



Agir ensemble pour nos territoires

MAPA - TRAVAUX – 26PA0002

TRAVAUX DE REFECTION DES SANITAIRES DU BATIMENT B DU SIEGE

Règlement de la consultation -RC

**Caisse d'Allocations Familiales de la
Guadeloupe et de Saint-Martin
Parc d'Activités La Providence
ZAC de Dothémare
97139 Les ABYMES**

**MARCHÉ PUBLIC
Travaux**

Date limite de remise des plis es plis

4 mai 2026 à 09heures
(Heure de Guadeloupe)

Table des matières

Article 1 - Acheteur	3
Article 2 - Objet de la consultation.....	3
2-1-Objet du marché.....	3
2-2-Décomposition en lots.....	4
2-3-Forme du marché.....	4
Article 3 - Dispositions générales.....	4
3-1-Délai de validité des offres	4
3-2- Modalités de financement et de paiement	4
3-3-Durée du marché - Délai d'exécution	5
3-4- Forme juridique de l'attributaire	5
3-5-Variantes et options	5
3-6-Modifications du marché.....	5
3-7-Visite des lieux	5
3-8- Déclaration sans suite.....	6
3-9- Modification de détail au dossier de consultation.....	6
Article 4 - Dossier de consultation	6
4.1 Contenu du dossier de la consultation.....	7
4.2 Renseignements complémentaires.....	7
Article 5 - Remise des offres.....	8
Article 6 - Présentation des propositions	13
6-1- Documents relatifs à la candidature	14
6-2- Documents relatifs à l'offre	15
Article 7 - Jugement des propositions	15
Article 8 - Negociation	18
Article 9 - Suite de la procédure	19
Article 10 - Voies de recours.....	21

ARTICLE 1 - ACHETEUR

Le pouvoir adjudicateur et Maitre d'Ouvrage :

Caisse d'Allocations Familiales de la Guadeloupe et de Saint-Martin

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

Téléphone : 0590 90 53 50

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

Courriel : caf971-marches@caf.fr

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

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

2-1-OBJET DU MARCHÉ

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Travaux de réfection des sanitaires du bâtiment B au Siège

Le projet consiste en la réfection de sanitaires non-PMR. Selon les informations transmises, les autres équipements existants répondent actuellement à ce besoin.

Il a pour buts essentiels de :

- Fixer les modalités d'exécution des ouvrages devant être réalisés par l'entrepreneur,
- Rappeler les spécifications générales auxquelles doivent répondre les équipements et
- Matériels proposés par l'entrepreneur,
- Définir les conditions de mise en service et de livraison des ouvrages,
- Rappeler les garanties à fournir par l'entrepreneur quant au fonctionnement des installations qu'il a réalisées.

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Objet principal :

45421000-4 Travaux de menuiserie

45410000-4 Travaux de plâtrerie

45432000-4 Travaux de pose de revêtement de sols et de murs et pose de papiers peints
45442100-8 Travaux de peinture
45421146-9 Mise en place de plafonds suspendus
45330000-9 Travaux de plomberie
45311000-0 Travaux de câblage et d'installations électriques
45331000-6 Travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation

2-2-DECOMPOSITION EN LOTS

La présente opération est dévolue en lots séparés selon la décomposition suivante :

Lot 1 - PLOMBERIE

Lot 2 - ELECTRICITE/VMC

Lot 3 - CORPS D'ETAT SECONDAIRE

2-3-FORME DU MARCHE

Le présent marché est passé en application :

- Du code de la commande publique
- De l'arrêté du 19/07/2018, portant réglementation des marchés publics des organismes sécurité sociale.

La procédure utilisée est la procédure adaptée au sens des articles L2123-1, R2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique.

L'exécution du contrat sera notamment soumise aux textes suivants, ainsi qu'à toute autre réglementation afférente à son objet :

- Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Publics de Travaux (Mars 2021) en vigueur.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS GENERALES

3-1-DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date de remise des offres.

3-2- MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire, dans un délai de 30 jours, sur les fonds propres de la Caf Guadeloupe.

3-3-DUREE DU MARCHÉ - DELAI D'EXECUTION

Le marché est conclu pour une durée qui commence à compter de la notification et jusqu'à la fin du délai de garantie de parfait achèvement.

La durée est fixée dans l'acte d'engagement du candidat mais ne pourra excéder 1 mois.

3-4- FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

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 code).

3-5-VARIANTES ET OPTIONS

Les variantes par rapport à l'objet du marché ne sont pas autorisées.

3-6-MODIFICATIONS DU MARCHÉ

Possibilité de modification de l'accord-cadre par avenant suivant les articles R.2194-1 à R.2194-10 du Code de la Commande Public.

