvegarde » au lieu de « demande de renseignements complémentaires ».
Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

⌦ Assistance au dépôt électronique

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

En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site www.meoss.fr :
- **par téléphone : 0 892 23 25 15**
- **par courriel : support@forsup.com**

⌦ Signature électronique

Les candidatures et les actes d'engagement sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique.
Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et référencées sur une liste établie par le ministère de l'économie des finances et de l'emploi (site : http:/www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/).

Les frais de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

### 16.2 Dépôt physique (support papier)

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté, contenant une enveloppe intérieure également cachetée.
L'enveloppe intérieure unique contient toutes les pièces relatives à la candidature (point 14.1 du présent règlement de la consultation), ainsi que toutes les pièces de l'offre (point 14.2 du présent règlement de la consultation).

Les plis contenant les offres (ou la copie de sauvegarde) sont :
- envoyés par lettre recommandée avec accusé de réception à la Cnaf ;
- déposés à l'accueil de la Caisse nationale des allocations familiales (entrée Cnaf : 32, avenue de la Sibelle, Paris 14ème, mitoyenne du 42, avenue Reille), contre récépissé, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, hormis pour le dernier jour de dépôt, l'heure limite étant fixée à douze (12) heures.

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions suivantes :

**Monsieur le Directeur**
**Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf)**
**32, avenue de la Sibelle - 75685 Paris Cedex 14**
**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**
**PROCEDURE ADAPTEE**
**« Évaluation de la politique d'animation de la vie sociale des Caf »**
**A L'ATTENTION DU SERVICE DES MARCHES**

## 17. PROCEDURE D'ATTRIBUTION DU MARCHE

### 17.1 Candidatures

Le pouvoir adjudicateur procède à l'ouverture des candidatures. Conformément à l'article 52 du code des marchés publics, 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 de cinq jours calendaires incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur informe les autres candidats qu'ils ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

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.

Le pourvoir adjudicateur examine les candidatures conformément à l'article 52-I du code des marchés publics.

### 17.2 Offres

Après sélection des candidatures, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec le ou les candidats de son choix. Le pouvoir adjudicateur choisit, après négociations éventuelles, l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- 1er critère : la valeur technique (70 points) ;
- 2e critère : le prix (30 points).

Les offres sont notées sur 100 en fonction des critères désignés ci-dessus, de la manière suivante :

#### 17.2.1. 1er critère, la valeur technique »

La « valeur technique » des prestations (70 points) est appréciée au regard de 4 sous critères :

- **Compréhension de la problématique : 20 points ;**
- **Modalités de recueil des données : 20 points ;**
- **Modalités de traitement et de restitution : 20 points ;**
- **Qualité et références de l'équipe proposée** (organisation et composition de l'équipe proposée, indiquant les compétences des intervenants par rapport à l'objet du marché) **: 10 points ;**

La note sur 20 sera attribuée selon la grille de notation suivante :
*0 : information non communiquée par le candidat (note non éliminatoire)*
*de 1 à 4 : mauvais*
*de 5 à 8 : médiocre*
*de 9 à 12 : moyen*
*de 13 à 16 : bon*
*de 17 à 20 : très bon*

La note sur 10 sera attribuée selon la grille de notation suivante :
*0 : information non communiquée par le candidat (note non éliminatoire)*
*1 ou 2 : mauvais*
*3 ou 4 : médiocre*
*5 ou 6 : moyen*
*7 ou 8 : bon*
*9 ou 10 : très bon*
Un ou plusieurs sous critères peuvent être affectés d'une note égale à zéro, dès lors que le total des points reste supérieur à zéro.

### 17.2.2. 2e critère, le Prix

Le prix (30 points) correspond au prix forfaitaire total global du marché.

