

Diagnostics de non décence des logements

Règlement de consultation



Marché n° 01/2025

**Date limite de remise des offres
Vendredi 03 Octobre 2025 à 16h00**

Sommaire

1.	<i>Description du marché</i>	3
1.1.	Nom et adresse du pouvoir adjudicateur	3
1.2.	Identification du pouvoir adjudicateur	3
1.3.	Objet et forme du marché	3
1.4.	Durée du marché	3
1.5.	Type de procédure	3
1.6.	Variantes au marché	3
1.7.	Modification de détail au dossier de consultation	4
1.8.	Déclaration sans suite	4
1.9.	Délai de validité des offres	4
1.10.	Périmètre d'intervention	4
2.	<i>Retrait des dossiers de consultation</i>	4
2.1.	Contenu du dossier de la consultation	4
2.2.	Renseignements complémentaires	5
3.	<i>Remise des offres</i>	5
4.	<i>Conditions de participation</i>	9
5.	<i>Présentation des candidatures et des offres</i>	10
5.1.	Documents à produire pour la candidature	10
5.2.	Pièces à fournir pour l'offre	12
6.	<i>Critères de jugement des offres</i>	13
7.	<i>Négociation</i>	13
8.	<i>Demande des documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché</i>	14
9.	<i>Information des candidats rejetés</i>	14
10.	<i>Voies de recours</i>	15

1. Description du marché

1.1. Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne
12 rue du Clos
89 021 Auxerre Cedex

1.2. Identification du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est représenté par Madame Élisabeth LACROIX, Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne.

Il s'agit d'un organisme de droit privé soumis aux dispositions 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.

1.3. Objet et forme du marché

➤ **Objet**

Le présent marché a pour objet la sélection d'un prestataire en charge des constats de non-décence des logements (visites et contre-visites) pour le compte du pouvoir adjudicateur dénommé : la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne, ci-après dénommée la Caf.

Le prestataire sera habilité à vérifier les critères de décence définis par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 et à dresser des constats sur l'état des logements dont les occupants bénéficient d'une aide au logement versée par la Caf.

Le montant global du marché est fixé au maximum à 30 000 € TTC par année pleine.

L'embauche du prestataire pour le suivi des certificats de non-décences (lien entre prestataire et CAF) ne pourra pas faire l'objet d'un conflit d'intérêt avec ce marché.

➤ **Décomposition en lots ou forme particulière (éventuellement)**

Le marché fera l'objet d'un lot unique.

➤ **Code CPV**

- ✓ 70333000-4 - Services de logement
- ✓ 71631000-0 Services d'inspection technique

1.4. Durée du marché

Le marché prend effet au 1er janvier 2026. Le marché sera passé pour une durée de 24 mois.

1.5. Type de procédure

La présente procédure est une procédure adaptée passée en application de l'article L2120-1 et L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

1.6. Variantes au marché

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.7. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet. 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.

1.8. Déclaration sans suite

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

1.9. Délai de validité des offres

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

1.10. Périmètre d'intervention

L'intervention sur l'ensemble du département en dehors du champ de compétences des communes avec lesquelles la Caf a signé une convention sauf situation exceptionnelle.

2. Retrait des dossiers de consultation

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE accessible par le lien <https://www.marches-publics.gouv.fr> – ref CAF de l'Yonne – procédure 01-2025

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 est celle utilisée pour tous les échanges avec les candidats

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf de l'Yonne. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF de l'Yonne 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 de l'Yonne.

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

2.1. Contenu du dossier de la consultation

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement et ses annexes :
 - Annexe_1_Bordereau_de_prix_unitaires (BPU)
 - Annexe_2_Performance_technique
- Le cahier des clauses particulières et ses annexes :
 - Annexe 1 Liste Contrôle décence logement
 - Annexe 2 Modèle diagnostic-constat non-décence
 - Annexe 3 Grille auto-évaluation
 - Annexe 4 Ordinogramme


Le Cahier des Clauses Administratives Générales - Fournitures Courantes et Services n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

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

2.2. 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 ».

