



Caisse d'Allocations Familiales
des Pyrénées-Orientales
112, rue Docteur Henri Ey
66019 PERPIGNAN CEDEX

**CONTRAT DE MAINTENANCE DES ESPACES VERTS
DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES PYRENEES-ORIENTALES**

ACCORD-CADRE N°2026-09

**Entretien des espaces verts de 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

REGLEMENT DE CONSULTATION

Nomenclature CPV : 77310000-6
Famille : 87.60 Maintenance des Espaces Verts

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 :
07 SEPTEMBRE 2026 – 12H00**

Article 1 – Description du marché

1.1 Identification de l'acheteur

Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales

112 Rue Henri Ey

66019 PERPIGNAN Cedex 9

Il s'agit d'un organisme de droit privé soumis aux dispositions de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique et du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique, par application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

L'acheteur, désigné par « pouvoir adjudicateur » est représenté par Monsieur le Directeur de la Caisse d'allocations familiales des Pyrénées-Orientales.

1.2 Objet et lieux d'exécution

Le présent marché a pour objet la désignation d'une ou plusieurs entreprises dans le cadre d'un marché alloti qui réalisera(ont) les travaux d'entretien des espaces verts sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales.

Ces travaux concernent pour le lot 01, l'entretien du Gazon, des haies, des arbustes, buissons et système d'arrosage et pour le lot 02, les travaux d'accès difficiles, la taille, l'élagage et l'entretien des arbres.

En application de l'article R2162-4 du Code de la Commande Publique, l'accord cadre est conclu avec un minimum et un maximum. Le minimum est le forfait. Le montant maximum de l'accord-cadre s'obtient en ajoutant au minimum, la partie à bons de commande (hors maintenance). Le montant maximum est de 90 000 € H.T toutes reconductions confondues.

Les travaux de Maintenance auront lieux à l'adresse suivante :

Caisse d'Allocations Familiales des PO

112 rue du Dr Henri EY

66019 PERPIGNAN Cedex 9

➤ Décomposition en lots

La présente opération de travaux est allotie en 2 lots séparés :

- **Lot 01 : Gazon, haies, arbustes et buissons - Marché réservé ESAT au regard de l'article L2113-12**
- **Lot 02 : Travaux d'accès difficiles, Taille, Elagage et entretien des arbres**

Les entreprises seules ou en groupement ont la possibilité de répondre à un des deux lots ou de répondre à la globalité du marché mais devront dans tous les cas, réaliser une offre par lot.

En cas de lots séparés, chaque lot constitue un contrat à part entière faisant l'objet d'un acte d'engagement distinct engageant respectivement chacun des co-contractants envers le pouvoir adjudicateur.

1.3 Durée du marché

Le marché est conclu à compter du 1^{er} janvier 2027 pour une durée de 1 an renouvelable 2 fois par tacite reconduction pour la même durée, soit jusqu'au 31 décembre 2029.

La période initiale d'exécution s'étend **du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027 inclus.**

Clause de sauvegarde :

Toutefois, en cas d'arrêt de l'activité, de cession de l'activité, de vente de locaux, de mise à l'arrêt d'équipement, l'organisme a la possibilité de résilier le contrat ou une partie du contrat pour le local ou le site concerné sans aucune indemnité à verser à l'entreprise. Le montant du trimestre en cours sera cependant versé à l'entreprise. A contrario, par voie d'avenant, il pourra être procédé à l'adjonction de nouveau site ou de nouveau matériel.

1.4 Type de procédure

Le marché objet de la présente procédure est un marché de service.

La présente consultation est passée en procédure adaptée en applications des articles L2123-1 et R-2123-1 à R-2123-7 du code de la Commande Publique. Elle est soumise aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés publics des organismes de Sécurité Sociale.

Elle sera publiée sur le profil acheteur de la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

1.5 Principales caractéristiques

- Le français est la seule langue qui sera admise dans le cadre de la réception des candidatures et des offres. Toutes les pièces contractuelles seront rédigées en français.
- L'unité monétaire utilisée est l'euro €.
- Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

1.6 Modalités de paiement et de financement

Le mode de règlement des prestations choisi par l'acheteur est le virement.