3-7-VISITE DES LIEUX

La visite du lieu d'exécution des travaux est obligatoire.

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives au lieu de réalisation des prestations, les soumissionnaires doivent procéder à une visite préalable.

Pour des modalités d'organisation, les candidats sont invités à s'inscrire au plus tard la veille de la visite, par courriel, à l'adresse suivante :

caf971-patrimoine@caf.fr

Sans cette attestation, l'offre sera rejetée par la Caf de la Guadeloupe.

NB : Les questions devront être adressées par courriel à l'issue de la visite, à l'adresse suivante :

caf971-marches@caf.fr

3-8- DECLARATION SANS SUITE

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

3-9- MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 7 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.

ARTICLE 4 - DOSSIER 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>

Référence : CAF de la Guadeloupe - numéro de la consultation : 26PA0002.

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 GUADELOUPE. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF 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 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,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)/ Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- Les plans, schémas et synoptiques,
- Des annexes,
- L'Attestation de visite vierge

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 COMPLEMENTAIRES

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.

ARTICLE 5 - REMISE DES OFFRES

La date limite de remise des offres est inscrit sur la première page du présent document.

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.

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.

➤ **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>

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.

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



Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

ATTENTION :

Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription). L'utilisation de la plateforme pouvant nécessiter un temps

d'adaptation, il est vivement recommandé aux candidats de prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation (notamment en cas de connexion internet fluctuante ou de fichiers volumineux).

☒ 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 de 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
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

MAPA N °26PA0002

- . Soit déposés à l'accueil de la Caisse d'Allocations familiales de la Guadeloupe et de Saint-Martin

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 8h00 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

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, seuls les certificats RGS 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.

ARTICLE 6 - PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Les candidatures incomplètes au regard des articles R2143-3 et suivants du code de la commande publique seront jugées irrecevables, sous réserve de l'application, au gré du pouvoir adjudicateur, des dispositions de l'article R2144-2 du même code.

Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Elles seront exprimées en EURO.

6-1- DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

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.

La candidature comprendra les pièces suivantes, datées par lui :

1. L'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 chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ; 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. Les effectifs du candidat (la situation la plus récente des effectifs) ;
5. La liste des références pour des opérations similaires exécutées au cours des 5 dernières années ainsi que l'indication de la date et le lieu et du coût des travaux, sauf en cas de début d'activité ;

Ces éléments peuvent être transmis au travers des formulaires DC1 et DC2 ou DUME.

REMARQUE : conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

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

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen tel que mis en ligne sur le profil acheteur, sous réserve que le candidat fournisse les justificatifs suivants : références, attestation d'assurance, qualification, agrément.

En cas de groupement, il devra être fourni un DC1 commun au groupement et pour chacun des membres du groupement, les pièces mentionnées ci-avant.

En application de l'article R.2143-13, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'ils communiquent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par la Caf de la Guadeloupe. L'accès à ce système doit être gratuit.

6-2- DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

- L'Acte d'Engagement du lot dûment complété,
- Le mémoire technique qui développera les sujets suivants :
 - La présentation de l'entreprise
 - La méthodologie proposée pour le projet
 - Le listing du personnel affecté au projet et la personne référente au projet
 - Un planning d'exécution avec effectif prévisionnel
 - Un bordereau joint au dossier projet, complété et renseigne avec mètres, prix unitaires, ainsi que les marques et types des matériels prévus
 - Les caractéristiques techniques du matériel (une documentation technique devra être fournie afin de vérifier la qualité et la performance)
 - Les attestations d'assurance
 - Les certificats de qualification professionnelle demandé au CCTP
 - Une liste de références
- L'attestation de visite,

Le DPGF est complété scrupuleusement et intégralement. Cette pièce est obligatoirement présentée sur le modèle original Excel et PDF.

ARTICLE 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 aux 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 jugement des offres :

1. Valeur technique (pondération : 45%) :

Le critère valeur technique se détaille en trois sous critères :

Méthodologie d'exécution organisation du chantier et	20%
Qualité et choix des matériaux et équipements	15%
Compétences techniques et références	10%

Au vu des documents et informations fournis dans le mémoire technique, chaque sous-critère, sera apprécié par application de la convention ci-dessous et ensuite du coefficient précisé pour chacun d'eux conformément à la notation ci-dessous :

- **0 à 2,00 points** : Elément qui présente des lacunes techniques et/ou des non-qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise appréhension du besoin, élément qui ne permet pas d'évaluer le sous-critère, élément non défini ou inacceptable
- **2,50 à 4,50 points** : Elément qui présente des imprécisions ou des généralités, élément peu défini, insuffisant
- **5,00 points à 7,00** : Elément qui apporte des précisions mais incomplète, acceptable sans plus, élément moyennement défini
- **7,50 9,50 points** : Elément qui apporte des précisions, élément bien défini, satisfaisant
- **10,00 points** : Elément précise, très détaillée qui présente une très bonne analyse du besoin. Elément clairement défini, complet.