 Question

- 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 leurs demandes jusqu'au 23/09/2025.

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard le 25/09/2025.

3. Remise des offres

La date limite de remise des offres est le : 03/10/2025.

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

Les offres reçues au-delà de la date et/ou heure limite fixées ne seront pas retenues.

Pour les offres qui ne respecteront pas les modalités formelles, et conformément aux dispositions de l'article R2144-2 al 3 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur demandera aux candidats concernés de régulariser son dossier.

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

- **Seul le Dépôt des offres par voie électronique est régulier.**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

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

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque

candidat/soumissionnaire.

☒ pré-requis technique

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CAF DE L'YONNE , 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 frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

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.

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 formats des documents électroniques

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.

Les plis (candidatures et/ou offres) 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.

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.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site www.marchés-publics.gouv.fr

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

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

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

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

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.

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

➤ **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 la mention « **copie de sauvegarde** » et indiquer le nom du candidat. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies ci-dessous.

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.

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.

Les plis la copie de sauvegarde sont

- Soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen d'avoir une date certaine, sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

**MADAME LA DIRECTRICE
12 RUE DU CLOS – 89021 AUXERRE CEDEX
NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER
Copie de sauvegarde
Marché n° 01/2025**

- soit déposés à l'accueil de la Caisse d'Allocations familiales de l'Yonne. Un récépissé mentionnant le nom de la société, la date et l'objet la procédure, sera délivré.

En aucun cas les offres ne devront être déposées directement dans la boîte aux lettres de la Caisse, l'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

Heures d'ouverture habituelle des bureaux : de 9h00 à 16h du lundi au vendredi sauf jours fériés (accueil fournisseurs).

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**

Conformément à la directive européenne 199/93CE, au décret n°2001-271 du 30 mars 2001 et aux articles 1316 et 1316-4 du Code civil, lorsque leur signature est requise, les documents constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat, transmis par voie électronique sont signés électroniquement, selon les modalités prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

• ***Pour les certificats de signature émis à compter du 01 octobre 2018***

1er cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement (UE) n°910/2014 du parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur « eIDAS »

2ème cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS »

• ***Pour les certificats de signature émis avant le 01 octobre 2018***

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Par conséquent, les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 01 octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité. Lesdits certificats doivent respecter les exigences ci-dessous

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl>

- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé, l'**annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique ») du règlement européen n° 910/2014 du Parlement européen et du conseil du 23 juillet 2014** sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

A défaut de signature électronique valide sur les documents constitutifs de l'offre dont la signature est requise, l'offre du candidat sera rejetée.

L'acquisition, l'installation et l'exploitation d'une signature électronique et d'un certificat d'authentification sont à la charge intégrale et exclusive du candidat.

ATTENTION : l'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

➤ Rematérialisation

Dans l'hypothèse où l'offre retenue serait présentée par voie dématérialisée, 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 par le prestataire et le représentant de l'acheteur d'une copie-écran de l'envoi dématérialisé.

4. Conditions de participation

Les candidatures incomplètes seront écartées. Les candidats dont les capacités techniques et professionnelles seront jugées insuffisantes seront écartés.

Il sera fait application des dispositions de l'**article 5 et suivant**, en ce qui concerne la vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats.

5. Présentation des candidatures et des offres

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

Pour l'appréciation des candidatures, il est demandé de fournir, les renseignements et formalités nécessaires suivantes pour l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.

5.1. Documents à produire pour la candidature

Soit par DUME :

- **Uniquement** la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection »
 - la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des **3** derniers exercices,
 - la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les **3** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans,
 - la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années**.

Soit par les formulaires DC1 et DC2

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement apprécié et recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **dernière mise à jour en vigueur**, pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

Au titre de leur capacité juridique

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11, R.2143-3 et R.2143-9 du code de la commande publique :

- Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandé) ;
- DC1 (lettre de candidature) ;
- DC2 (déclaration du candidat) ;
- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en **redressement judiciaire** ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique 48 et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).

Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2142-4 du code de la commande publique.

