



Agir ensemble pour nos territoires

**APPEL D'OFFRES
RC 25AO0011**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL À TITRE TEMPORAIRE

Date limite de remise des offres :

1er décembre 2025

à 12h00 *(Heure de Guadeloupe)*

RC

1 – Pouvoir Adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur :

Caisse d'Allocations Familiales de la Guadeloupe

Adresse : Parc d'Activités La Providence
ZAC de Dothémare
97139 Les ABYMES

Téléphone : 0590 90 54 19

Télécopie : 0590 90 54 26

Site internet : <http://guadeloupe.caf.fr>

Courriel : caf971-marches@caf.fr

Profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

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.

L'acheteur, désigné par les termes « pouvoir adjudicateur » est représenté par M **DIVAD Patrick**, Le Directeur de la Caisse d'allocations familiales de la GUADELOUPE.

2 – Objet, Forme et durée

2.1 Objet

La présente procédure tend à conclure un accord-cadre ayant pour objet :

La mise à disposition de personnel à titre temporaire dans le domaine administratif et technique pour le compte de la CAF Guadeloupe et de Saint-Martin.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal :

79620000-6 – Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire

La consultation n'est pas décomposée en lot pour les motifs suivants : « La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations »

2.2 Forme du marché

Il s'agit d'un accord-cadre exécuté au moyen de bons de commande en application des articles R.2162-1 et suivants et R.2162-13 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

Cet accord-cadre est passé sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à **600 000 euros H.T.** sur sa durée globale (reconductions comprises).

2.3 Durée du marché

La durée du marché est fixée à 12 mois et est reconductible 3 fois par période de 12 mois, par tacite reconduction sans que la durée puisse excéder les 48 mois.

L'accord-cadre prendra effet le 1er janvier 2026.

En cas de non-reconduction, la décision sera notifiée au titulaire au moins 2 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le Titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction, ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité en cas de non-reconduction.

2.4 Type de procédure

La procédure de consultation utilisée est la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles L. 2124-2 et R. 2124-2-1° du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire sans minimum et avec maximum en application des dispositions des articles L. 1111-1 et L. 2125-1 du Code de la Commande publique.

3 - Dispositions générales

3.1 Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de cette consultation.

Options par rapport à l'objet du marché : sans objet.

3.2 Modalités 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.

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

3.3 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).

3.4 Modifications du marché

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de

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

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.

3.5 Déclaration sans suite

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

3.6 Modification de détail au dossier de consultation

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

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.

3.7 Délai de validité des offres

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

3.8 Informations sur les échanges électroniques

- ☐ la commande en ligne sera utilisée
- ☐ la facturation en ligne sera acceptée
- ☐ le paiement en ligne sera utilisé

Le dépôt et la transmission des factures électroniques sont effectués sur le portail de facturation « CHORUS PRO », accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>. L'utilisation de ce portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission électronique.

Conformément aux dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique, l'ensemble des notifications sera faite via le profil acheteur et les soumissionnaires doivent mentionner dans leur dossier une adresse électronique opérationnelle pour ces échanges

4 - Retrait Des Dossiers de consultation

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque concurrent.

Il est téléchargeable sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr> et référencé sous le numéro **25AO0011**, conformément à l'article R2132-1 à R.2132-3 du CCP.

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 GUADELOUPE. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF DE GUADELOUPE 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 GUADELOUPE.

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

4.1 Contenu du dossier de la consultation

Le dossier comprend les documents suivants :

- le Règlement de la consultation (RC) et son annexe éventuelle,
- l'acte d'engagement (AE) et son annexe BPU ;
- le bordereau de prix unitaires ;
- le cadre de réponse technique ;
- le cadre de réponse RSE ;
- le CCAP (cahier des clauses administratives particulières),
- les CCTP (cahiers des clauses techniques particulières),

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 marché est réputée non écrite.

4.2 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 ».

- 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 à partir du 3 novembre 2025.

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, **par chaque candidat ou chaque membre d'un groupement**, les renseignements et formalités nécessaires suivantes pour l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières :

5.1 Documents relatifs à la candidature

Pour présenter sa candidature, le candidat peut utiliser :

- **Soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

- **Soit les pièces suivantes :**

1. DC1 ou Lettre de candidature avec identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de SIRET ;
2. 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 L.2141-5, L.2141-7 à L.2141-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 ou DC1
3. le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager la société parmi lesquelles figure le signataire des documents (accompagné de justificatifs) ; une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ;
4. DC2 ou renseignements équivalents (notamment le chiffre d'affaires global réalisé au cours du dernier exercice disponible et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre ; pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter l'accord-cadre)
5. les effectifs du candidat (la situation la plus récente des effectifs) précisant le personnel d'encadrement
6. la présentation d'une liste des principales références en lien avec l'objet de l'accord-cadre effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant (volume financier), la date et le destinataire public ou privé ; ces références peuvent être accompagnées d'attestations de bonne exécution des prestations.
7. les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants, le cas échéant
8. les déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur Internet à l'adresse suivante :
<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

5.2 Documents relatifs à l'offre

- L'Acte d'Engagement dûment complété,
- L'AE - Annexe Financière 25AO0011 complété (tableau excel + pdf)
- Le Mémoire technique reprenant les items du « CADRE DE RÉPONSE – Intérim »
- Le « Cadre de réponse - Démarche RSE »

6 - REMISE DES OFFRES

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 limite ne seront pas retenues.

