

DAG-CT
Service Achats – Gestion des biens
Pôle juridique Marchés
Dossier suivi par : Stéphanie Mazille
Date : 03/03/2025

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Maintenance des installations électriques de la CAF des Bouches-du-Rhône.

REGLEMENT DE CONSULTATION

AO n°	202513
Date limite de remise des plis	11/04/2025 – 12H

1. OBJET DU CONTRAT

1.1 Acheteur :

Le pouvoir adjudicateur qui lance la présente procédure est :

La Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône

215, Chemin de Gibbes

TSA 21333

13348 MARSEILLE Cedex 20

REPRESENTÉE par Monsieur Yves FASANARO, Directeur Général,

Ci-après désignée « CAF des BDR ».

Le comptable assignataire des paiements est le Directeur Comptable et Financier de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône.

Il s'agit d'un organisme de droit privé soumis aux dispositions 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, par application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

1.2 Description de la prestation :

L'accord cadre a pour objet la maintenance des installations d'électricité de la CAF des BDR.

Le détail des prescriptions techniques de la présente consultation figure dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun aux deux lots.

Code CPV	Libellé CPV
50711000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques de bâtiment

1.3 Caractéristiques principales du contrat :

Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande avec maximum mono-attributaire de Services.
Structure	2 lots
Lieu d'exécution	Département des Bouches-du-Rhône.
Effet	L'accord-cadre prend effet à compter du 1 ^{er} juin 2025 ou de sa date de notification formalisée par l'envoi au candidat retenu de l'acte d'engagement signé par le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales des BDR, si elle est postérieure à la date mentionnée précédemment.
Durée	La durée de l'accord-cadre est fixée à 1 an reconductible 3 fois par tacite reconduction dans la limite de 4 ans à compter de sa date de prise d'effet. La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par la CAF des B.D.R. au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

1.4 Allotissement et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est composé de deux lots distincts.

Les 2 lots sont mono-attributaires à bons de commande en application des articles L2125-1 I°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique, sans minimum mais avec un maximum exprimé en valeur pour la durée de l'accord-cadre.

En application de ces dispositions, ils se définissent comme suit :

Objet et forme
Lot n°1- Maintenance des installations électriques du Siège social de la CAF des B.D.R. : à bons de commande avec maximum – Montant maximum 1 000 000,00 € HT pour toute la durée de l'accord-cadre (reconductions incluses).
Lot n°2- Maintenance des installations électriques des sites extérieurs de la CAF des B.D.R. : à bons de commande avec maximum – Montant maximum 700 000,00 € HT pour toute la durée de l'accord-cadre (reconductions incluses).

2. CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1 Procédure de passation :

La présente consultation est passée en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 - Code de la commande publique).

2.2 Variantes :

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

2.3 Réponse et groupement :

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 (article R.2142-24 du décret du 3 décembre 2018).

2.4 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

2.5 Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) commun aux deux lots
- L'acte d'engagement,
- Le cadre de réponse financier de chaque lot comprenant le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire et le bordereau de prix unitaire,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun aux deux lots et ses annexes techniques incluant :
 - Annexe 1 : Inventaire électricité Siège et sites extérieurs,
 - Annexe 2 : Inventaire éclairage sites extérieurs,
 - Annexe 3 : Planning préventif prévisionnel du lot 1,
 - Annexe 4 : Planning préventif prévisionnel du lot 2,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux deux lots.

Par ailleurs, les documents listés ci-après ne sont pas communiqués, mais réputés connus des candidats :

- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009,
- Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des Organismes de sécurité sociale du régime général.

Ces documents même matériellement dissociés, constituent un ensemble et forment le cahier des charges contractuel.

Le titulaire est contractuellement réputé avoir parfaite connaissance de l'ensemble des documents constituant le cahier des charges contractuel tels qu'ils sont énumérés ci-avant.

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

2.6 Conditions d'obtention du dossier de consultation :

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Depuis le 1er janvier 2010 et conformément à l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.

Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation de l'acheteur. A défaut, les candidats doivent consulter quotidiennement la plateforme PLACE afin de se tenir informés.

Le candidat ne pourra mettre en jeu la responsabilité de la CAF des BDR s'il contrevient au présent avertissement.

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

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la CAF des BDR. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF des BDR est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la CAF des BDR.

ATTENTION :

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE).

Les candidats adressent leur(s) demande(s) et/ou questions 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, soit [le 01/04/2025](#).

Passé ce délai, plus aucune question ne sera prise en compte par la CAF des BDR.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer, au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation soit [le 04/04/2025](#).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet.

2.7 Visite du site

La visite du Siège est obligatoire et les candidats sont informés que cet élément sera considéré comme un des composants de la valeur technique de l'offre.

A ce titre, l'absence de visite du Siège rendra l'offre du candidat irrégulière.
La visite des autres sites est facultative.

