

CONSULTATION
DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES PYRENEES-ORIENTALES

Consultation de services

**Prestations de déménagement à la
demande pour la Caisse d'Allocations
Familiales des Pyrénées-Orientales**

MAITRE DE L'OUVRAGE : Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales
112 Rue du Docteur Henri Ey
66 019 PERPIGNAN CEDEX 9

CONSULTATION

Code CPV : 60161000-1

Etabli en application de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale, 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

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :
06 MAI 2026 – 16H00

Consultation : Prestations de déménagement

Article Préliminaire

La présente consultation a pour objet la désignation d'un prestataire dans le cadre de la réalisation de prestations de déménagement diverses émises par la Caisse d'Allocations Familiales.

Article 1 – Parties contractantes

Le présent accord est conclu entre :

1. La Caisse d'Allocations Familiales des PO

112 rue Henri Ey
66000 PERPIGNAN CEDEX 9

Représentée par **Monsieur Pierre-Marc BOISTARD Directeur**, représentant le pouvoir adjudicateur.

Le comptable assignataire des paiements est le Directeur Comptable et Financier de la Caisse d'Allocations Familiales des PO.

2. La Société désignée dans le présent règlement de consultation par l'expression « titulaire ».

Article 2 – Prescriptions Générales

2.1 Exécutions des prestations

Le démarrage des prestations de chaque demande intervient par la fourniture à l'entreprise titulaire d'un bon de commande dûment signé par un agent habilité de la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales.

Avant chaque opération, le prestataire est tenu de communiquer à la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales, la liste des salariés amenés à intervenir sur site.

Les prestations de déménagement/aménagement ou manutention auront lieu exclusivement au siège de la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées orientales situé :

Caisse d'Allocations Familiales des PO

112 rue Henri Ey
66000 PERPIGNAN CEDEX 9

Les interventions seront programmées entre 8H00 et 16H00 du lundi au vendredi.

La réalisation des prestations se fera en milieu occupé et le titulaire devra prendre ses dispositions pour engendrer le moins de nuisances possibles.

Les prestations peuvent être réalisées par zones d'intervention préalablement programmées afin que les agents CAF occupants cette zone soit déplacés ou mis en télétravail pendant la durée de l'intervention si nécessaire.

2.2 Sécurité des travailleurs – Plan de prévention

2.2.1 Généralités

En ce qui concerne la sécurité des travailleurs, l'entrepreneur s'engagera à respecter scrupuleusement les mesures générales de sécurité. Conformément aux lois et règlements en vigueur, **l'entreprise établira un plan de prévention** comportant au moins :

- La définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants ;
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien ;
- Les instructions à donner aux salariés ;
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par l'entreprise utilisatrice ;
- Les conditions de la participation des salariés d'une entreprise aux travaux réalisés par une autre en vue d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, de l'organisation du commandement ;
- La liste des postes occupés par les salariés susceptibles de relever de la surveillance médicale particulière.

Ce plan de prévention pourra être modifié en cours de marché à la demande des deux parties. Des comptes rendus d'inspection préalable pourront être réalisés si des risques spécifiques non mentionnés dans le plan de prévention général apparaissent.

Les travaux seront réalisés en milieu occupé.

2.2.2 Sécurité, conduite à tenir en cas d'accident

Le représentant de la CAF se réservera le droit d'interdire à l'entrepreneur l'accès aux installations, s'il constate que les équipements de sécurité individuels ou collectifs font partiellement ou totalement défaut.

En cas de blessure ou de malaise, le Titulaire devra prendre les mesures nécessaires pour prévenir les services de secours. Il préviendra le Maître d'Ouvrage et rédigera un rapport circonstancié à son attention.

2.2.3 Vêtement de travail

Le titulaire devra équiper son personnel d'une tenue vestimentaire correcte, sans signes ostentatoires. Le personnel devra porter sur la tenue le badge adhésif, à son nom, qui lui sera remis chaque jour, à son arrivée sur site.

