



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Préfet de la Région Guyane

**l'acse**

l'agence nationale  
pour la cohésion sociale  
et l'égalité des chances

**Direction de la Jeunesse, des Sports  
et de la Cohésion Sociale de la Guyane**



**MARCHE N°2013 DJSCS 973 AR 1**

**« MISE EN ŒUVRE DU PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL DES ADULTES-RELAIS DE  
LA REGION GUYANE  
REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**ACHETEUR PUBLIC :**

**DJSCS de la Guyane  
19 rue Schoelcher – BP 5001**

**97305 CAYENNE Cedex**

**Sommaire :**

- ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ
- ARTICLE 2. DURÉE DU MARCHÉ
- ARTICLE 3. PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ
- ARTICLE 4. GROUPEMENT D'ENTREPRISES – REFUS DES VARIANTES
- ARTICLE 5. MISE EN CONCURRENCE– CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION
- ARTICLE 6. CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION
- ARTICLE 7. CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS
- ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI DES DOSSIERS
- ARTICLE 9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES
- ARTICLE 10. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES
- ARTICLE 11. CRITERES DE SÉLECTION DES OFFRES
- ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES
- ARTICLE 13. PROCEDURES DE RECOURS
- ARTICLE 14. TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994, tous les documents liés à ce marché utiliseront exclusivement la **langue française**.

## **ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet la mise en œuvre du plan d'accompagnement professionnel des adultes-relais de la Région Guyane visant :

- La **qualification professionnelle et l'optimisation des interventions** des adultes-relais.
- La **mobilité des adultes-relais en fin de convention**.

## **ARTICLE 2. DURÉE DU MARCHÉ**

La durée totale du présent marché est de 12 mois à partir de la date de notification du marché au titulaire. Le marché peut ensuite être reconduit par décision expresse du pouvoir adjudicateur une fois 12 mois à la date anniversaire de la notification.

## **ARTICLE 3. PROCEDURE ET FORME DU MARCHÉ**

Le présent marché est un marché de service passé selon la procédure adaptée conformément à l'article 30 du code des marchés publics.

Le présent marché se compose d'une part fixe, d'une part optionnelle et d'une part à bons de commande :

- La part fixe comprend toutes les prestations indiquées dans l'article 5.1 du CCP ;
- La part optionnelle comprend toutes les prestations indiquées dans l'article 5.2 du CCP ;

Le cas échéant, l'option est levée par la DRJSCS et le titulaire en est informé par courrier postal. Au cas où cette option ne serait pas levée, aucune indemnité ne sera due au titulaire.

## **ARTICLE 4. GROUPEMENT D'ENTREPRISES – REFUS DES VARIANTES**

Les entreprises peuvent se présenter en groupement solidaire ou conjoint. Dans ce dernier cas, le titulaire doit être mandataire solidaire du groupement conjoint.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes.

## **ARTICLE 5. MISE EN CONCURRENCE – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC).
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes.
- L'acte d'engagement (DC3),
- Les formulaires de réponse (DC1, DC2, DC4, délégation de signature).

(Les documents CERFA sont téléchargeables à partir de différents sites notamment [http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches\\_publics/formulaires](http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires) : Formulaires pour les candidats à un marché public.)

## ARTICLE 6. CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être envoyé aux candidats par courriel dès la réception d'une demande par courriel ([jacqueline.louis-joseph@drjscs.gouv.fr](mailto:jacqueline.louis-joseph@drjscs.gouv.fr) ou [raymonde.benoit@drjscs.gouv.fr](mailto:raymonde.benoit@drjscs.gouv.fr))

La référence de la consultation : **2013DJSCS973AR1**

Le dossier de consultation peut également être téléchargé sur le site du profil acheteur à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com> , puis aller sur l'espace entreprises (rubrique : « vous êtes une entreprise ») et cliquer sur « salle, des marchés ». Indiquer ensuite dans le volet principal « rechercher une consultation » et « recherche avancée », la référence de la consultation : **2013DJSCS973AR1**

## ARTICLE 7. CONTENU ET PRESENTATION DES DOSSIERS

***Il est impératif que les pièces des candidatures et des offres soient signées par la même personne, représentant légal de l'organisme candidat. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement qu'il représente.***

***S'il existe un autre signataire, une délégation de signature formalisée doit être jointe.***

Par ailleurs, les candidats sont priés de ne pas envoyer de documents reliés, afin de faciliter leur numérisation. Ils peuvent les agraffer ou les mettre dans des classeurs, des chemises ou des pochettes sans reliure.

