



Marché public de services

Maintenance des ascenseurs des sites de la CGSS Guyane

Procédure adaptée

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.












Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

1 Juillet 2026 à 12h30

**Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane
Espace Turenne Radamonthe,
Route de Raban,
GF 97300 - CAYENNE**

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Marché public de Services</p> <p><u>Objet</u> : Maintenance des ascenseurs des sites de la CGSS Guyane</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane Espace Turenne Radamonthe, Route de Raban, 97300 - CAYENNE</p>
	<p>Marché passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable au marché public : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>Le marché est alloti.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p>https://www.marches-publics.gouv.fr</p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>Possible négociation.</p>
	<p>Aucune variante exigée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante autorisée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante facultative n'est prévue.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p> <p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 50750000-7 : Services d'entretien d'ascenseurs</p>

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1.	Objet de la consultation.....	4
1.2.	Codes CPV.....	4
1.3.	Durée.....	4
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3.	LES PIÈCES CONTRACTUELLES.....	5
ARTICLE 4.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
4.1.	Procédure de passation.....	5
4.2.	Allotissement.....	5
4.3.	Montant du marché.....	6
4.4.	Renseignements complémentaires.....	6
ARTICLE 5.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	6
5.1.	Dossier de candidature.....	6
5.2.	Sous-traitance.....	8
5.3.	Groupements d'opérateurs économiques.....	8
ARTICLE 6.	PRÉSENTATION DE L'OFFRE.....	9
6.1.	Présentation du dossier d'offre.....	9
6.2.	Variantes.....	10
6.3.	Prestations supplémentaires éventuelles.....	10
6.4.	Délai de validité.....	10
ARTICLE 7.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE.....	10
ARTICLE 8.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	11
ARTICLE 9.	VISITE OBLIGATOIRE.....	12
ARTICLE 10.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	12
ARTICLE 11.	LITIGES ET DIFFÉRENDS.....	13
ANNEXE 1:	ATTESTATION DE VISITE.....	14

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Maintenance des ascenseurs des sites de la CGSS Guyane.

Lieu de prestation du service : Tous sites de la CGSS existants et à venir durant l'exécution du marché comportant un ascenseur.

Sites existants :

- RABAN Siège et Extension : Espace T. Radamonthe - Route de Raban – 97300 CAYENNE
- FORUM BADUEL : 699 Route de Baduel – 97300 CAYENNE
- MONTJOLY PLAZA : 2 rue Rhizophora – Rémire-Montjoly
- KOADEG : Lotissement Stanis 97354 Rémire-Montjoly
- SAINT LAURENT DU MARONI 702 av Christophe Colomb 97320St Laurent du Maroni

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal du marché est le suivant : 50750000-7 - Services d'entretien d'ascenseurs

Code(s) CPV secondaire(s) :

50000000-5 - Services de réparation et d'entretien

1.3. Durée

Durée :

Le marché est conclu pour une durée de 48 mois.

La durée du marché commence à courir à partir de la notification.

Reconduction :

Le contrat est passé pour une période d'un an et reconductible **3 fois** de manière tacite et pour une durée maximum de **48 mois**.

L'acheteur prend la décision de ne pas reconduire le contrat 1 mois avant la date de fin de la période d'exécution en cours.

Délai d'exécution :

Le délai d'exécution est égal à la durée du marché.

Si le titulaire ne souhaite pas reconduire le marché, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie à l'acheteur au plus tard 90 jours calendaires avant la date d'échéance du marché initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction du marché.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation ;
- L'Acte d'engagement pour chacun des lots ;

- Décomposition du prix forfaitaire (DPGF) : prix du préventive pour chacun des lots;
- Cadre de réponse pour chacun des lots ;
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières commun ;
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières pour chacun des lots ;

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents du marché, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 3. LES PIÈCES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles sont par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement pour chaque lot et ses annexes financières (offre financière du titulaire),
- Le CCAP paraphé à toutes les pages et signé en dernière page,
- Le CCTP propre à chaque lot ou les stipulations techniques du contrat et ses annexes éventuelles qui doit être paraphé à toutes les pages et signé en dernière page ;
- Le CCAG FCS, arrêté du 30 mars 2021, dans sa version en vigueur au lancement de la consultation ;
- Le CCTG applicable aux prestations ;
- L'offre technique du titulaire ;
- Les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution

ARTICLE 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1. Procédure de passation

Conformément aux articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique, le marché est passé selon une procédure adaptée.

4.2. Allotissement

Le marché est alloti en 2 lots.

Lot 1 – Cayenne et agglomération

Lot 2 – Saint Laurent du Maroni

Chaque lot fait l'objet d'un CCTP distinct spécifique à son périmètre.

Les candidats pourront présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots.

Les candidats ne peuvent présenter d'offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

L'attribution de chaque lot donnera lieu à l'établissement d'un marché distinct, notamment la signature d'un acte d'engagement ou ATTR1, comportant les pièces constitutives du marché définies au CCAP.