Le personnel devra être doté de gants et chaussures de sécurité et de tous les équipements de sécurité nécessaires à la prestation.

2.2.4 Outillage

Le personnel intervenant sur les différentes installations devra posséder son propre outillage et ce dernier devra être adapté aux prestations à effectuer. De même l'Entrepreneur devra fournir l'outillage nécessaire au nettoyage des zones de travaux après son intervention.

2.2.5 Règlement intérieur

Le règlement intérieur de la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales ainsi que son annexe sanitaire sont applicables, ils sont consultables sur simple demande auprès du service GRH.

Un seul véhicule de l'entreprise est autorisé à stationner dans l'enceinte de la caisse.

Le distributeur de boissons / alimentation est réservé au personnel de la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales.

Article 3 – Etendue des prestations

Toutes les prestations s'entendent complètement exécutés et parfaitement finis.

En conséquence, Le Titulaire devra exécuter comme faisant partie intégrante de son forfait, tous les travaux et fournitures accessoires à la parfaite finition des ouvrages, qu'ils soient ou non mentionnés au présent règlement de consultations ou sur les plans.

☐ Les prestations comprennent d'une manière générale (liste non limitative)

- La reconnaissance et travaux préparatoires des subjectiles ;
- La fourniture et mise en oeuvre de tous les produits, matériaux et engins nécessaires à la parfaite finition du travail ;
- Les instructions pour le nettoyage et l'entretien ;
- Les signalisations ;
- La réparation des dégâts causés lors d'une intervention ;
- L'enlèvement des déchets de toutes natures ;

☐ Prestations non comprises au forfait

- Les raccords et réparations dus à d'autres interventions extérieures,
- La dépose et repose des appareils d'équipement,
- La réfection des gros accidents de surface à l'intérieur.

Article 4 – Déménagements -Aménagement et Manutention

4.1 - Prestation

La prestation principale consiste à sortir, stocker dans une zone dédiée, puis, une fois les opérations de travaux réalisées, mettre en place, un nouveau mobilier dans les locaux de la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales (fauteuils, caissons, bureaux, crédences, armoires, ...) et des éléments compris dans ces meubles.

Le titulaire fournira 2 semaines avant les opérations de déménagements, des cartons et des rouleaux de gros ruban adhésifs préalablement commandés afin que les agents de la CAF des PO y déposent leurs effets pour un stockage dans une zone dédiée.

Les locaux concernés par les interventions seront vides de tout personnel.

Il peut être demandé au titulaire diverses prestations tel que le transport de mobilier et matériel obsolète en déchetterie.

Le titulaire pourra réaliser des opérations de déménagement de mobilier par zone puis procéder sous la direction de l'équipe technique de la Caisse d'Allocations Familiales à la dépose et la repose de cloisons mobiles de type CLESTRA.

Les armoires des bureaux sont plus hautes que les portes. En conséquence, il faudra enlever les étagères, puis coucher l'armoire pour passer les portes.

Le matériel informatique devra être emballé dans des cartons avant d'être stocké. L'appareillage sera débranché par la Caf des PO au niveau des prises d'alimentation et des connexions entre les différents matériels.

L'entreprise devra également mettre dans des caisses, par catégories, le câblage passant dans le mobilier.

Par opération (aménagement et réaménagement), l'équipe intervenante doit comporter un **agent qui sera présent au cours de ces 2 interventions** pour le bon suivi des opérations (consignes, ...).

Présence obligatoire sur site (Siège Caf) à 08h00.

Les zones de stockages sont sur le site, au plus près de la zone de transfert, suivant les disponibilités.

Des chariots avec bacs ou autres solutions doivent être prévus par le prestataire.

Dans le cadre de la politique de développement durable, il sera demandé au Titulaire d'utiliser exclusivement des bacs réutilisables en matières plastiques recyclées ou des cartons fabriqués à partir de fibres recyclées et/ou de fibres de bois issues de forêts gérées durablement (label PEFC, FSC ou équivalent).

