

**Procédure adaptée  
(Article R.2123-1 du code de la commande publique)**

*Etabli en vertu du code de la commande publique et des dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018, portant règlement sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale du Régime Général*

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**



**Marché de gardiennage et de télésurveillance des locaux de la Caf de la Mayenne**

Numéro de la procédure de passation :  
2025\_01MAPA

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :**  
Vendredi 9 mai 2025 à 19 heures

Caisse d'allocations familiales de la Mayenne  
11 quai Paul Boudet  
53088 Laval cedex 9

## SOMMAIRE

ARTICLE 1	ORGANISME CONTRACTANT .....	3
ARTICLE 2	OBJET DU MARCHÉ .....	3
ARTICLE 3	DESCRIPTION DU MARCHÉ .....	3
3.1.	Nature .....	3
3.2.	Durée du marché.....	3
3.3.	Allotissement .....	3
3.4.	Description sommaire des prestations .....	3
3.5.	Accord-cadre .....	3
3.6.	Variantes .....	3
3.7.	Tranche.....	3
3.8.	Autres informations .....	4
ARTICLE 4	PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 5	GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES .....	4
ARTICLE 6	VISITE DE SITE.....	4
ARTICLE 7	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....	5
7.1.	Pièces constitutives du DCE .....	5
7.2.	Modalités de retrait par voie dématérialisée via la plateforme achatpublic.com.....	5
7.3.	Modifications de détail au dossier de consultation.....	5
ARTICLE 8	PIECES RELATIVES AUX CANDIDATURES ET OFFRES.....	6
8.1.	Pièces relatives à la candidature .....	6
8.2.	Pièces relatives à l'offre .....	7
ARTICLE 9	ECHANTILLONS, MAQUETTES, PROTOTYPES ET COPIE DE SAUVEGARDE.....	7
9.1.	Echantillons, maquettes et prototypes .....	7
9.2.	Copie de sauvegarde .....	8
9.3.	Modalités de transmission.....	8
ARTICLE 10	TRANSMISSION DES PLIS .....	8
ARTICLE 11	CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES .....	10
ARTICLE 12	POSSIBILITE DE PRECISER OU DE REGULARISER L'OFFRE .....	10
12.1.	Demande de précisions.....	10
12.2.	Régularisation d'une offre.....	10
ARTICLE 13	CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES .....	10
ARTICLE 14	NEGOCIATION .....	11
ARTICLE 15	ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....	11
15.1.	Généralités .....	11
15.2.	Délai de transmission .....	11
15.3.	Attestations relatives aux interdictions de soumissionner .....	11
15.4.	Conséquence en cas de non transmission des pièces .....	12
15.5.	Transmission de l'acte d'engagement .....	12
ARTICLE 16	DUREE DE VALIDAITE DES OFFRES .....	12
ARTICLE 17	RECOURS .....	13

## **ARTICLE 1 ORGANISME CONTRACTANT**

L'organisme contractant est la Caisse d'Allocations Familiales de la Mayenne dont le siège est situé : 11 quai Paul Boudet, 53000 LAVAL.

L'organisme est représenté à la signature du marché et pour toute modification éventuelle par son Directeur ou son délégué.

Tous les règlements des sommes dues au titre du marché sont assurés par le Directeur Comptable et Financier de l'Organisme auquel doivent être signifiées toutes oppositions éventuelles.

## **ARTICLE 2 OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet des prestations de gardiennage et de télésurveillance des locaux de la Caf de la Mayenne.

## **ARTICLE 3 DESCRIPTION DU MARCHÉ**

### **3.1. Nature**

Il s'agit d'un marché de services soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

### **3.2. Durée du marché**

Le marché est passé pour une période d'un (1) an à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Il est reconductible deux (2) fois au maximum, de manière tacite, pour une période d'un an à chaque fois. La durée totale du marché ne peut excéder trois (3) ans.

### **3.3. Allotissement**

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots.

### **3.4. Description sommaire des prestations**

Prestations de gardiennage et de télésurveillance au siège de la Caf de la Mayenne (11 quai Paul Boudet – 53 000 Laval), à savoir :

- Exécution de rondes ;
- Télésurveillance ;
- Prestations supplémentaires possibles (rondes le samedi et surveillance).

### **3.5. Accord-cadre**

L'accord-cadre s'exécute uniquement par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est mono attributaire.

