

|  |  |
| --- | --- |
| Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Martinique  Département des marchés | **ACCORD-CADRE**  **DE SERVICES** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ²  Coordinateur Missions SPS |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Règlement de la consultation (RC)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Consultation n° | 251400 |
|  | Date limite de remise des plis | *09/07/2025*  *12:00 heure Martinique*  *18 :00 heure de Paris* |

1. **OBJET DU CONTRAT**

* **Acheteur :**

**Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Martinique**

Représentant : Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Martinique

Adresse : Siège de Place d'Armes

97210 LAMENTIN

La personne en charge du dossier est : Sylvie PRESENT Responsable Département Marchés

Téléphone : 0596665089

Courriel : marchespublics@cgss-martinique.fr

* **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : la réalisation de missions de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (SPS) dans le cadre des travaux de construction, de rénovation, ou de maintenance réalisés sur les sites du maître d’ouvrage, la Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Martinique (CGSSM).

* **Caractéristiques principales du contrat :**

|  |  |
| --- | --- |
| Type de contrat | Accord-cadre à bons de commande sans minimum avec maximum mono-attributaire de services |
| Structure | Lot unique |
| Lieu d’exécution |  |
| Durée | 3 An(s) |

* **Allotissement :**

La consultation n’est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : la prestation intellectuelle, parce que globale, n’est pas allotie.

1. **CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE**

* **Procédure de passation :**

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

* **Variantes :**

Les variantes à l’initiative des candidats ne sont pas autorisées.

* **Réponse et groupement :**

En cas de candidature groupée, conformément à l’article R. 2151-7 du Code de la commande publique, un même candidat **ne peut pas présenter une offre individuelle et une offre groupée** dans le cadre de la présente consultation, ni plusieurs candidatures (individuelles ou groupées).

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l’ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Conformément aux articles R. 2143-11 et R. 2143-12 du Code de la commande publique, si le candidat s’appuie sur les capacités d’autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu’il en disposera pour l’exécution du marché public.

Conformément à l’article R. 2142-25 du Code de la commande publique, l’appréciation des capacités d’un groupement d’opérateurs économiques est globale.

Conformément à l’article R. 2142-22 du Code de la commande publique, aucune forme juridique du groupement n’est imposée après attribution.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s’engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribués dans le marché.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

* **Sous-traitance :**

Il est fait application des articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déjà connue, pour justifier de capacités techniques, professionnelles et financières d’un ou plusieurs de ses sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) que ceux exigés au préalable au candidat.

Le candidat doit fournir à la personne publique contractante le DC4 dûment signé, ou une déclaration signée mentionnant :

* La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
* Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l’adresse du sous-traitant proposé ;
* Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance, et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
* Les capacités techniques professionnelles et financières du sous-traitant.

Il est à noter que le Titulaire pourra sous-traiter l’exécution de certaines prestations, sous réserve de l’acceptation du ou des sous-traitant(s) par la CGSS et de l’agrément par elle des conditions de paiements, conformément à la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance et codifiée dans les articles précités du code de la commande publique.

En cas de recours à la sous-traitance, le Titulaire s’engage à faire respecter à ses sous-traitants l’ensemble des clauses du marché. Le Titulaire demeure entièrement responsable vis-à-vis de la CGSS des prestations sous-traitées.

**La sous-traitance de la totalité du marché est interdite.**

* **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

* **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

En application de l’article R. 2132-1 du Code de la commande publique, la consultation fait l’objet d’une procédure dématérialisée.

Cette procédure oblige les candidats à télécharger les documents du dossier de consultation (DCE) uniquement via le site https://www.marches-publics.gouv.fr.

Le candidat devra fournir un dossier complet, lisible et en français, comprenant les pièces énoncées infra.

Les soumissionnaires désignent, dans les documents transmis, la personne habilitée à les représenter.

Le ou les signataires doivent être habilités à engager l’entreprise.

* **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

* Le Règlement de la Consultation,
* Le Cahier des Clauses Particulières valant Acte d’engagement,
* La Cahier des Clauses Techniques Particulières,
* La déclaration sur l’honneur travail dissimulé

L’acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.Les offres ne répondant pas au cahier des charges modifié seront déclarées irrégulières.