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 par l'organisme bénéficiaire ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait constaté par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera conformément aux articles R.2191-45 et suivants.

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

1.7 Modalités de paiement et de financement

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

Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

1.8 Variantes à l'initiative du candidat

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 2 – Retrait des dossiers de consultation

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Depuis le 1^{er} janvier 2010 et conformément à l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation de l'acheteur. A défaut, les candidats doivent consulter quotidiennement la plateforme PLACE afin de se tenir informés.

L'adresse électronique communiquée par le candidat correspondant à une boîte aux lettres fonctionnelle valide et partagée est celle utilisée pour tous les échanges avec les candidats.

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

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf des Pyrénées-Orientales. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Caf des Pyrénées-Orientales 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 des Pyrénées-Orientales.

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 dossier de consultation communiqué aux candidats contient les éléments suivants :

- Le présent Règlement de consultation (RC 2026-09),
- L'acte d'engagement intitulé « **CONTRAT DE MAINTENANCE DES ESPACES VERTS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES PYRENEES-ORIENTALES** » et les annexes 1 à 3 (***à compléter et signer***) - (AE 2026-09)
- Le Descriptif Quantitatif Estimatif (DQE 2026-09)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP 2026-09)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP 2026-09) spécifique à chaque lot
- Le Mémoire Développement Durable (mémoire 2026-09 DD) relatif à l'aspect environnementale.
- La note méthodologique (2026-09)
- Le plan des espaces verts du Siège de la CAF des PO (Plan EV Siège)

Le CCAG – FCS (Fournitures courantes et services) du 30 mars 2021 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 au présent marché est réputée non écrite.

2.2 Renseignements complémentaires

Toute communication de renseignements sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La demande peut être adressée également par mail, à l'adresse suivante : achats-gdm@caf66.caf.fr

En précisant : MAPA n° 2026-09 « **CONTRAT DE MAINTENANCE DES ESPACES VERTS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES PYRENEES-ORIENTALES** ».

Les candidats adressent leur demande dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, soit le 28 août 2026 avant 16H00.

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard 5 (cinq) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, soit le 02 septembre 2026 à 16H00.

Article 3 - Remise des offres

La date limite de remise des offres est le 07 septembre 2026 à 12h00.

Conditions et transmission des plis – (Présentation des candidatures et des offres)

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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.

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

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

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.

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.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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.

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 format des fichiers

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'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dossiers qui parviendraient après la date et/ou l'heure limite(s) fixées ou ne respectant pas les modalités de présentation indiquées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenus. La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

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 l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Copie de sauvegarde

Conformément à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 de la commande publique et 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 sur support papier 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 mentions définies ci-dessous.

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique dans les conditions de l'arrêté du 14 avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Dans le cadre de la présente consultation, les candidats sont autorisés à transmettre leur copie de sauvegarde soit sur support papier ou sur support physique électronique, soit **par voie électronique**.

La copie de sauvegarde, adressée par voie électronique, est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales de l'annexe 8 du Code de la commande publique. Il s'agit notamment de pouvoir en assurer l'horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS, de déterminer les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique, de garantir l'intégrité des données et de générer un accusé de réception à l'acheteur et au candidat concerné. Pour ce faire, les candidats peuvent notamment recourir à la **lettre recommandée électronique qualifiée** (France ou Europe) ou à tout autre service respectant les exigences de ladite annexe 8 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur les **délais nécessaires à la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique**. En effet, les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique peuvent nécessiter des modalités d'inscription longues. Il est recommandé aux opérateurs économiques **d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde** en procédant aux modalités d'inscription, d'identification sur la solution technique envisagée.

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.

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 :

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté contenant une enveloppe intérieure également cachetée.

Ce pli doit porter les mentions suivantes :

CAF DES PYRENEES-ORIENTALES
Gestion des Moyens
NE PAS OUVRIR
COPIE DE SAUVEGARDE
MAPA N °2026-09
« MAINTENANCE DES ESPACES VERTS DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS
FAMILIALES DES PYRENEES-ORIENTALES »
112 rue du Dr Henri EY
66019 PERPIGNAN

- . Soit remis en main propre contre récépissé à la Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales.