Pour effectuer la visite des locaux veuillez prendre contact avec :
M. Eric SCANNAPIECO – Tél :04.91.05.51.68 ou eric.scannapieco@caf13.caf.fr
M. Jean-Baptiste WARTON – Tél :04.91.05.51.68 ou jean-baptiste.warton@caf13.caf.fr

Un procès-verbal de constat de visite contradictoire sera signé entre les parties.
Cette attestation de visite fait partie des pièces à fournir au titre de l'offre.

3. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

3.1 Modalités de remise des offres :

La date limite de réception des offres est fixée au : 11/04/2025 – 12H00.

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" :
<https://www.marchespublics.gouv.fr>

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

Les plis sont transmis en une seule fois. En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

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

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

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

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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

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

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

- **Présentation des dossiers et format des fichiers**

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

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

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

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

- **Copie de sauvegarde**

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

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

La copie de sauvegarde est ouverte par le pouvoir adjudicateur, lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai 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.

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.

La copie de sauvegarde doit contenir l'intégralité des documents visés dans le présent règlement de la consultation et parvenir à la CAF avant la date limite de remise des offres :

- Soit déposée contre récépissé à la C.A.F. au Secrétariat de la Direction de l'Administration Générale, de 9 h 00 à 15 h 00 du lundi au vendredi à l'adresse suivante :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES BOUCHES-DU-RHÔNE
Secrétariat de l'Administration Générale - Niveau 6
215, Chemin de Gibbes
13014 MARSEILLE

- Soit envoyée par tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la réception du pli (recommandé avec accusé de réception...)

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES BOUCHES-DU-RHÔNE
Service Achats Gestion des Biens
TSA 21333
13348 MARSEILLE CEDEX 20

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ou remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas ouverts ni examinés ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

- **Signature électronique**

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement (signature manuscrite). Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il signera individuellement l'acte d'engagement (présent dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

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

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

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

- **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 12 avril 2018 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.

- **Rematéralisation**

Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur ne disposerait pas de certificat de signature électronique au moment de la signature du marché, les candidats sont informés qu'il sera procédé à une re-matéralisation de cette offre par la signature de l'acte d'engagement sous forme papier.

Cette re-matéralisation consistera en la signature manuscrite de l'acte d'engagement par le représentant de la CAF des BDR, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé scanné.

- **Présentation de la candidature 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 l'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 :

3.2 Pièces à fournir au titre de la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Déclaration sur l'honneur	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 L2141-5, L2141-7 à L2141-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 ou DC1 ;
Le pouvoir	Le nom de la personne 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 ;
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Références	Liste des principales prestations effectuées (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Risques professionnels	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

3.3 Pièces à fournir au titre de l'offre

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement dûment complété et signé.
Cadre de réponse financier – Lot 1	Comprenant le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et le bordereau de prix unitaire (BPU) dûment complétés.
Cadre de réponse financier – Lot 2	Comprenant le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et le bordereau de prix unitaire (BPU) dûment complétés.
Mémoire technique pour chacun des lots	Un mémoire technique obligatoire venant expliciter la proposition technique du candidat pour chacun des lots et comprenant à minima : • La composition des équipes d'intervention affectées à l'accord-cadre pour assurer les prestations de type P2 (<i>conduite et entretien courant des installations</i>), avec indication de l'effectif, des compétences, des niveaux de formation, de l'expérience et des qualifications des personnels affectés, en dissociant par spécificité technique : ○ la composition de l'équipe intervenant régulièrement sur les sites de la CAF des Bouches-du-Rhône, ○ la composition de l'équipe intervenant en fonction des besoins (renforts ponctuels et spécialistes chargé d'interventions particulières), ○ le temps prévu en nombre d'heures par an, estimé pour chaque catégorie d'intervenant. • L'organisation mise en place pour l'exécution du marché, en précisant notamment : ○ les mesures prévues pour l'encadrement des personnels, avec noms et qualités des interlocuteurs, ainsi que le nombre d'heures d'encadrement spécifiques (heures non productives") dont disposent les interlocuteurs du client (responsable hiérarchique du contrat et son représentant local), ○ l'organisation de la structure locale d'appui ou de renfort, ○ le fonctionnement du service d'astreinte, ○ les modalités prévues pour la prise en charge initiale des installations. • Les moyens matériels mis à disposition des personnels pour faire face aux obligations contractuelles du candidat : ○ outillage, ○ moyens de communication, ○ moyens de transport, ○ support technique, ○ outils spécifiques pour intervenir sur des équipements gérés par des logiciels "constructeurs », ○ Outil de GMAO et matériel informatique spécifiquement prévus (éventuellement).

