

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

### **M.A.P.A. n°2026-02 : MARCHÉ DE LOCATION LONGUE DURÉE DE VÉHICULES NEUFS PAR LA CAF DE LA REUNION**

Procédure adaptée (M.A.P.A) conforme aux articles L.2123-1 et L.2123-1-1° du Code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres	
Le mardi 17 mars 2026	Au plus tard à 12H00 (Heures locales Paris)

## SOMMAIRE

### 1. DESCRIPTION DU MARCHE

#### 1.1 Identification de l'acheteur

#### 1.2 Objet et forme du marché

#### 1.3 Lieu d'exécution des prestations

#### 1.4 Contenu des prestations

#### 1.5 Durée du marché

#### 1.6 Type de procédure

#### 1.7 Variantes/options

#### 1.8 Modifications apportées au marché

#### 1.9 Modalités de paiement et de financement

#### 1.10 Règles relatives aux groupements

#### 1.11 Modification de détail au dossier de consultation

#### 1.12 Déclaration sans suite

#### 1.13 Délai de validité des offres

#### 1.14 Informations sur les échanges électroniques

### 2. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

#### 2.1 Contenu du dossier de la consultation

#### 2.2 Renseignements complémentaires

### 3. REMISE DES OFFRES

### 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION

### 5. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

#### 5.1 Documents relatifs à la candidature

#### 5.2 Documents relatifs à l'offre

### 6. CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

### 7. MISE AU POINT DU MARCHE

### 8. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

### 9. INFORMATION DES CANDIDATS REJETES

### 10. VOIES DE RECOURS

**CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA REUNION**

412 rue Fleur de Jade – CS 61038 – 97833 Sainte-Marie Cedex

## **ARTICLE 1. DESCRIPTION DU MARCHÉ**

### **1.1 Identification de l'acheteur**

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA REUNION  
412, rue Fleur de Jade - CS 61038 - 97833 SAINTE MARIE CEDEX

La C.A.F est 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 2018-1075 du 03 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 « pouvoir adjudicateur » est représenté par Monsieur Guillaume LACROIX, Directeur de la Caisse d'allocations familiales de La REUNION.

### **1.2 Objet et forme du marché :**

- **Objet :**

Le marché a pour objet la location longue durée de véhicules neufs par la CAF de La REUNION Code CPV principal : 34100000 – Véhicules à moteur

- **Décomposition en lots, chaque lot étant traité par marché séparé :**

Il s'agit d'un marché unique, non alloti.

La CAF de La REUNION a décidé de ne pas alloter la procédure, car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Pour des raisons techniques, l'allotissement aurait pour conséquence de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

- **Forme particulière :**

La totalité des quantités figurant dans le cadre de décomposition global et forfaitaire annexe 1 de l'acte d'engagement sera commandée via un unique bon de commande notifié à compter de la date de réception de l'ordre de service de démarrage par le titulaire.

### **1.3 Lieu d'exécution des prestations**

Les véhicules objet des prestations seront livrés au siège de la CAF de La REUNION à BEAUSEJOUR sis 412, rue Fleur de Jade - CS 61038 - 97833 SAINTE MARIE CEDEX.

### **1.4 Contenu des prestations**

Le contenu des prestations est décrit dans le C.C.T.P.

### **1.5 Durée du marché**

Le marché est conclu à compter de la date de notification du marché pour une durée d'un (1) an (période initiale). Il pourra être reconduit au maximum 2 fois, par décision expresse du Directeur, sans que la durée totale du marché puisse excéder une durée de trois (3) ans à compter de la date de notification.

La décision de reconduction sera notifiée au titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les délais prévisionnels maximum de livraison partent de la date de notification du bon de commande. Ledit bon de commande pourra être notifié à compter de la réception de l'ordre de service par le titulaire. Les opérations de livraison seront terminées **au plus tard vendredi 21 août 2026.**

## **1.6 Type de procédure**

La présente procédure est passée selon une procédure adaptée conforme à l'article R.2123-1 du Code de la commande publique. Toute mention à un article réglementaire sans autre précision fait référence au Code de la commande publique y compris si ce document n'est pas mentionné.