1. **PRESENTATION DES PROPOSITIONS**

* **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d’acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Siège de Place d'Armes

Hall 3 ; Niveau -1 ; Couloir 6

97210 LAMENTIN Cedex 02

Contact : Département Marchés

Téléphone : 0596665101

Courriel : marchespublics@cgss-martinique.fr

Seules les copies de sauvegarde peuvent être transmises à cette adresse.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d’authentifier la signature du candidat selon les exigences posées par les dispositions législatives et réglementaires. La transmission doit pouvoir faire l’objet d’une date certaine de réception et d’un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Conformément à l'article R. 2137-2 du Code de la commande publique, les offres seront transmises par les entreprises par voie électronique. Sous peine de rejet de leur dossier, les candidats doivent impérativement déposer une offre complète, lisible et en français sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Toutefois, en cas de dossier incomplet assimilable à une absence d’offre, si un faisceau d’indices concordants et conséquents permet de déterminer que le candidat a commis une ou plusieurs erreurs d’étourderie susceptibles d’être corrigées dans un délai inférieur à 24H, la CGSSM se réserve la possibilité de procéder à la régularisation de l’offre du candidat en application de l’article R. 2152-2 du Code de la commande publique.

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

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés. Le dépôt des dossiers donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l’heure de réception.

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le soumissionnaire doit permettre à la CGSSM d’ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci, c’est à dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

Excepté le cas de la copie de sauvegarde, l’envoi ou le dépôt de l’offre sur support papier ou sur support physique électronique n’est pas autorisé.

La CGSSM ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l’usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures. Les frais d’accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

**L’identification des opérateurs économiques n’est plus obligatoire pour télécharger le dossier de consultation des entreprises.**

**Il est rappelé aux opérateurs économiques que s’ils ne s’identifient pas, ils ne pourront pas être alertés des éventuelles modifications apportées au dossier de consultation et autres questions/réponses relatives à la procédure.**

* **Contrôle de virus :**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l’offre doit être traité préalablement à l’antivirus.

En cas de dépôt d’une offre dans lequel un virus informatique est détecté par la CGSS, celui-ci ne sera pas ouvert. Ce document est dès lors réputé n’avoir jamais été reçu et entraîne l’irrecevabilité de la candidature et de l’offre, sauf le cas où une copie de sauvegarde a été transmise dans les délais et peut être utilisée en substitution.

En cas d’irrecevabilité de la candidature et de l’offre, le candidat en est informé dans les conditions de l’article R. 2181-1 du Code de la commande publique.

* **Remise des copies de sauvegarde :**

Afin de parer aux éventuelles difficultés techniques de tout ordre qui seraient susceptibles d’altérer ou retarder cette transmission électronique, notamment en cas de volume très important des dossiers à transmettre, la CGSSM autorise le candidat à doubler cet envoi par l’envoi d’une « copie de sauvegarde ».

**Cette copie de sauvegarde** reproduit l’intégralité du dossier original adressé à la personne publi­que. Elle peut être transmise sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, CLE USB...) ou sur support papier. Elle est adressée à l’adresse suivante, parallèlement à l’envoi dématérialisé du dossier, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde » :

Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Martinique

DEPARTEMENT ACHATS ET MARCHES

Direction RESSOURCES,

Hall 3 ; Niveau -1 ; Couloir 6

97210 LAMENTIN Cedex 02

« **NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL** »

« COORDINATEUR MISSIONS SPS »

*« Copie de sauvegarde »*

Il est à noter que la « copie de sauvegarde » doit être remise ou parvenir à destination à l’adresse indiquée ci-dessus avant la date et heure limites mentionnées sur la page de garde du présent document.

La « copie de sauvegarde » peut être remise contre récépissé, à l’adresse mentionnée ci-dessus.

- lundi et jeudi de 9H à 12H et de 14H à 16H,

- mardi, mercredi et vendredi de 09H à 12H

La « copie de sauvegarde » peut être envoyée par la poste par pli recommandé avec accusé de réception également à l’adresse indiquée ci-dessus, avant la date et heure limites mentionnées sur la page de garde du présent document.

**Pour rappel, la CGSS n’exige pas la signature de l’offre. L’offre remise électroniquement ne requiert donc pas de certificat de signature électronique et ne pourra être rejetée pour défaut de signature ou signature incertaine.**

**Les candidats qui souhaiteraient tout de même signer électroniquement leur offre, trouveront les informations techniques utiles sur la plate-forme.**

Les plis électroniques reçus après la date et l’heure limite de réception ne seront pas ouverts.

