DAG-CT Service Achats – Gestion des biens Pôle juridique Marchés Dossier suivi par : SMAZ Date : 11/07/2025	**ACCORD-CADRE DE SERVICES**

Accord-cadre relatif à l'entretien et la réfection partielle des toits terrasses et des toitures des sites de la CAF des Bouches-du-Rhône.

Règlement de la consultation (RC)

MAPA n°	202523
Date limite de remise des plis	**12/09/2025 à 12h00**

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
TSA 21333 13348
MARSEILLE Cedex 20
Représentée par Monsieur Yves FASANARO, Directeur Général,

Ci-après désignée « CAF des BDR ».

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 :

Le présent accord-cadre a pour objet l'entretien et la réfection partielle des toits terrasses et des toitures des immeubles de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône mentionnés à l'article 2.1.2 du cahier des clauses particulières (CCP).
Il est rappelé au titulaire que l'organisme doit assurer des missions de service public et qu'en conséquence, les prestations demandées doivent être exécutées sans retard avec une diligence particulière.
La description de l'ouvrage et de ses spécifications techniques sont fixées à l'article 6 du CCP.

Code CPV	Libellé CPV
50324200	Service de maintenance préventive
45261410-1	Travaux d'isolation de toiture
45261420-4	Travaux d'étanchéification
45261920-9	Travaux d'entretien de toiture
45261211-6	Travaux de couverture en tuiles

1.3 Caractéristiques principales du contrat :

Acheteur	CAF DES BOUCHES-DU-RHONE
Type de contrat	Accord-cadre de service
Structure	Non alloti
Lieu d'exécution	Département des Bouches-du-Rhône.
Effet	L'accord-cadre prend effet à compter 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 2 fois par tacite reconduction dans la limite de 3 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 du marché

Le présent accord-cadre n'est pas alloti car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.
La globalisation et l'optimisation opérationnelle de la prestation en un seul lot ont pour objectif des gains financiers et de diminuer des coûts de gestion importants.

Il est mono- attributaire 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.

OBJET ET ETENDUE DE L'ACCORD CADRE
Lot unique à bons de commande avec maximum – **Montant maximum 140 000 € HT** pour toute la durée de l'accord-cadre (reconductions incluses).

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE

2.1 Procédure de passation :

Le présent marché est passé dans le cadre d'une procédure adaptée ouverte (articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique).

2.2 Variantes :

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

2.3 Règles relatives aux groupements :

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 cotraitant 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 (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 Jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.5 Déclaration sans suite

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

3. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

3.1 Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- L'acte d'engagement,
- Le présent règlement de la consultation et son annexe
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :

- Annexe 1 : Attestation de visites de maintenance semestrielle,
- Annexe 2 : pièces graphiques (plans et vues aériennes des sites),

- Le cadre de réponse financier incluant le bordereau de prix unitaires, le forfait de maintenance préventive et le devis quantitatif estimatif
- Le bordereau de réponse.

Le CCAG n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

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

3.2 Conditions d'obtention du dossier de consultation :

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

Le candidat devra impérativement retirer le dossier de consultation en le téléchargeant par ce biais.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale…), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

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.

3.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **7 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation soit le **05/09/2025**.

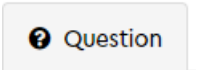
Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet.

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

3.4 Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE accessible via https://www.marches-publics.gouv.fr en suivant la procédure suivante :

- Identifiez-vous sur le site.
- Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- Cliquez sur l'icône « questions / réponses ».



 Posez vos questions.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.
Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 6 jours avant la date limite de remise des plis.
L'ensemble des modifications ou précisions apportées fera l'objet d'un fichier question/réponses notifié au candidat inscrit sur le site.

Les candidats adressent leur(s) demande(s) et/ou questions **10 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres, soit le **02/09/2025.**

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

3.5 Visite des sites

La visite du Siège et du site d'Aix-en-Provence 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 rendra l'offre du candidat irrégulière.

Les visites obligatoires sont prévues :

Jeudi 31 juillet 2025 de 10h00 à 12h00 sur le siège social
de 14h00 à 15h00 sur le site d'Aix-en-Provence

ou

Jeudi 07 août 2025 de 10h00 à 12h00 sur le siège social
de 14h00 à 15h00 sur le site d'Aix-en-Provence

ou

Lundi 1er septembre 2025 de 10h00 à 12h00 sur le siège social
de 14h00 à 15h00 sur le site d'Aix-en-Provence

Les candidats devront confirmer leur présence à l'une des deux dates proposées, aux personnes ci-après :

M. Bruno BOILEAU – Responsable Pôle Maintenance.
Tél : 04.91.05.51.80
Mail : bruno.boileau@caf13.caf.fr

ou

M. Patrick LAFROGNE – Responsable du Secteur Achats-Immobilier – Logistique
Tél : 04.96.16.56.14
Mail : patrick.lafrogne@caf13.caf.fr

Une attestation de visite sera signée entre les parties. (Annexe 1 du présent RC).