## **1.7 Variantes / options**

Sans objet.

## **1.8 Modifications apportées au marché**

Le marché peut faire l'objet de modifications au titre des articles L.2194-1, R.2194-1 et suivants du Code de la commande publique.

## **1.9 Modalités de paiement et de financement**

Le mode de règlement des prestations choisi par l'acheteur est le virement au compte du titulaire, figurant dans l'Acte d'Engagement.

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

Aucun paiement ne pourra être effectué sans la constatation du service-fait.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R. 1291-45 et suivants du Code de la commande publique.

Le marché est financé par des fonds propres sur le budget de fonctionnement de l'organisme.

## **1.10 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 co-traitant 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.

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 code).

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est celle du groupement solidaire afin de pouvoir protéger les intérêts de la Caisse d'Allocations Familiales de La Réunion durant l'exécution du marché.

Le groupement devra donc assurer sa transformation conformément à la décision du pouvoir adjudicateur après l'attribution du marché.

## **1.11 Modification de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détails au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

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.

### **1.12 Déclaration sans suite**

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

### **1.13 Délai de validité des offres**

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

### **1.14 Informations sur les échanges électroniques**

Il est précisé que dans le cadre de l'exécution de ce marché :

- ☐ 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 fait via le profil acheteur et les soumissionnaires doivent mentionner dans leur dossier une adresse électronique opérationnelle pour ces échanges.

## **ARTICLE 2. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est téléchargeable sur la plateforme PLACE accessible par le lien <https://www.marches-publics.gouv.fr> – ref CAF de La REUNION – procédure MAPA N°2025-08.

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 La REUNION. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF DE LA REUNION 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 LA REUNION.

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 règlement de la consultation (R.C.),
- L'acte d'engagement du candidat (A.E) et son annexe 1,

- Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (C.D.P.G.F.) (incluant les options), annexe 1 de l'acte d'engagement ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.).

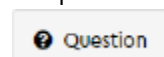
Le C.C.A.G.- F.C.S n'est pas communiqué mais il est réputé connu des candidats.

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.

## 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 ».



- ▢ Posez vos questions.

Les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 10 jours avant la date limite de remise des plis, **soit le 06 mars 2026 plus tard à 12h00 heures locales de Paris.**

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.

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite de remise des offres soit le **12 mars 2026 au plus tard à 12h00 heures locales de Paris.**

L'ensemble des modifications ou précisions apportées fera l'objet d'un fichier question/réponses notifié au candidat inscrit sur le site.

## ARTICLE 3. REMISE DES OFFRES

Les pièces décrites et demandées aux articles 5.1 et 5.2 du présent Règlement de la Consultation sont à remettre à la date de remise des offres indiquée ci-dessous.

**La date limite de remise des offres est le mardi 17 mars 2026 au plus tard à 12h00 (Heures locales de Paris).**

**Le soumissionnaire est informé qu'une réponse à la consultation vaut adhésion de sa part à l'ensemble des clauses incluses dans les documents de la consultation.**

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 fixée(s) ne seront pas retenues.

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

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.**

En conséquence, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des retards éventuels pris dans l'acheminement du courrier par La Poste qu'ils soient conjoncturels ou structurels, de l'encombrement des voies de circulation les jours de remise des plis ou de problèmes informatiques.

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

➤ **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 LA REUNION, 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)

En sus de leur version signée, le Mémoire Technique, l'Acte d'Engagement et la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) doivent être transmis dans un format modifiable tel qu'indiqué ci-dessus.