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 Caisse, l'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

Heures d'ouverture habituelle des bureaux : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 du lundi au vendredi.

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.

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. 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 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 des contrats de la commande publique.

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 :

L'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique impose l'utilisation d'une signature répondant aux exigences de la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié soit un niveau 3.

Le certificat RGS en cours, reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

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

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

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

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

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

Apposition de la signature électronique :

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

Remat rialisation

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

Seule pourra contracter avec la Caf le candidat à jour de ses obligations sociales et fiscales.

Article 5 – Présentation des candidatures et des offres

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

Pour l'appréciation des candidatures, il est demandé de fournir, **par chaque candidat ou chaque membre d'un groupement**, les renseignements et formalités nécessaires suivantes pour l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières.

5.1 Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif MPS et sous forme de DUME)

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (**version mise à jour en 2019** téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dument rempli et daté.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (**version mise à jour en 2019** téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dument rempli et daté et comportant les informations ci-dessous demandées.

Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants, le cas échéant tout certificat qui permet détenu par l'entrepreneur

- Les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants, le cas échéant tout certificat qui peuvent être détenu par l'entrepreneur
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise
- Une présentation des moyens humains et matériels de l'entreprise

- 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
- Une attestation d'assurance appropriée couvrant la responsabilité civile professionnelle du candidat.

5.2 – Dépôt d'une candidature MPS (candidature simplifiée)

Dans le cadre de la simplification des candidatures en marchés publics, les candidats peuvent soumissionner avec le seul numéro SIRET.

Les candidats ne sont, ainsi, plus tenus de fournir les documents et renseignements de la candidature que le pouvoir adjudicateur obtient par le biais du système électronique de mise à disposition d'informations « MPS ». Les candidats n'ont plus à remettre la déclaration de candidature type DC1, la déclaration de groupement type DC2, les attestations sociales et fiscales, les effectifs et chiffres d'affaires.

Ils joignent à leur offre technique et financière les quelques informations complémentaires demandées à savoir si la situation le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire de l'entreprise.

5.3 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

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

5.4 – Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire (A fournir au moment de l'attribution du marché),
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat,
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum **sur les trois derniers exercices** disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des **trois dernières années** ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des **trois dernières années**, indiquant le **montant, la date et le destinataire public ou privé**.
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

5.5 – Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

5.6 Pièces à fournir pour l'offre

- L'acte d'engagement AE 2026-09 daté et signé par le représentant qualifié de l'entreprise,
- Les Annexes 1 à 3 de l'acte d'engagement complétées et signées,
- Le Descriptif Quantitatif Estimatif 2026-09 daté et signé

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.

- La note méthodologique 2026-09 relative aux moyens mis en œuvre pour la réalisation du marché comprenant notamment :
 - ✓ **Les personnels affectés à la prestation par site,**
 - ✓ **Les qualifications et références pour des prestations similaires, des personnels intervenants,**
 - ✓ **Les moyens matériels mis en œuvre pour la réalisation de la prestation, notamment pour éviter les chutes et les accidents**
 - ✓ **L'organisation des prestations par le candidat,**
 - ✓ **Le nom du responsable de l'encadrement du personnel, la démarche qualité prenant en compte la gestion des remplacements en cas d'absence, les mesures de contrôle,**
 - ✓ **La politique de formation mis en place au titre de la prévention (plan de formation 2025 réalisé et 2026 au titre de la prévention).**

La note méthodologique est considéré comme une des composantes de la valeur technique de l'offre. A ce titre, l'absence de ce document rendra l'offre du candidat irrégulière.

- Le mémoire DD 2026-09 relatif aux moyens mis en œuvre pour la réalisation de la clause environnementale et de l'engagement de l'entreprise dans le cadre du développement durable (joindre les fiches des véhicules utilisés).

Tout pli incomplet quant aux pièces constituant l'offre sera automatiquement rejeté.

Toutes les pièces de la procédure seront signées par une personne dûment habilitée. Dans le cas où il y aurait plusieurs signataires, il conviendrait de joindre les pouvoirs correspondants.