- Présentation d'une liste des services exécutés **au cours des trois dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Indication des **titres d'études et professionnels** de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

Justificatifs à fournir par le candidat au titre de ses capacités professionnelles et techniques

Afin d'attester de sa capacité à réaliser les prestations de contrôle de la décence des logements dans le respect des exigences réglementaires et techniques, le candidat devra fournir **les pièces suivantes** :

1. Agrément ou habilitation pour l'exercice des missions d'ingénierie sociale, financière et technique

Le candidat devra produire l'un des deux justificatifs suivants :

- **Soit** la copie de l'agrément délivré au titre de l'article **L.365-3 du Code de la construction et de l'habitation**, lui permettant de réaliser des actions d'ingénierie sociale, financière et technique dans le cadre de la lutte contre l'habitat indigne et l'amélioration de l'habitat.
- **Soit** la copie de l'**habilitation préfectorale** délivrée par le délégué de l'Agence nationale de l'habitat (Anah) dans le département, conformément à l'instruction Anah du **7 novembre 2011** relative à l'habilitation des opérateurs pour la réalisation de prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage subventionnable.

① L'un ou l'autre de ces justificatifs est suffisant. Il n'est pas nécessaire de produire les deux.

2. Accréditation pour l'évaluation technique de la décence et de l'insalubrité

Le candidat devra produire une accréditation délivrée par :

- Le **Comité français d'accréditation (COFRAC)**,
- **Ou par tout organisme d'accréditation équivalent**, signataire d'un accord multilatéral de reconnaissance dans le cadre de la **coordination européenne des organismes d'accréditation** (EA MLA).

Cette accréditation doit porter sur l'évaluation technique de l'état de salubrité ou de décence des logements, et attester de la capacité du candidat à apprécier les caractéristiques techniques définies à l'article 6 de la loi n°90-449 du 31 mai 1990 (logement décent).

3. Qualifications des personnels intervenants

Le candidat devra transmettre :

- Les **diplômes, attestations de formation ou titres équivalents** des agents chargés d'effectuer les contrôles de décence, démontrant leur compétence dans les domaines techniques du bâtiment, de l'hygiène ou de la performance énergétique.
- Les **curriculum vitae ou profils détaillés** des intervenants principaux, précisant leurs expériences antérieures en matière de diagnostic ou d'expertise de l'habitat.

4. Qualification de l'architecte, le cas échéant

Si les prestations comportent une analyse structurale ou une mission nécessitant la mobilisation d'un architecte (notamment pour les immeubles collectifs, situations de péril ou projets de réhabilitation), le candidat devra joindre :

- La **preuve d'inscription à l'Ordre des architectes** du professionnel intervenant, en application de l'article 2 de la loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture.

① Cette pièce est exigée **uniquement si un architecte est mobilisé dans la composition de l'équipe** proposée pour l'exécution du marché.

5.2. Pièces à fournir pour l'offre

L'acte d'engagement complété ainsi que ses 2 annexes:

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.

- Annexe 1 – BP (Bordereau de prix)

Un Prix TTC correspondant à la prestation des visites initiales, des contre-visites et des rapports « **diagnostics-constats** » selon différents types de logement.

Le déplacement qui doit s'effectuer selon le périmètre défini dans le marché est inclus dans le prix TTC.

- ✓ Annexe 2 – Performances techniques

Ce document de synthèse des réponses apportées par la société permet d'apprécier la valeur technique de l'offre. Ce document décrit précisément :

- Les différentes étapes de la prestation avec un descriptif des délais pouvant être inférieurs aux périodes maximales annoncées dans **le Cahier des Clauses Particulières**. Le candidat proposera un délai d'urgence pour la planification de la visite et la transmission d'un rapport.
- La gestion pour assurer plusieurs signalements envoyés simultanément par la Caf
- Les moyens employés pour informer le locataire/bailleur du jour de la visite et le type d'informations communiquées.
- Les retours auprès de la Caf pour l'information de la date et de la réalisation effective de la visite (refus express du locataire, report, non accès au logement...)
- L'ensemble des moyens matériels mobilisés pour le contrôle du logement : analyseur CO, humidimètre, télémètre....
- Un modèle de diagnostic-constat pouvant améliorer celui figurant en annexe 2.