Pour mémoire, cette attestation de visite fait parte des pièces à fournir au titre de l'offre.

4. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

4.1 Conditions de transmission des plis – Présentation des candidatures et des offres :

La date limite de réception des plis est fixée au : 12 septembre 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 ambigüité.

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 de la plateforme PLACE.

- **Pré-requis technique**

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CAF des BDR, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc) ; Excel (.xls)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Les soumissionnaires 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 à 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.

- **Assistance au dépôt électronique**

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.

- **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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.
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 marché.

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 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, 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.

- **Rematérialisation**

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-matérialisation de cette offre par la signature de l'acte d'engagement sous forme papier.
Cette re-matérialisation 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.

4.2 Pièces à fournir au titre de la candidature :

A l'appui de leur candidature, les candidats ou les membres du groupement doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
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 services	Liste des principaux services effectués (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.

4.3 Pièces à fournir au titre de l'offre :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement dûment complété et signé par le représentant qualifié.
Bordereau de réponse	Le bordereau de réponse impérativement complété
Cadre de réponse financier	Le cadre de réponse financier incluant le bordereau de prix contractuel, le forfait de maintenance préventive et le devis quantitatif estimatif
Attestation de visite obligatoire du siège de la CAF des B.D.R. (Annexe 1 du présent RC)	Un procès-verbal de constat de visite contradictoire signé entre les parties
Mémoire technique	Le mémoire technique obligatoire venant préciser les éléments du bordereau de réponse.

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 entrainer le rejet de l'offre.

5. JUGEMENTS DES OFFRES

5.1 Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critères
1. Les prix (50%) :
Sous-critère 1 **:** Forfait maintenance préventive (15%)
Sous-critère 2 : Coût des prestations hors forfait de maintenance préventive (35%)
Coût des prestations hors forfait de maintenance préventive évalué sur la base du DQE reprenant les prix unitaires indiqués au bordereau de prix unitaires
2. Les modalités d'exécution des prestations (35%)
Sous-critère 1 : Présenter les moyens humains affectés au marché CAF (expérience, diplômes des employés), l'organigramme mis en place (présentation du responsable de chantier) (15%)
Sous critère 2 : Méthodologie d'intervention en site occupé et moyens techniques pour assurer la sécurité des occupants et des travailleurs (20 %)
3. Le développement durable (15%)
Sous critère 1 : Au niveau social, le nombre d'heures d'insertion sociale sachant que ce dernier ne saurait être inférieur à 20 heures (10%)
Sous critère 2 : Au niveau environnemental, les moyens de traitement des déchets issus de la maintenance et des travaux (5%)

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

5.2 Demandes de précisions :

Sur le fondement de l'article R2161-5 du Code de la commande publique, la CAF des Bouches-du-Rhône peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

Par « préciser », la CAF des Bouches-du-Rhône entend que le candidat devra communiquer par écrit les détails permettant de décrire plus clairement son offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude.

5.3 Négociations :

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des critères de jugement des offres, dans des conditions de stricte égalité entre les candidats ayant remis une offre. A l'achèvement de la négociation, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Au choix de la CAF, la négociation fera l'objet :

-soit d'une procédure écrite par courrier ou e-mail,
-soit d'une convocation à un entretien au Siège de la CAF des BDR.

Dans tous les cas les candidats admis à négocier sont avisés lors de la phase d'ouverture des négociations.

Si nécessaire, la négociation peut se dérouler en plusieurs étapes.

La C.A.F. négocie librement avec les candidats retenus.

Dans les cas où le candidat ne répond pas ou répond hors délai, ce sera son offre initiale qui sera retenue pendant la négociation.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

5.4 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'attributaire 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,	Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance.

- l'attestation d'assurance de responsabilité obligatoire prévue à l'article L.243-2 du code des assurances	
- 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.

5.5 Information des candidats rejetés :

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise via plate-forme "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.

5.6 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 plate-forme "PLACE".

6. MODALITÉS 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.

7. 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 du marché.

Auprès du greffe de la juridiction suivante :

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