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, bull pack, bandes adhésives ...) nécessaires au transfert seront à la charge du Titulaire. Il mettra ces fournitures à la disposition de la CAF, en quantités suffisantes, au minimum dix (10) jours avant le début de l'opération.

Les opérations ont lieu sur le bâtiment principal du site du siège de la CAF des PO. Quelques opérations nécessiteront des transferts du 2ème au -1 (escalier intérieur ou par l'extérieur) et sur le siège du bâtiment principal au bâtiment annexe (< 100 m).

4.2 - Nettoyage

Après chaque intervention, le titulaire devra laisser propre les locaux dans lesquels il est intervenu. Il sera chargé d'évacuer l'ensemble des déchets qu'il aura produit à l'extérieur du site de la CAF, afin de les déposer dans les structures spécialisées.

4.3 - Dégradations

Les manutentions à effectuer se feront avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation, même légère, des objets déplacés, des sols, des murs, des portes, des ascenseurs et, en règle générale, des biens de la CAF, quels qu'ils soient. La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, sera à la charge du Titulaire et devra être réalisée sous 15 jours.

4.4 - Lettre de voiture et suivi d'opération

Le prestataire est tenu de faire un point de situation sur site entre 2 opérations avec la personne référente de l'organisme.

A l'issue de chaque opération exécutée par le Titulaire, la personne chargée du suivi de ce contrat, parallèlement aux opérations de vérifications, décrites dans le présent marché, signera la lettre de voiture et la fiche de suivi d'opération que lui présentera le responsable d'opération. Il sera porté sur cette fiche de suivi d'opération toutes les observations qui semblent pertinentes sur l'exécution et la réception de la prestation.

En cas de dommage, le représentant de la CAF précisera le détail de celui-ci sur la lettre de voiture et fera la déclaration du sinistre par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les meilleurs délais, auprès du Titulaire.

Article 5 – Pièces constitutives de la consultation

5.1 – Pièces particulières

Il s'agit d'une consultation simple établie sur la base :

- Du présent règlement de consultation
- D'une demande de tarification par prestation

Article 6 – Date d'effet et durée des prestations

L'accord prend effet à compter de la date de sa notification, pour une durée de 12 (12) mois. Durant cette période de 12 (12) mois, l'Organisme contractant aura la faculté de dénoncer l'accord cadre à tout moment, par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, moyennant un préavis d'un (1) mois.

Par ailleurs, dans le cas où le Titulaire ne respecterait pas ses obligations, l'accord pourrait être résilié par la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales.

Chaque demande de prestation fera l'objet d'un bon de commande. Pendant la durée contractuelle de 12 mois, le titulaire s'engage à maintenir le prix de ces prestations.

Le titulaire retenu devra transmettre dans les meilleurs délais :

- Un K bis
- Un RIB, RIP ou RICE
- Une attestation de régularité fiscale

Article 7 – Conditions de réalisation des travaux

7.1 - Forme des commandes

Les commandes seront émises par l'Organisme contractant, au fur et à mesure de ses besoins. Chaque bon de commande, communiqué au Titulaire avant le début d'exécution des travaux, portera la signature du Directeur de l'Organisme contractant, ou de son représentant dûment mandaté.

Il sera envoyé au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par tout autre moyen permettant de donner date certaine à la commande. La date de réception du bon de commande par le Titulaire est la date de notification de la commande.

En cas de nécessité et/ou d'urgence, des travaux de « dépannage » pourront être commandés par téléphone ou par Internet exclusivement par le Service Gestion des Moyens de l'Organisme contractant, sachant que ces commandes seront ensuite confirmées par bon de commande.

Chaque bon de commande indiquera notamment les éléments suivants :

- la référence du bon de commande ;
- la désignation des travaux et/ou des fournitures ou matériaux commandés ;
- la quantité des travaux et/ou fournitures ou matériaux commandés ;
- le lieu et le délai de réalisation (ou la date d'exécution à ne pas dépasser) ;
- le prix en vigueur au jour de la commande ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le lieu d'envoi des factures.