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](mailto: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](http://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'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 contenant la copie de sauvegarde sont :

- soit envoyés par lettre recommandée avec avis de réception, sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR**

**Siège de la C.A.F de La Réunion  
Service Contrats, marchés, procédures  
412, rue Fleur de Jade – CS 61038  
97 833 Sainte-Marie Cedex**

**NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**M.A.P.A. n°2026-02 : Marché de location longue durée de véhicules neufs par la CAF de La REUNION**

- soit déposés à l'accueil de la C.A.F. de La REUNION à l'adresse susvisée.

Un récépissé mentionnant le nom de la société, la date et l'objet de la procédure, sera délivré.

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

Heures d'ouverture habituelle des bureaux : de 8h00 à 12h du lundi au vendredi sauf jours fériés (accueil partenaires).

Tél : 0262 48.62.27 ou 0262 48.07.07

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.

Important : Le dépôt de son offre par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur reste la règle. La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert que dans les conditions limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique

#### ⇒ **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 le marché.

### **Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les certificats R G S seront autorisés.**

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

[Liste des prestataires de certification électronique qualifiés](#)

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.

## **ARTICLE 4. CONDITIONS DE PARTICIPATION**

### LES CANDIDATURES INCOMPLETES SERONT ECARTEES.

Dans le cas où le candidat ne dispose pas de(s) capacité(s) suffisante(s) pour réaliser la prestation, sa candidature sera rejetée.

Il sera fait application des dispositions des articles R.2144-1 et suivants du Code de la commande publique, en ce qui concerne la vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats.

Dans le cadre de cette procédure, les candidats sont informés que la sélection de leur candidature se fera au regard des éléments suivants :

- Capacités techniques et professionnelles minimum :  
Le candidat doit avoir réalisé au moins 2 références en matière d'opérations équivalentes ou comparables en nature et en masse financière sur les 3 dernières années.  
Il s'agit d'un niveau minimum de capacités professionnelles et techniques que les candidats doivent remplir pour pouvoir répondre à la consultation.

## **ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en français.

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 juridiques, professionnelles, techniques et financières :

### **5.1 Documents relatifs à la candidature**

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 ou DC1 ;

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 ;

3. 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 du marché. Pour les sociétés nouvellement créées, le candidat pourra fournir toutes indications concises et utiles permettant de juger de sa capacité financière à exécuter le marché) ;

4. DC4 Déclaration de sous-traitance le cas échéant ;

5. Les effectifs du candidat (la situation la plus récente des effectifs) et précisant le personnel d'encadrement ;

6. La présentation d'une liste des principales références en lien avec l'objet du marché 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 ;  
La vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats se feront conformément à l'article 4 du présent règlement de consultation.

7. Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants, le cas échéant ;

8. L'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>.

## 5.2. Documents relatifs à l'offre

- L'Acte d'Engagement (AE) (incluant les options) rempli, daté, revêtu du cachet de l'entreprise et signé par le représentant qualifié de l'entreprise ;  
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.  
Cependant, 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.
- Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (C.D.P.G.F.) (incluant les options) pour la période allant du 21/08/2026 au 20/08/2027 rempli, daté et signé (Annexe 1 à l'AE), par le représentant qualifié de l'entreprise et revêtu du cachet de l'entreprise ;
- Un mémoire technique justifiant des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations :
  - Planification détaillée du déroulement des prestations conformément aux délais fixés dans le CCTP ;
  - Démonstration de l'adéquation de l'offre par rapport aux besoins de la CAF appréciée en fonction des fiches techniques annexées au mémoire technique ;
  - Description de la qualité des prestations et des entretiens ;
  - Description de la performance environnementale ;
  - Description de l'organisation proposée afin que les prestations répondent à l'ensemble des exigences techniques, des moyens humains et techniques mis en œuvre ;
  - Toutes pièces que le candidat jugera utile de produire pour justifier son offre.

**Sauf autorisation de régularisation expresse accordée par le pouvoir adjudicateur, les candidats ne seront pas autorisés à compléter leur offre après remise.**

### REMARQUE :

Afin de faciliter le téléchargement des offres par le pouvoir adjudicateur, les documents suivants ne doivent pas être retournés avec la candidature et l'offre :  
CCTP, CCAP et RC.