La somme des notes obtenues pour l'ensemble des sous critères sera rapportée sur **45%** pour former la note technique pondérée.

2. Coût (pondération : 40%)

La note coût est calculée selon la formule ci-dessous :

$\text{Note Coût} = \text{Note DPGF} + \text{Note cohérence}$

Le critère se détaille en deux sous critères :

Montant global du DPGF	30%
(Montant de l'offre la plus basse / Montant de l'offre du candidat) x 10	
Cohérence et complétude du DPGF (prix unitaires renseignés, métrés justifiés, variantes chiffrées)	10%

3. Délai prévisionnel (pondération : 10%)

Le critère délai se détaille en deux sous critères :

Délai global d'exécution proposé	6%
Réalisme du phasage au regard des contraintes du site	4%

Au vu des documents et informations fournis dans le mémoire technique, sera apprécié par application de la convention ci-dessous :

- **0 à 2,00 points** : Elément qui présente des lacunes techniques et/ou des non-qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise appréhension du besoin, élément qui ne permet pas d'évaluer le sous-critère, élément non défini ou inacceptable
- **2,50 à 4,50 points** : Elément qui présente des imprécisions ou des généralités, élément peu défini, insuffisant
- **5,00 points à 7,00** : Elément qui apporte des précisions mais incomplète, acceptable sans plus, élément moyennement défini
- **7,50 9,50 points** : Elément qui apporte des précisions, élément bien défini, satisfaisant
- **10,00 points** : Elément précise, très détaillée qui présente une très bonne analyse du besoin. Elément clairement défini, complet.

La somme des notes obtenues pour l'ensemble des deux sous critères sera rapportée sur 10% pour former la note délai.

4. Démarche RSE (pondération : 5%)

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	3%
2. En matière d'insertion des publics éloignés de l'emploi ou en situation de handicap	1%
3. Pour la promotion de l'égalité des chances et l'égalité de traitement	1%

Au vu des documents et informations fournis dans mémoire technique, sera apprécié par application de la convention ci-dessous :

- **0 à 2,00 points** : Elément qui présente des lacunes techniques et/ou des non-qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise appréhension du besoin,

élément qui ne permet pas d'évaluer le sous-critère, élément non défini ou inacceptable

- **2,50 à 4,50 points** : Elément qui présente des imprécisions ou des généralités, élément peu défini, insuffisant
- **5,00 points à 7,00** : Elément qui apporte des précisions mais incomplète, acceptable sans plus, élément moyennement défini
- **7,50 9,50 points** : Elément qui apporte des précisions, élément bien défini, satisfaisant
- **10,00 points** : Elément précise, très détaillée qui présente une très bonne analyse du besoin. Elément clairement défini, complet.

La somme des notes obtenues pour l'ensemble des deux sous critères sera rapportée sur 5% pour former la note Démarche RSE.

En cas de discordance constatée dans une offre, prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre, les indications portées sur le DQE. Si l'acheteur constate une différence, il pourra refaire le détail quantitatif estimatif avec les prix unitaires du DQE. C'est sur la base de ce montant recalculé que l'offre sera analysée.

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 celle qui aura le plus grand nombre de point en additionnant les trois critères.

Donc cette offre 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.

ARTICLE 8 – NEGOCIATION

Une négociation sera 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.

Un courrier/ mail précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.

Ces négociations auront 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 éléments suivants :

- . Les aspects techniques
- . Les prix.

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel au pouvoir adjudicateur et ce dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre.

Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le maître d'ouvrage.

La négociation peut se dérouler en phase successives de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution définis dans les documents de la consultation.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables ou irrégulières ne seront pas retenues.

Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire provisoire du marché.

Conformément à l'article R 2123-5 du code de la commande publique, même si la négociation est prévue, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

ARTICLE 9 – SUITE DE LA PROCEDURE

Le candidat dispose d'un délai de 8 jours ouvré incluant la date d'envoi de la demande par télécopie ou 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 qu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la**

profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du code du travail) :

- ✓ Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises
 - ✓ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
 - ✓ 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 un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
 - ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes 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.

- la copie du jugement en cas de redressement judiciaire

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 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 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.
- 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
Place Goubeyre
97110 POINTE-A-PITRE
Tel : 0590 48 12 47

<https://lannuaire.service-public.fr/guadeloupe/guadeloupe/tgi-97120-01>