Les travaux modificatifs, en plus ou en moins, ne devront être réalisés qu'après réception par le Titulaire de bons de commande modificatifs signés par la Personne Responsable du marché ou son délégué.

7.2 – Variété des travaux

Le Titulaire ne pourra se prévaloir, pour éluder ses obligations ou majorer sa rémunération, de la variété des travaux qui feront l'objet de bons de commande.

Aucun travail, ni aucune fourniture ne sera rémunérée :

- s'ils n'ont pas fait l'objet d'une commande ;
- si cette commande n'émane pas directement de la personne représentant le Pouvoir adjudicateur ou son délégué ;
- s'il résulte, sans contestation possible, que les règles techniques ou de l'art n'ont pas été respectées par le Titulaire.

Article 8 - Critères de jugement des offres

Les offres des candidats seront jugées selon les critères suivants :

Valeur financière : 90%

La note de 90 sera donnée à l'entreprise la moins disante sur la totalité des prestations chiffrées et seront calculées sur la base ci-dessous :

$$P = 90 \times [(offre\ moins\ disante) / (offre\ examinée)]$$

Délai de prévenance pour la réalisation des interventions : 10 %

$$P = 10 \times [(Délai\ le\ plus\ court) / (Délai\ examiné)]$$

Article 9 - Remise des offres

La date limite de remise des offres est le 06 mai 2026 à 16h00.

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.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les pièces à remettre pour l'offre sont :

- **Le présent règlement de consultation daté, signé et tamponné**
- **Le devis daté, signé et tamponné**

Des pièces administratives seront demandées ultérieurement à l'entreprise retenue.

Article 10 – Paiements et Délais

10-1 - Facturation

En application du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, **le paiement du solde interviendra dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du décompte général par le maître d'ouvrage.**

Conformément aux obligations réglementaires et afin de garantir la bonne réception des factures et un paiement de ses fournisseurs plus rapide, la Caf des PO adhère au portail de facturation « **CHORUS PRO** ». Le titulaire du présent marché dépose et transmet les factures électroniques via ce portail.

CHORUS PRO est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>. Le numéro Siret pour identifier la CAF des Pyrénées-Orientales est le suivant : **775 640 238 001 08**

En cas de difficultés d'accès à ce portail, vous trouverez un tutoriel sur le site : Fiches pratiques – Communauté Chorus Pro (chorus-pro.gouv.fr). Les demandes de paiement envoyées par courrier ou par mail ne sont plus acceptées.

A l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et à l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi 2013-100 du 28/01/2013.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires qui pourront être dus seront calculés sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1er jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir majorés de huit points de pourcentage.

Lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations conformément à l'article R.2192-13 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2192-27 du code de la commande publique, lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par le pouvoir adjudicateur.

Ce délai sera interrompu en cas de contestation de facture de la part de la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées Orientales, signifié par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception conformément à l'article R.2192-28 du code de la commande publique.

Les factures porteront en outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la désignation de l'organisme contractant,
- les nom et adresse du titulaire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal,
- la référence de l'accord cadre,
- les références du service concerné par la facture,
- les quantités,
- le prix unitaire HT (cf – acte d'engagement),
- le montant HT,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant total TTC,
- la date de la situation.

A l'adresse suivante :

Caisse d'Allocations Familiales des PO
Service Gestion des Moyens
112 rue Henri Ey
66019 PERPIGNAN CEDEX 9

Le mode de règlement est le virement.

10.2 - Délai global de paiement

À réception de la facture du Titulaire, et sous réserve de conformité de cette demande de paiement aux éléments ci-dessus mentionnés, les sommes dues au(x) titulaire(s) seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement. En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

10.3 - Modalités de paiement

L'Organisme contractant se libérera des sommes dues en exécution du présent accord cadre, par virement en euros, en faisant porter le montant de celles-ci au crédit du compte courant bancaire dont le titulaire aura fourni au préalable un relevé d'identité complet.

Les pénalités, dont le titulaire pourrait être redevable, sont réglées par compensation au moyen de retenues sur les paiements à lui faire.