Il appartiendra à chaque candidat de conserver par de vers lui, un exemplaire des documents adressés à la Caisse d'Allocations Familiales afin d'assurer correctement l'exécution du marché si son offre est retenue.

Article 6 – Critères de jugement des offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera éliminée.

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

L'offre la mieux classée, c'est-à-dire l'offre économiquement la plus avantageuse, est retenue conformément aux dispositions des articles R2152-6 à R 2152-7 du code de la commande publique.

Les offres seront classées au regard de l'application des critères et sous-critères énoncés ci-dessous dans leur ordre de priorité décroissante :

6.1 Valeur technique de la proposition, (pondération 40 %),

Le critère valeur technique de l'offre sera apprécié à partir de la note méthodologique demandé en 5.6 du présent document. Ce mémoire sera intégré aux pièces contractuelles du marché.

Le mémoire technique sera apprécié en fonction de la nature, l'intérêt technique et des compléments qu'il apporte par rapport aux autres pièces contractuelles du marché. Ainsi les dispositions qui reprendraient tout ou partie des obligations techniques figurant par ailleurs au CCTP ou dans les normes en vigueur seraient redondantes et ne seront pas valorisées.

Il s'agit, au travers de ce document de mettre en évidence le savoir-faire de l'entreprise dans le cadre de ce marché et non de reprendre ce que le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) impose.

Un engagement assorti d'une mention ayant pour effet induit d'en restreindre la portée (« le cas échéant », « si nécessaire », « éventuellement », etc. ...) ne pourra pas être pris en considération dans le jugement de l'offre, sauf à préciser au moyen de critères objectifs les cas dans lesquels cet engagement s'applique.

Le soumissionnaire pourra déclinier, au travers de techniques qui lui sont propres, une organisation spécifique ou des compétences particulières et un argumentaire de nature à permettre à la CAF des PO d'apprécier les qualités de l'offre de l'entreprise.

D'une manière générale, le mémoire technique doit être synthétique et clair : le correcteur doit pouvoir distinguer facilement les réponses aux thèmes évoqués ci-dessous.

En cas de groupement, le mandataire présentera un seul mémoire représentant la méthodologie adoptée et la coordination entre les membres du groupement. Le mémoire doit contenir les éléments essentiels permettant l'analyse des offres.

➤ ***Le barème de notation technique est le suivant :***

- Effectifs, qualifications et références du personnel intervenant, moyens mis en œuvre pour éviter les chutes et accidents (politique de prévention, ...) (20 %), sur 20 points

(25 %), sur 25 points

- Temps de travail sur les sites en heure pour mener à bien les éléments de mission prévus

(15 %), sur 15 points

La note de 15 sera attribuée au candidat qui propose le plus d'heure. Les notes des autres candidats seront attribuées en fonctions des écarts entre le montant de la simulation pour chacun d'eux et le nombre le plus faible, par application de la formule suivante :

$$\text{Note} = 15 \times \frac{\text{nombre heures offre étudiée}}{\text{Nombre heures offre mieux disante}}$$

6.2 Valeur Financière de l'offre (pondération 30 %),

La note de 30 sera attribuée au candidat qui a le montant de l'offre moins disante (total € HT ensemble des prestations). Les notes des autres candidats seront attribuées en fonctions des écarts entre le montant de la simulation pour chacun d'eux et le montant le plus faible, par application de la formule suivante :

$$P = 30 \times (\text{offre moins disante}) / (\text{offre examinée})$$

6.3 Engagement en faveur du développement durable, (pondération 30 %),

- ✓ Politique générale de l'entreprise (type de véhicule du personnel en charge de la réalisation de la prestation : taux d'émission de CO₂ par kilomètres (véhicules propres <50 g CO₂/km)

(5 %) sur 5 points

Candidat dont le parc de véhicules intervenant < 50 g de CO₂/km est le plus important : note de 5

Puis candidat avec plus de 50 % du parc < 50 g de CO₂/km : note de 2,5

Candidat avec moins de 50 % du parc < 50 g de CO₂/km : note de 0,5

Candidat avec 0 % du parc < 50 g de CO₂/km : note de 0

- ✓ Fiches techniques des produits d'enrichissements avec écolabel, certificat et formation applicateur de produits phytosanitaires et gestion. Gestion des déchets (déchets verts, emballages,...)