- ✓ Descriptif des moyens humains mis à disposition de la Caf. Le candidat décrira :
-la composition de l'équipe et leur fonction.

- les qualifications de cette équipe (formation, CV, certification, agréments...) et son expérience dans le domaine du diagnostic de non-décence
- le système d'escalade garantissant une réponse (autres interlocuteurs si le principal est indisponible...)

6. Critères de jugement des offres

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

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

- ✓ Valeur technique (70 points) :
 - Organisation des prestations (note méthodologique) ; 20 points
 - Moyens humains (nombre de personnes et qualifications) ; 20 points
 - Qualité du modèle type de rapport présenté ; 10 points
 - Moyens matériels mobilisés. 10 points
 - Temps consacré à chaque nature de prestation (visite, contre-visite et rapport) 10 points

- ✓ Le prix (30 points) :

Étant donné la nature du marché, fondée sur des **prix unitaires**, l'analyse portera sur la base d'un **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** ou d'un **bordereau de simulation**, établi par le pouvoir adjudicateur.

Chaque offre sera évaluée selon le **montant total TTC** obtenu en appliquant les prix unitaires proposés à ce DQE de référence.

Méthode de notation :

La note maximale (30 points) sera attribuée au candidat ayant proposé le **prix total TTC le plus bas** à partir du DQE.

Les notes des autres candidats seront calculées proportionnellement selon la formule suivante :

$$N = 30 \times (\text{prix le plus bas} / \text{prix proposé par le candidat})$$

où :

- **N** est la note sur 30 du candidat considéré,
- **prix proposé** = montant total TTC obtenu en multipliant les prix unitaires du candidat par les quantités du DQE,
- **prix le plus bas** = montant total TTC le plus faible parmi les offres reçues.

7. Négociation

Une négociation pourra être engagée avec les entreprises les mieux classées au regard des critères définis, hormis avec les offres inappropriées, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sur les bases décrites précédemment. Il est précisé cependant que la Caf attend des prestataires la meilleure offre dès la phase de remise des offres et se réserve donc la possibilité de ne pas négocier.

Ces négociations pourraient avoir lieu dans les 15 jours qui suivent la date limite de remise des offres soit par messagerie soit par téléphone et pourront porter sur :

- ✓ Les aspects techniques ;
- ✓ Les prix.

La négociation donnerait lieu à une confirmation par écrit.

Dans le cadre de la négociation, en l'absence de réponse des candidats l'offre initiale sera prise en compte pour l'analyse finale des offres.

8. Demande des documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le candidat dispose d'un délai de 10 jours ouvrés incluant la date de la demande par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents pour fournir les documents prévus à l'article R2143-3 jusqu'à R2143-16 du Code de la Commande Publique, soit

- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;
- ✓ Une attestation sur l'honneur comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.
- ✓ Lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit fournir tous les 6 mois des documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail
- ✓ Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis), ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité 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.
- ✓ 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
- ✓ Un relevé d'identité bancaire

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. Dans ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que l'accord-cadre lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément à l'article R2143-3 jusqu'à R2143-16 du Code de la Commande Publique.

9. Information des candidats rejetés

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, conformément à l'article R2181-1 du code de la commande publique.

10. Voies de recours

Si un candidat estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester la procédure ou une décision prise dans le cadre du marché, selon les voies de recours suivants :

- **Référé précontractuel**, à introduire **depuis la publication de l'avis de publicité jusqu'à la signature du marché**, conformément aux articles 1441-1 et suivants du Code de procédure civile.
- **Référé contractuel**, à introduire dans un **délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution**, ou à défaut, dans un **délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat**.
- **Recours en nullité du contrat ou en responsabilité**, selon les règles de droit commun (action civile ou commerciale), dans les **délais de droit commun** applicables.

Auprès du :

**Tribunal Judiciaire de Nancy
Rue du Général Fabvier
54035 NANCY CEDEX**