L'accord-cadre est conclu avec seulement un maximum fixé à 50 000 euros hors taxes sur la durée totale du marché.

### **3.6. Variantes**

Les variantes ne sont pas admises.

### **3.7. Tranche**

Le marché n'est pas à tranche.

### 3.8. Autres informations

L'unité monétaire est l'Euro (€).

Le marché est financé sur les fonds propres de l'organisme.

Le prix des prestations est payé dans un délai maximal de trente (30) jours, après exécution de la prestation, et présentation d'une facture conforme.

Le mode de règlement choisi par le Pouvoir Adjudicateur est le virement bancaire.

## ARTICLE 4 PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée dans le respect des dispositions des articles R.2123-1 et suivants du code de la commande publique et en application des dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des organismes de sécurité sociale.

## ARTICLE 5 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint. Le mandataire du groupement conjoint est obligatoirement solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

## ARTICLE 6 VISITE DE SITE

**La visite du site est obligatoire.** Il appartiendra à chaque soumissionnaire, lors de la visite obligatoire, de vérifier les informations fournies ainsi que sa capacité à répondre à la consultation en vue de rendre les prestations souhaitées. Il ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une quelconque omission.

A l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de visite sera délivrée à chaque candidat. L'attestation ne devra pas être jointe à l'offre mais elle doit être conservée par le candidat en cas de demande de production de l'attestation, en cours de procédure.

Il est rappelé que les données récoltées lors de la visite sont et doivent rester confidentielles.

Les visites pourront se dérouler jusqu'au vendredi 2 mai 2025 inclus. Aucune visite ne sera acceptée après la date indiquée.

Les visites se dérouleront après prise de rendez-vous obligatoire auprès du service Moyens Généraux de la Caf de la Mayenne :

Téléphone : 02 43 67 76 51

Courriel : [moyensgeneraux@caf53.caf.fr](mailto:moyensgeneraux@caf53.caf.fr)

Les personnes devront se présenter aux dates et heures prévues à l'impasse Ambroise Paré (au guichet livraisons à l'arrière du bâtiment). Elles devront appuyer sur le bouton « Appel fournisseur » afin que l'agent responsable de la visite vienne les accueillir.

## **ARTICLE 7 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

### **7.1. Pièces constitutives du DCE**

Les pièces constitutives du DCE sont :

- ☞ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ☞ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- ☞ Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- ☞ Un Acte d'Engagement (AE).

Les pièces nécessaires à la consultation sont remises gratuitement à tout candidat au marché.

Un exemplaire de chacune de ces pièces sera conservé aux archives de la Caisse d'allocations familiales de la Mayenne et fera foi en cas de différend avec le titulaire.

Nota : Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats.

### **7.2. Modalités de retrait par voie dématérialisée via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))**

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](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Depuis le 1er 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 de la Mayenne. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la Caf de la Mayenne est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la Caf de la Mayenne.

### **7.3. Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard huit (8) jours avant la date fixée pour la réception des offres, des modifications de détails au dossier de la consultation. Ce délai de huit (8) jours est décompté à partir de la date où les modifications ont été envoyées par l'organisme aux candidats.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans élever aucune réclamation.

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

Au cas où le soumissionnaire détecterait des anomalies dans le dossier qui lui a été transmis, il devra en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 8      PIECES RELATIVES AUX CANDIDATURES ET OFFRES**

### **8.1. Pièces relatives à la candidature**

Le candidat remet au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs de ses capacités juridiques, techniques, financières et professionnelles qui sont les suivants :

- Identification du candidat se présentant seul ou, en cas de groupement, du mandataire et des autres membres du groupement : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de SIRET ;
- En cas de groupement, l'indication du caractère solidaire ou conjoint de celui-ci ainsi que la répartition des paiements entre les membres en cas de groupement conjoint ;
- Une déclaration relative au chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois dernières années ou le chiffre d'affaires disponible pour les sociétés nouvellement créées ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- L'autorisation d'exercice de l'entreprise de sécurité ;
- 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. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui leur ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les candidats, qui ne sont pas en mesure de produire les pièces exigées ci-dessus, peuvent justifier de leurs capacités techniques, humaines et financières par tout autre moyen.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités d'un autre intervenant, il devra obligatoirement produire les pièces indiquées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra justifier qu'il disposera bien des capacités de cet intervenant pour le marché.

Le candidat pourra joindre utilement, s'il le souhaite, directement dans son pli les documents demandés à l'article « Attribution du marché ».