✓ **(10 %) sur 10 points**

- ✓ Gestion des ressources, économie sur les énergies Eau et Electricité

(15 %) sur 15 points

Les informations non renseignées ou non fournies seront affectées d'une note égale à zéro.

Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'ont pas été rejetées en application de l'article 60 du décret, sont classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution. L'offre la mieux classée est retenue.

6.4 La négociation

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, le pouvoir adjudicateur peut décider de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires concernés.

De même, la caisse d'Allocations Familiales se réserve la possibilité de demander, durant la négociation si elle a lieu, aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable, de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Au sens de l'article L2152-3 du code précité, une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure

Les négociations auront lieu soit par écrit (courrier ou mail), soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales.

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

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur :

- ✓ Le prix des prestations
- ✓ La valeur technique

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel ou courrier 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 pouvoir adjudicateur.

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 du marché.

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

La Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. En cas d'absence de candidature ou d'offre déposée dans les délais prescrits, le pouvoir adjudicateur, en application des dispositions de l'article R2122-2 du code précité, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s).

Article 7 – Demande des documents à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché (ou l'accord-cadre)

Le candidat dispose d'un délai de 4 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 :

- L'Acte d'engagement dûment signé par une personne habilitée et conforme à l'offre remise

Les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018, soit :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ;

- une attestation sur l'honneur comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.
- lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés 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 D8222-5 du nouveau Code du travail :

- a) Le numéro d'identification Siren pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises 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.

- la liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail pris en application de l'article L8254-1. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

- Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale : l'attestation

- 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 décret du 3 décembre 2018.

Article 8 – Compléments apportés aux offres et modification des offres

Les candidats pourront compléter ou modifier la teneur de leur offre jusqu'à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception de l'acte telles que décrites *supra*.

Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l'offre initialement remise.

En cas de modification de l'offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement.

Article 9 – Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires pourront faire parvenir leur demande (par courrier ou email) à l'adresse suivante :

Caisse d'Allocations Familiales des Pyrénées-Orientales

Service Gestion des Moyens

112 rue du Dr Henri EY

66019 PERPIGNAN

Courriel : achats-gdm@caf66.caf.fr

↳ Les candidats ont également la possibilité de formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

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.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats.

La visite du site n'est pas obligatoire.

Les candidats peuvent procéder à une visite des installations du Siègè afin de tenir compte de toutes les sujétions à prendre en compte pour une parfaite réalisation du marché dans les conditions économiques prévues à la remise de leurs offres. Les candidats devront alors prendre leurs dispositions pour y assister ou s'y faire

représenter. La visite n'est pas obligatoire et donc ne donne pas lieu à la signature d'un registre de visite.

Une seule visite est donc prévue le :

Le jeudi 30 juillet 2026 de 9H00 à 10H00 au siège de la CAF des PO situé 112 rue du Dr Henri EY, 66000 PERPIGNAN.

Pour effectuer cette visite, les candidats réaliseront une demande de rendez-vous au plus tard le mercredi 29 juillet 2026 à 16H00 par mail auprès du Service Gestion des Moyens sur achats-gdm@caf66.caf.fr

Cette demande devra comprendre, l'intitulé du marché, Les coordonnées du candidat, la ou les date(s) de visite souhaitée ainsi que le ou les noms des représentants et leurs fonctions. Seuls 2 candidats par entreprise seront acceptés.

Conformément aux dispositions du décret relatif aux marchés publics, la date limite de remise des offres tient compte de cette visite.

Article 10 – Information des candidats rejetés

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, avise tous les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, conformément à l'article 14 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics.

Article 11 – 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 de l'accord-cadre ;
- introduction d'un référé contractuel dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain de la conclusion du marché ou de l'accord-cadre auprès du Tribunal spécialisé suivant :

Tribunal judiciaire de MARSEILLE

6 Rue Joseph Autran

13 006 MARSEILLE

☎ : 04 91 15 50 50

Télécopie : 04 91 54 42 90