Document	Descriptif
	- La méthodologie mise en oeuvre pour la transmission des informations aux représentants de la CAF des Bouches-du-Rhône (périodicité et supports de reporting). - Les dispositions prévues pour obtenir des économies d'énergie (réduction des consommations d'électricité), ainsi qu'en matière de protection de l'environnement. - La justification du mode d'évaluation du prix proposé pour le poste P3 "Garantie totale" : - hypothèses prises en compte, - principaux équipements que le candidat envisage de remplacer pendant la durée de l'accord-cadre et planning prévisionnel de remplacement de ces équipements, - échancier financier estimé (estimation de la répartition annuelle des dépenses P3 réellement engagées par l'exploitant sur la durée du marché).
Attestation de visite du Siège de la CAF des BDR	Un procès-verbal de visite contradictoire signé par les parties.

En cas de discordance entre l'offre globale du fournisseur et la décomposition de cette offre, l'offre globale prévaut. Les éventuelles erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont rectifiées par l'acheteur et le montant rectifié est pris en compte pour l'analyse des offres.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

L'absence d'une seule des pièces énumérées ci-dessus ou tout document incomplet peut entraîner le rejet de l'offre.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

4.1 Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants pour les deux lots :

Critères et pondérations
1. La valeur technique (60%)
❖ <u>Sous-critère 1</u> : Les moyens humains affectés au marché (20%)
❖ <u>Sous-critère 2</u> : Organisation mise en place pour l'exécution du marché (10%) (<i>Encadrement des personnels et de structure locale d'appui ou de renfort, y compris pour le service d'astreinte et pour la prise en charge initiale des installations</i>)
❖ <u>Sous-critère 3</u> : Moyens matériels mis à disposition des personnels (10%)
❖ <u>Sous-critère 4</u> : Méthodologie mise en œuvre pour la transmission des informations aux représentants de la CAF des Bouches-du-Rhône (5%) (<i>Périodicité et supports de reporting</i>)
❖ <u>Sous-critère 5</u> : Dispositions prévues pour obtenir des économies d'énergie (réduction de consommations d'électricité) ainsi qu'en matière de protection de l'environnement (5%)
❖ <u>Sous-critère 6</u> : Cohérence et justification du mode d'évaluation du prix proposé pour le poste P3 « Garantie totale » (10%)

Critères et pondérations	
2. Le prix (40%)	
❖	<u>Sous-critère 1</u> : Prix P2 – Forfait annuel (25%)
❖	<u>Sous-critère 2</u> : Prix P3 – Forfait annuel (5%)
❖	<u>Sous-critère 3</u> : Prix main d'œuvre « tarif horaire » (5%)
❖	<u>Sous-critère 4</u> : Prix « coefficient de vente sur les fournitures » (5%)

L'offre économiquement la plus avantageuse parmi l'ensemble des offres sera déterminée en fonction des critères énoncés supra.

L'offre arrivée en première position à l'issue du classement final sera choisie.

4.2 Attribution

Conformément à la réglementation en vigueur, après analyse des offres, le marché sera attribué par l'envoi d'un courrier via la plate-forme "PLACE" informant le candidat de la décision de l'organisme.

A cette occasion, les pièces administratives énoncées ci-après (éventuellement manquantes) seront demandées.

Documents	Descriptifs
- Acte d'engagement	Ce document doit être dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise (un acte d'engagement par lot : préciser le lot concerné sur la page 1).
Les documents prévus aux articles R2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :	
- Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'contribuable au regard de ses obligations fiscales
- Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
- Attestation sur l'honneur	Justifiant que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir
- La liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail.	Conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail pris en application de l'article L8254-1. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire	
- l'attestation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L 241-1 du code des assurances, - l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances	Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance.
- Documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail :	Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises 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 compétente,

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.

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 États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. Dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l'article R.2144-7 du décret du 3 décembre 2018.

Si l'attributaire provisoire a fourni ces justificatifs à l'appui de sa candidature, il ne sera pas tenu de les transmettre à nouveau lors de l'attribution.

4.3 Information des candidats rejetés :

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise via la plateforme "PLACE" tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément à l'article R.2181-3 du décret du 3 décembre 2018.

4.4 Notification :

Le contrat n'est valable qu'après signature par le Directeur Général de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône. La notification est formalisée par l'envoi d'un courrier via la plateforme "PLACE".

5. MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le mode de règlement des prestations choisi par l'acheteur est le virement.

En vertu de l'article R.2192-10 du décret du 3 décembre 2018, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou par l'organisme bénéficiaire ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait constaté par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R.2191-45 et suivants du décret du 3 décembre 2018.

Le marché est financé par des fonds locaux et/ou nationaux.

6. 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 référé précontractuel à partir de la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du marché.

- 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 :
Greffes du Tribunal judiciaire de Marseille
6 rue Joseph Autran - 13006 Marseille
Téléphone : 04 91 15 50 50
Courriel : : tj-marseille@justice.fr