Pour les offres qui ne respecteront pas les modalités formelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser.

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

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.

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 plate forme PLACE.

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

☒ **pré-requis technique**

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la **CAF DE GUADELOUPE**, 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 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.

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 :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR
DE LA CAF DE LA GUADELOUPE ET DE SAINT-MARTIN
Parc d'activités la Providence Zac de Dothémare
97139 Les ABYMES
NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER
Copie de sauvegarde**

AO N °25AO0011 «MISE A DISPOTION DE PERSONNEL TEMPORAIRE»

soit déposés à l'accueil de la Caisse d' Allocations familiales de la GAUDELOUPE et de SAINT-MARTIN du lundi, mardi et jeudi entre 9h30 et 12 heures et entre 14 heures et 16 heures

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.

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 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 l'accord-cadre.

Conformément à la réglementation en vigueur :

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

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

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

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

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

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

Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 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.

✉ 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 par le prestataire et le représentant de l'acheteur du contrat, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé scanné.

7 - Jugement des propositions

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'analyse qui sera réalisée par le pouvoir adjudicateur s'attachera à dégager l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui apportera la meilleure réponse, sur la base de tous les paramètres évoqués, aux besoins exprimés.

Conformément à l'articles L2152-7, R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

Critères de sélection des candidatures :

1. Garanties professionnelles et financières
2. Garanties techniques
3. Garanties environnementales

Critères de jugement des offres :

1. **Coût (pondération : 60%)**
2. **Valeur technique et fonctionnelle (pondération : 30%)**
3. **Démarche RSE (pondération : 10%)**

1 - Critère Coût sur 60 %

La note pour ce critère prix est appréciée par la formule :

$$(\text{Offre de prix du mieux disant} / \text{offre jugée}) * 10$$

2 - Critères techniques sur 30 %

Le critère valeur technique détail la méthodologie et les moyens mis en œuvre pour garantir la bonne qualité des prestations :

1. Les moyens humains et matériels dédiés à l'exécution des prestations	15%
2. La méthodologie mise en œuvre pour l'exécution des prestations	15%

Au vu des documents et informations fournis dans le mémoire, ce sous-critère sera apprécié de la façon suivante :

- **0 points** : Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non-qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise appréhension du besoin, offre qui ne permet pas d'évaluer le sous-critère, élément non défini ou inacceptable
- **2,5 points** : Offre qui présente des imprécisions ou des généralités, élément peu défini, insuffisant
- **5 points** : Offre qui apporte des précisions mais incomplète, acceptable sans plus, élément moyennement défini
- **7,5 points** : Offre qui apporte des précisions, élément bien défini, satisfaisant
- **10 points** : Offre précise, très détaillée qui présente une très bonne analyse du besoin. Élément clairement défini, complet.

Ces notes seront cumulées, puis multipliées par 35%, pour obtenir la note de ce sous-critère.

3- Critère Démarche RSE (10 %) :

Critère sur la « Démarche RSE » sera noté au vu des documents et informations fournis dans le mémoire, apprécié de la façon suivante :

1. Démarche qualité pour la gestion des déchets issus des prestations réalisées	80%
2. Eco-qualité du matériel et des produits envisagés pour la réalisation des prestations	20%

- **0 points** : Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non-qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise appréhension du besoin, offre qui ne permet pas d'évaluer le sous-critère, élément non défini ou inacceptable
- **2,5 points** : Offre qui présente des imprécisions ou des généralités, élément peu défini, insuffisant
- **5 points** : Offre qui apporte des précisions mais incomplète, acceptable sans plus, élément moyennement défini
- **7,5 points** : Offre qui apporte des précisions, élément bien défini, satisfaisant
- **10 points** : Offre précise, très détaillée qui présente une très bonne analyse du besoin. Élément clairement défini, complet.

Cette note sera multipliée par 15%, pour obtenir la note de ce -critère.

Les dispositions proposées par le candidat et figurant au mémoire justificatif de l'offre seront rendues contractuelles lors de la mise au point du marché pour celles qui ne remettent pas en cause directement ou indirectement le cahier des charges.

Le classement des offres s'effectue de la note la plus élevée, classée première, à la note la moins élevée classée dernière.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 6 jours.

8 Demande Des Documents

Le candidat dispose d'un délai de 8 jour ouvré incluant la date d'envoi de la demande envoyée par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents pour fournir les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, 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 (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit fournir l'un des documents mentionnés à l'article D8222-5 du Code du travail :

- a) Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises,
- b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,
- c) 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 RCS ou au RM ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
- d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

- Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).

- 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.

- Pour les personnes soumises à l'obligation 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](#)

- la copie du jugement en cas de redressement judiciaire

-Le PV de la réunion du comité social et économique consacrée à l'examen du rapport annuel relatif à la santé, la sécurité et les conditions de travail et prévention des risques

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.

9 Information des candidats rejetés

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

10 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 (ou de l'accord-cadre) ;
- introduction d'un référé contractuel dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain de la conclusion du marché ou de l'accord-cadre.

auprès du Tribunal spécialisé suivant :



Tribunal Judiciaire de Pointe-à-Pitre

16 Rue Du Gommier

97110 POINTE-A-PITRE

Tel : 0590 86 96 69 50

tj1-pointe-a-pitre@justice.fr

<http://www.justice.gouv.fr/>