Ce critère sera noté sur 30 points de la manière suivante :

- la note 30 *(maximum)* sera attribuée au candidat qui propose le prix le plus faible ;
- les notes des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le prix de chacun d'entre eux et le prix le plus faible, par application de la formule suivante :

$$N = 30 \left(\frac{X}{Z}\right)$$

Dans laquelle :

X= prix le plus faible ;

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

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

### 17.3 Attribution

- **Documents mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics :**

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le pouvoir adjudicateur demande au candidat retenu, attributaire du marché, de produire les documents suivants :

1) Pièces de l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail (le formulaire DC6 du Minefe peut être utilisé)

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au candidat et **datant de moins de six mois à compter de la date de la demande ;**

- une attestation sur l'honneur du candidat du dépôt auprès de l'administration fiscale, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;

- - lorsque le candidat emploie des salariés, une attestation sur l'honneur du candidat de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L1221-10, L3243-2 et R3243-1 du code du travail.

2) Attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (DC7 ou équivalent) au 31 décembre 2009.

La demande au titulaire de ces documents se fait par télécopie et dans le délai précisé par celle-ci.

Le défaut de réception de ces documents par la Cnaf dans le délai imparti, entraînera le rejet de son offre, prononcée par le pouvoir adjudicateur.

Si cela s'avère nécessaire, le pouvoir adjudicateur présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres établi après application des critères de choix des offres.

- **Acte d'engagement :**

Après attribution du marché, l'acte d'engagement sera adressé au candidat retenu, pour être complété, daté et signé par un représentant habilité de la société en cause, avant la notification du marché. Le pouvoir adjudicateur vérifiera la capacité du signataire à engager sa société.

**Sous-traitance :**

Si l'attributaire du marché a fait appel à un ou plusieurs sous-traitants et a fourni le DC Cnaf 13 et si suite aux négociations ce document doit être modifié, il lui sera demandé, lors de la signature de l'acte d'engagement, de fournir à nouveau si nécessaire, pour chaque sous-traitant proposé, l'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance (imprimé DC Cnaf 13).

- **Information des candidats rejetés:**

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

Un avis d'intention de conclure peut être publié. Dans ce cas, un délai de 11 jours calendaires sera respecté entre la date de publication de cet avis et la signature du marché.

## 18. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le marché qui sera conclu avec le candidat retenu comportera les pièces suivantes, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement incluant son annexe 1, le tout signé par le candidat et le pouvoir adjudicateur après attribution du marché ;
- l'offre technique du candidat acceptée par le pouvoir adjudicateur ;
- s'il y a lieu, l'annexe à l'acte d'engagement relative à la sous-traitance, signée par le candidat et le pouvoir adjudicateur après attribution du marché ;
- s'il y a lieu, les précisions et compléments apportés lors des négociations ;
- le cahier administratif de la consultation et son annexe 1 n°330/10;
- le cahier technique de la consultation n° 330/10 ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI).

Après la conclusion du marché, toute clause figurant dans les conditions générales de vente ou toute autre documentation du candidat et contraire aux pièces constitutives visées ci-dessus, est réputée non écrite.

## 19. NOTIFICATION DU MARCHE

Le candidat retenu recevra une copie certifiée conforme à l'original des pièces du marché, dans un courrier qui emporte notification du marché ou contre récépissé en cas de remise au siège de la Cnaf. Aucun commencement d'exécution du marché ne peut être effectué avant la notification de celui-ci.

**Le Directeur des Ressources Humaines**
**Et de la Gestion de l'Etablissement Public**



**Christine Mansiet**

**Annexe 1 : CONTROLE**

Vous pouvez vérifier que votre pli, avant qu'il ne soit déposé, comprend toutes les pièces demandées en utilisant la liste de contrôle ci-après sachant que seule la dénomination des pièces est reprise :

| PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE | POUR CONTROLE PAR LE CANDIDAT |
|---|---|
| **1 Pièces à fournir par tous les candidats** | |
| **identification du candidat ou du mandataire** : nom ou dénomination et adresse du siège social.<br>Le candidat fournit l'imprimé DC4 dûment rempli, daté et signé en original ; | |
| **une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat** justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics ; | |
| **le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager la société parmi lesquelles figure le signataire des documents** ; une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (pour les associations, fournir les statuts ou équivalent et la liste des membres du conseil d'administration) ; | |
| **le chiffre d'affaires global** réalisé au cours du dernier exercice disponible ;<br>Pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter le marché ; pour les associations, possibilité de fournir les comptes financiers du dernier exercice. | |
| **la situation la plus récente des effectifs globaux du candidat** ; | |
| **la présentation d'une liste des principaux services** effectués au cours des trois dernières années, indiquant l'objet (détaillé), le montant (volume financier), la date (l'année) et le destinataire public ou privé. | |
| **et s'il y a lieu** :<br>si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet. | |

| 2 | **Pièces à fournir en cas de groupement** | |
|---|---|---|
| | **nom ou dénomination et adresse du siège social du mandataire et habilitation du mandataire par ses co-traitants.**<br>Le candidat fournit l'imprimé DC4, dûment rempli, daté et signé en original ;<br>- soit par la personne (le mandataire) ayant le pouvoir d'engager le groupement ;<br>- soit par l'ensemble des entreprises groupées : dans ce cas, par les personnes ayant le pouvoir d'engager chaque membre du groupement ; | |
| | **Pièces à fournir par chacun des membres du groupement :**<br>Chaque membre du groupement produit les mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat au point 1, « pièces à fournir par tous les candidats ».<br><br>**1. identification du candidat ou du mandataire** : nom ou dénomination et adresse du siège social.<br>Le candidat fournit l'imprimé DC4 dûment rempli, daté et signé en original ;<br><br>**2. une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat** justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du code des marchés publics ;<br><br>**3. le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager le candidat parmi lesquelles figure le signataire des documents** ; une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (pour les associations, fournir les statuts ou équivalent et la liste des membres du conseil d'administration) ;<br><br>**4. le chiffre d'affaires global,** réalisé au cours du dernier exercice disponible ;<br>Pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter le marché; pour les associations, possibilité de fournir les comptes financiers du dernier exercice ;<br><br>**5. la situation la plus récente des effectifs globaux du candidat** ;<br><br>**6. la présentation d'une liste des principaux services** effectués au cours des trois dernières années, indiquant l'objet (détaillé), le montant (volume financier), l'année et le destinataire public ou privé.<br><br>**7. et s'il y a lieu** :<br>si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet. | |

| 3 | **Demande de prise en compte d'opérateurs économiques** |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | 1- justifier des capacités de cet ou ces opérateurs économiques : par la production des mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat ;<br>2- apporter la preuve qu'il disposera de cet ou ces opérateurs économiques pour l'exécution du marché par un engagement écrit de l'opérateur économique. | |

| **PIECES RELATIVES A L'OFFRE** | **POUR CONTROLE PAR LE CANDIDAT** |
|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **1** | Acte d'engagement incluant son annexe 1, le tout dûment complété, daté et signé par un représentant habilité | |
| **2** | la proposition technique décrivant les éléments suivants :<br>**→ la présentation des objectifs devant mettre en avant la compréhension du contexte et de la prestation attendue par la Cnaf ;**<br>**→ la présentation de la ou des méthodologies prévues pour chaque phase ;**<br>**→ la présentation de l'équipe dédiée à la prestation et, le cas échéant, de ses publications ;**<br>**→ le nom du référent scientifique du projet ;** | |
| **3** | Pour l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement, le candidat fournit :<br>1- une déclaration mentionnant (DC Cnaf 13) :<br>– la nature des prestations sous-traitées ;<br>– le nom, raison ou dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;<br>– le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;<br>– les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le cas échéant, les modalités de variation des prix ;<br>– les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.<br>2- une déclaration de chaque sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. | |