**Attention : une réponse volumineuse peut prendre plusieurs minutes voire heures pour être déposée sur la plate-forme de dématérialisation (en fonction du débit de connexion internet). Il est fortement conseillé de commencer le dépôt d’une offre plusieurs heures AVANT l’heure limite.**

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

* **Contenu des plis :**

A l’appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

| Document | Descriptif |
| --- | --- |
| Lettre de candidature (DC1) | Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie) |
| Déclaration du candidat (DC2) | Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie) |
| Déclaration sur l'honneur | Déclaration sur l'honneur type remise par la CGSSM |
| E-DUME | Ou compléter un formulaire E-DUME (qui se substitue à la DC1 et à la DC2) via https://dume.chorus-pro.gouv.fr |
| Habilitations – Formations –Expériences/Références | * Habilitation conforme aux dispositions du Code du travail (articles R4532-25 à R4532-37), * Formation spécifique en prévention des risques professionnels, * Connaissance approfondie de la règlementation en matière de sécurité sur les chantiers, * Expériences avérées dans la coordination SPS de niveau correspondant à la catégorie et à la complexité du projet, effectuées ces 3 dernières années (indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique)   *fournir les attestations de compétence et références récentes démontrant sa capacité à assurer la mission de coordinateur SPS* |
| Chiffre d'affaires | Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles |
| Moyens humains | Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années |
| Attestation d’assurance professionnelle responsabilité civile | Attestation à jour |
| Copie redressement judiciaire | Si l'entreprise est en redressement judiciaire, une copie certifiée conforme du jugement. |

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l’acheteur aux fins de vérification de l’aptitude à répondre aux marchés publics, de l’aptitude à exercer l’activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l’acheteur peut obtenir 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l’acte d’engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;

- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L’offre des candidats est composée des documents suivants :

| Document | Descriptif | |
| --- | --- | --- |
| CCP/AE | | Cahier des Clauses Particulières valant Acte d'engagement |
| Cadre de réponses DELAIS | | Annexé au CCP/AE |
| Cadre de réponses PRIX | | Annexé au CCP/AE |
| CCTP et ses annexes (5) | | Paraphés |
| Note ou fiche méthodologique | | Note méthodologique |

En cas de discordance entre l’offre globale du fournisseur et la décomposition de cette offre, l’offre globale prévaut. Les éventuelles erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont rectifiées par l’acheteur et le montant rectifié est pris en compte pour l’analyse des offres.

Avant notification du contrat, l’attributaire doit fournir les documents suivants :

| Document | Descriptif |
| --- | --- |
| Certificat de régularité fiscale | Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales |
| Certificat de régularité sociale | Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise |
| Attestation d’assurance professionnelle responsabilité civile | Attestation à jour |
| Redressement judiciaire | Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire |

Si les documents ne sont pas signés par la personne habilitée, ils devront être accompagnés d’un pouvoir en cours de validité.

1. **JUGEMENTS DES OFFRES**

* **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

1. **Délai maximum de remise des documents contractuels en conception et exécution (40%)**
2. Niveau 1 : Délai de restitution des pièces 20%
3. Niveau 2 : Délai de restitution des pièces 40%
4. Niveau 3 : Délai de restitution des pièces 40%
5. **Prix 60%**
6. Niveau 1 : Pourcentage de Rémunération 20%
7. Niveau 2: Pourcentage de Rémunération 40%
8. Niveau 3 : Pourcentage de Rémunération 40%

* **Négociations :**

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations.

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l’objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec les 2 candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l’acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

* **Renseignements administratifs et techniques :**

Les demandes de renseignements administratifs ou juridiques doivent être envoyées sur le profil d’acheteur. En cas d’empêchement, il convient de s’adresser à :

[marchespublics@cgss-martinique.fr](mailto:marchespublics@cgss-martinique.fr)

* **Voies et délais de recours**

Tribunal Judiciaire

35 Boulevard du Général de Gaulle

97200 Fort-de-France

Téléphone : 08 99 02 51 35

Courriel : [gug.fort-de-france@justice.fr](mailto:gug.fort-de-france@justice.fr)

Site internet : https://www.justice.gouv.fr