L'utilisation des formulaires DC1 et DC2 pour la mise en forme de ces renseignements est préconisée.

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 électronique.

## 8.2. Pièces relatives à l'offre

Le candidat doit joindre les documents listés ci-dessous :

Abréviation	Document	Document obligatoire ou facultatif
Acte d'engagement	L'acte d'engagement dûment complété par le représentant qualifié de l'entreprise	Obligatoire
BP	Le bordereau de prix dûment complété	Obligatoire
Mémoire technique	Le candidat transmettra un mémoire technique comprenant l'intégralité des informations demandées ci-dessous	Obligatoire

### Mémoire technique :

✓ La méthodologie de réalisation des prestations :

- Méthodologie de réalisation des rondes (déroulement, points de contrôle, continuité de l'activité en cas d'absence etc.).
  - Méthodologie de réalisation de la télésurveillance à distance (fonctionnement de la station, continuité de l'activité etc.).
  - Méthodologie de réalisation de la surveillance de la zone d'accueil du public.
  - Organisation pour assurer la continuité d'activité.
  - Méthodologie d'intervention suite à une alarme ou à un défaut.
  - Les modalités de contact (numéro de téléphone, courriels, et les sécurisations mises en place [mot de passe etc.]).
  - Méthode de diffusion des procédures et consignes.
  - Procédures de contrôles mises en place afin de vérifier la bonne exécution des prestations
- Une description des moyens humains mis en œuvre pour la réalisation de la prestation :
- Composition de l'équipe dédiée, avec le CV des intervenants (qualification, expérience, aptitudes), notamment de l'interlocuteur privilégié.
  - L'organisation de la formation professionnelle du personnel affecté aux prestations.
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
- Les performances en matière de protection de l'environnement et en matière sociale (diversité, formation professionnelle, insertion professionnelle).

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

La signature de l'acte d'engagement interviendra après l'attribution du marché public.

Tous les documents du dossier du candidat doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

## ARTICLE 9 ECHANTILLONS, MAQUETTES, PROTOTYPES ET COPIE DE SAUVEGARDE

### 9.1. Echantillons, maquettes et prototypes

Sans objet

## 9.2. Copie de sauvegarde

Les candidats et soumissionnaires peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents.

La transmission de cette copie est effectuée dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

« COPIE DE SAUVEGARDE  
- Entreprise .....  
- Procédure adaptée concernant .....  
- Ne pas ouvrir ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

## 9.3. Modalités de transmission

La copie de sauvegarde peut soit faire l'objet d'un envoi par voie postale, soit d'un dépôt directement à la Caf de la Mayenne, selon les modalités fixées ci-dessous :

- **Transmission par voie postale**

L'envoi doit être effectué sous pli cacheté par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à :

**Caisse d'allocations familiales de la Mayenne**  
**À l'attention du Service Moyens Généraux**  
**11 quai Paul Boudet**  
**53000 Laval**  
**« Nom du marché – NE PAS OUVRIR »**

- **Transmission par dépôt direct ou via un transporteur**

Le dépôt est réalisé via un pli cacheté à l'adresse suivante :

**Caisse d'allocations familiales de la Mayenne - Guichet livraisons**  
**Impasse Ambroise Paré (à l'arrière du bâtiment)**  
**53000 Laval**

Horaires : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 15h30.

## ARTICLE 10 TRANSMISSION DES PLIS

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

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



La date limite de remise des plis est fixée au vendredi 9 mai 2025 à 19 heures.

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

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 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.

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.

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.

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 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.

## **ARTICLE 11 AGREMENT DES CANDIDATURES**

Les candidatures sont sélectionnées via les documents de présentation de l'entreprise.

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de huit (8) jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.

Les candidatures incomplètes seront écartées.

Les capacités des candidats, qui n'ont pas été écartés en application des dispositions précédentes, sont examinées. Les candidatures présentant des garanties manifestement insuffisantes sont éliminées.