## ARTICLE 6. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et des pondérations suivants :

- Le coût (30 points) ;
- Le respect des délais (30 points) ;
- La valeur technique (40 points).

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

- **Critère n°1 : Le prix (30 points).**

Z est la proposition financière du candidat pour lequel la note N est calculée.

Ce critère sera noté sur 30 points comme suit :

-la note maximale sera attribuée au candidat qui propose le prix TTC le plus faible. Pour information, le

prix est apprécié par application des prix indiqués dans le CDPGF.

-les notes des autres candidats seront attribuées en fonction des écarts entre le prix global proposé par chacun d'eux et le prix le plus faible, par application de la formule suivante :

$$N = \text{Note maxi} \times \left( \frac{X}{Z} \right)$$

Dans laquelle : X= prix le plus faible ; Z= prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

Nota : En cas d'égalité entre une ou plusieurs offres, les offres seront départagées sur le critère unique du prix.

- **Critère n°2 : Le respect des délais (30 points).**
- **Critère n°3 : La valeur technique** appréciée en fonction des fiches techniques annexées au mémoire technique **(40points).**
  - **Sous-critère n°1** : L'adéquation de l'offre par rapport aux besoins de la CAF appréciée en fonction des fiches techniques annexées au mémoire technique (20 points) ;
  - **Sous-critère n°2** : La qualité des prestations et des entretiens (10 points) ;
  - **Sous-critère n°3** : La performance environnementale (10 points).

**La présente procédure interdit toute négociation avec les candidats.**

**Le classement de la proposition la plus intéressante, tel que défini lors du jugement des offres, ne pourra être modifié lors de la mise au point du marché.**

## **ARTICLE 7. MISE AU POINT DU MARCHÉ**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de pouvoir procéder avec le titulaire, à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.

Le classement de la proposition la plus intéressante, tel que défini lors du jugement des offres, ne pourra être modifié lors de la mise au point du marché.

## **ARTICLE 8- DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ**

Le candidat dispose d'un délai de **8 jours ouvrés** incluant la date d'envoi de la demande envoyée par la plateforme PLACE et la date limite de remise des documents pour fournir :

1/ L'acte d'engagement (incluant les options) complété, daté, revêtu du cachet de l'entreprise et signé par le représentant qualifié de l'entreprise et conforme à l'offre remise ;

2/ Ainsi que les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique (sauf dans le cas où le candidat aurait transmis ces documents avec son offre), soit :

- Les attestations et certificats (datant de moins de six mois) 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 l'un des documents mentionnés à l'article D.8222-5 du Code du travail :

a) le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises ou un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K/bis) datant de moins de trois mois ou ;

- b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou ;
- 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 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 ;
- 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 D.8254-2, D.8254-3, D.8254-4, D.8254-5 du Code du travail pris en application de l'article L.8254-1.

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.

**A défaut, une attestation de non-emploi de salariés étrangers et soumis à autorisation de travail.**

- Les attestations d'assurances en cours de validité établissant l'étendue de la responsabilité garantie :
  - responsabilité civile professionnelle,
  - 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,
  - etc.

En cas de redressement judiciaire : copie du jugement autorisant la continuation de l'entreprise et précisant la durée.

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.

**Dans le cas où le candidat pressenti attributaire ne satisfait pas à l'obligation de production des attestations et documents réclamés par le pouvoir adjudicateur dans le délai imparti, son offre sera 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 Code de la commande publique.**

## **ARTICLE 9. INFORMATION DES CANDIDATS REJETES**

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 Code de la commande publique.

## **ARTICLE 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 pré-contractuel 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 tribunal judiciaire suivant :

Tribunal judiciaire de Saint Denis de La Réunion  
5 avenue André Malraux – CS 81027 – 97495 Sainte-Clotilde.

**Dressé par,  
LE DIRECTEUR GENERAL DE LA C.A.F**

**Monsieur Guillaume LACROIX**