Toutefois, conformément au code de la commande publique, si plusieurs lots sont attribués à un même titulaire, il sera possible de ne signer, avec cet attributaire qu'un seul marché regroupant tous ces lots.

4.3. Montant du marché

Lot 1 : 110 000 euros

Lot 2 : 30 000 euros

4.4. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

5.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

N°	Autres documents à fournir
1	Attestation de visite ou autre justificatif attestant la parfaite connaissance des sites.

2	DC1 - Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
3	DC2 - Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
4	Redressement judiciaire – copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire.
5	Engagement du candidat – document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat dans le cadre de la consultation.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics> rubrique marchés publics ou
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents (DC1 et DC2) 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.

L'e-DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne pré-rempli sur la base du numéro SIRET du candidat. Il permet de :

- **Bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données concernant la taille du candidat et son chiffre d'affaires global ;**
- **D'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;**
- **D'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'État dans lequel il est établi ;**
- **Récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature du marché s'il en est désigné attributaire ;**
- **Le réutiliser sur des procédures de consultation ultérieures.**

Le candidat peut notamment créer son e-DUME via le portail web disponible sur Chorus Pro ou encore sur le site de l'Union européenne à l'adresse :

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, 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, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

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

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur.

5.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

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

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.

5.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 6. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

6.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le relevé d'identité bancaire
3	Le cadre de réponses par lot complété, paraphé et daté
4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant
5	Cahier des clauses administratives particulières paraphé
6	Cahier des clauses techniques particulières paraphé
7	DPGF maintenance préventive (par lot) complété et signé

Le cadre de réponse fourni au sein du dossier de consultation fait foi et **constitue l'unique support** de présentation de l'offre.

Les candidats doivent impérativement renseigner les informations dans les cadres prévus à cet effet, sans en altérer la structure ni dépasser les espaces définis.

Aucun document complémentaire notamment un mémoire technique ne sera analysé.

Tout offre ne respectant pas strictement ces dispositions sera déclarée irrégulière.

6.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces du marché public.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

6.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

6.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 6 mois calendaire, prenant cours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution du marché.

N°	Description	Pondération
1	Prix	50
	<i>Valeur technique</i>	
1.1	Tarif annuel de maintenance préventive	30
1.2	Forfait mensuel "astreinte et dépannage"	15
1.3	Tarifs horaires de maintenance curative	5
2	Valeur technique	30
2.1	Plan de prise en charge du marché (planning, communication, organisation, rapport d'intervention...)	15
2.2	Proposition de modèle de rapport d'intervention (pièce jointe à fournir)	15
3	Considérations sociales et environnementales	10
3.1	Considérations sociales	5
3.2	Considérations environnementales	5
4	Délais et modalités d'intervention	10
4.1	Délais d'intervention en cas de panne	5
4.2	Modalités d'astreinte et de dépannage	5

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

ARTICLE 8. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

ARTICLE 9. VISITE OBLIGATOIRE

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre. Lors de cette visite **une attestation** leur sera remise. Les candidats souhaitant soumissionner devront remettre cette attestation dans le cadre de leur offre.

Il sera tenu un registre des visites qui listera les opérateurs économiques dûment représentés.

Ce registre sera établi sur la base du registre des retraits de dossier en ligne.

A l'exception des opérateurs économiques qui pourront attester avoir une parfaite connaissance des sites, les opérateurs économiques qui ne seront pas venus à cette visite du site verront leur offre déclarée irrégulière et donc éliminée.

Un soumissionnaire qui est en mesure de justifier, par un autre moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, peut être dispensé de cette visite obligatoire sans que son offre soit considérée comme irrégulière (CAA Bordeaux, 7 juillet 2016, n°14BX02425).

Les visites **obligatoires** pour les sites de l'île de Cayenne seront effectuées le :

- **Mardi 9 Juin à 14h**
- **Mardi 16 Juin à 14h**
- **Jeudi 25 Juin à 14h**

Les visites **obligatoires** pour le site de Saint-Laurent du Maroni se feront sur demande de rendez-vous.

Les demandes de visites sont à adresser directement sur la plateforme acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 10. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion du marché et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire du marché de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 11. LITIGES ET DIFFÉRENDS

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes :

Tribunal Judiciaire de Cayenne

Tél. : 05 94 29 76 30

Fax :

Email : tj-cayenne@justice.fr

ANNEXE 1: ATTESTATION DE VISITE

Dossier : 2026-03

Objet : Maintenance des ascenseurs des sites de la CGSS Guyane

Procédure : appel d'offres ouvert

Je soussigné :

représentant Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane

Atteste que :

Représentant le soumissionnaire :

.....

.....

s'est rendu sur le lieu, le, afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre son offre pour le présent marché.

Signatures :

Pour le soumissionnaire,

Pour Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Guyane,

Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.