## **ARTICLE 12 POSSIBILITÉ DE PRÉCISER OU DE RÉGULARISER L'OFFRE**

### **12.1. Demande de précisions**

Le pouvoir adjudicateur peut, s'il le souhaite, demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

### **12.2. Régularisation d'une offre**

Dans les procédures sans négociation, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Dans les procédures comportant une phase de négociations, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

## **ARTICLE 13 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES**

Le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, évaluée en fonction des critères de jugement des offres suivants :

<b>1</b>	<b>Critère de prix</b>	<b>50 points</b>
----------	------------------------	------------------

Ce critère sera apprécié sur la base des sous critères suivants :

- Prix forfaitaire annuel : 45 points
- Prestations en option : 5 points

<b>2</b>	<b>Critère technique</b>	<b>40 points</b>
----------	--------------------------	------------------

Ce critère sera apprécié sur la base des sous critères suivants :

- La méthodologie de réalisation des prestations : 10 points
- La qualité des moyens humains mis en œuvre pour la réalisation des prestations : 10 points
- La qualité des moyens matériels utilisés pour l'exécution des prestations : 10 points
- Délai maximum d'intervention sur site : 10 points

<b>3</b>	<b>Performance RSE</b>	<b>10 points</b>
----------	------------------------	------------------

Ce critère sera apprécié sur la base des sous critères suivants :

- Démarche environnementale du prestataire : 5 points
- Sociétale (diversité, formation professionnelle, insertion professionnelle) : 5 points

Total maximum de points : 100 points

## **ARTICLE 14      NEGOCIATION**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation soit avec l'ensemble des candidats ayant présenté une offre, soit – sous réserve d'un nombre suffisant de candidats – avec les deux candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre dès la remise de celle-ci.

Les candidats sont tenus de préciser dans le mémoire technique l'adresse courriel à utiliser pour la négociation.

Les modalités pratiques de la négociation seront indiquées dans l'invitation à la négociation.

## **ARTICLE 15      ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **15.1. Généralités**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit transmettre au pouvoir adjudicateur les documents indiqués ci-après, sauf :

- si ces documents ont déjà été transmis dans le pli initial ;
- si ces documents ont déjà été transmis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un autre marché avec la Caisse d'allocations familiales de la Mayenne.

Le pouvoir adjudicateur exige une traduction en français, aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

### **15.2. Délai de transmission**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre au pouvoir adjudicateur les documents demandés.

La date limite de remise de ces documents est renseignée au candidat dans le document l'invitant à fournir les documents.

### **15.3. Attestations relatives aux interdictions de soumissionner**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché remet au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- l'attestation de régularité fiscale au regard de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA fournie par l'administration fiscale
- l'attestation de vigilance valant également certificat sur l'emploi handicapé fournie par l'Urssaf
- le cas échéant, l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice SIPSI et attestation sur l'honneur d'acquittement des amendes liées aux salariés détachés
- le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers avec la date d'embauche, la nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- pour les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- un plan de vigilance, pour les entreprises employant, à la clôture de deux exercices consécutifs, au moins 5 000 salariés en leur sein et dans leurs filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français, ou au moins 10 000 salariés en leur sein et dans leurs filiales directes ou indirectes dont le siège social est fixé sur le territoire français ou à l'étranger

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

#### **15.4. Conséquence en cas de non transmission des pièces**

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai imparti les documents demandés. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, sa candidature est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

#### **15.5. Transmission de l'acte d'engagement**

L'attribution du marché est effectuée par le biais de l'acte d'engagement.

Après transmission des documents mentionnés ci-dessus, le pouvoir adjudicateur transmet l'acte d'engagement au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché.

Après réception de l'acte d'engagement complété et signé par le candidat, le pouvoir adjudicateur signe le document et renvoie une copie au candidat.

### **ARTICLE 16 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (90) jours à compter de la date limite de remise des offres définie à l'article 10 du présent règlement de la consultation.

## ARTICLE 17 RECOURS


---

A compter de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, tout candidat peut, s'il estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :

- Un recours amiable auprès du Directeur de la Caf de la Mayenne ;
- Un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence avant la signature du marché (articles 1441-1 et 1441-2 du code de procédure civile) ;
- Un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence après la signature du marché (articles 1441-3 du code de procédure civile) ;
- Un recours indemnitaire pour contester une faute commise par le pouvoir adjudicateur (article 1240 du Code Civil).

L'instance chargée des procédures de recours est le :

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE RENNES**

Cité Judiciaire  
7 rue Pierre Abélard  
35000 RENNES  
 02 99 65 37 37

Le candidat qui souhaite déposer un recours informera utilement la Caf de la Mayenne à l'adresse suivante :  
[moyensgeneraux@caf53.caf.fr](mailto:moyensgeneraux@caf53.caf.fr)