Le pli devra contenir les pièces suivantes :

### **A/ Dossier de candidature**

Ce dossier de candidature doit contenir les pièces administratives suivantes conformément aux articles 43 à 45 du code des marchés publics et à l'arrêté du 28 août 2006 :

- Une **lettre de candidature** (utiliser l'imprimé Cerfa **DC1** joint) ;

Ce formulaire dûment renseignée et datée **doit être signé** :

- Par le candidat individuel (cas où le candidat se présente seul) ;
- Par chacun des membres du groupement (en cas de candidature groupée).

Les groupements d'entreprises remplissent **un seul DC1**, puis **chaque membre du groupement le signe**.

Le DC1 est aussi un document permettant l'identification du mandataire et l'habilitation de celui-ci par ses co-traitants.

Remarque : La signature du DC1 sert d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement et engage ceux-ci sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son (ses) annexe(s) (Cf. rubrique F du DC1).

- Une **copie du dernier jugement en cas de redressement judiciaire** ;
- Une **déclaration du candidat** dûment renseignée et signée (utiliser le Cerfa **DC2** joint) ;

Ce formulaire (complétant le DC1), doit être dûment **renseigné** :

- Par le candidat individuel (cas où le candidat se présente seul) ;

- Par chacun des membres du groupement (en cas de candidature groupée).

En cas de candidature groupée, **il doit y avoir autant de DC2 joints que de membres du groupement.**

- Une **présentation jointe en annexe au DC2, permettant au pouvoir adjudicateur d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.**

L'annexe du DC2 comprend ainsi les renseignements et documents suivants :

- Pour les *capacités techniques et professionnelles* : le candidat joint tous documents prouvant sa compétence sur l'objet du marché (moyens techniques, humains, matériels...), ainsi que son expérience et ses références détaillées en lien avec l'objet du marché.

Si le candidat ne dispose pas des références demandées, il pourra présenter tout moyen de preuve équivalent permettant de justifier d'un niveau de compétences professionnelles suffisant pour exécuter le marché.

- Pour la *capacité financière* : le candidat joint son chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles (dans le cas où celui-ci ne l'aurait pas déjà indiqué dans son DC2).

En cas de candidature groupée, **il doit y avoir autant de présentations jointes (annexées au DC2) que de membres du groupement.**

NB : Si le candidat ne dispose pas des références demandées, il pourra présenter tout moyen de preuve équivalent permettant de justifier d'un niveau de compétences professionnelles suffisant pour exécuter le marché.

Ces pièces permettent de vérifier la recevabilité des candidatures.

## **B/ Dossier d'offre**

Ce dossier d'offre comprendra les pièces suivantes :

1. **Un acte d'engagement** (utiliser l'imprimé Cerfa DC3 joint) dûment rempli, daté et signé comprenant notamment le nom et la qualité du signataire habilité à engager l'entreprise juridiquement et financièrement.

La signature de l'acte d'engagement par le candidat l'engage sur l'ensemble des éléments qu'il fournit dans le dossier offre.

Le candidat indiquera dans la rubrique « montant du marché » de l'acte d'engagement (DC3), les coûts de la part fixe, de la part optionnelle.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que s'ils sont exonérés de TVA, ils doivent indiquer l'article du code des impôts leur permettant l'exonération.

2. **Eventuellement, toute demande d'acceptation de sous-traitance** (dans ce cas il est nécessaire de remplir l'imprimé Cerfa DC4, à télécharger sur le site internet du MINEFE indiqué à l'article 5).

### 3. La présentation de l'offre doit comprendre :

3.1 Une note de compréhension du contexte montrant l'approche du candidat sur le sujet concerné et sa connaissance de la médiation sociale ;

3.2 **La méthodologie et les modalités de travail proposées** pour l'exécution du marché conformément à ce que demandé dans le CCP (notamment article 5).

Par ailleurs, le candidat doit également préciser :

a. Pour la part fixe:

Sur le plan de formation, deux exemples de formation (BPJEPS Animation Sociale), détaillant les objectifs, enjeux ainsi que leur contenu.

Sur les parcours de mobilité, un exemple d'accompagnement individuel détaillant son contenu et sa durée.

b. Pour la part optionnelle :

Le candidat décrit de manière succincte comment il envisage d'effectuer ces prestations conformément au CCP (organisation des journées d'échanges et de pratiques professionnelles pour les adultes-relais et exemples de programme la réussite éducative, de la prévention de la délinquance et la santé.).

c. Pour la part fixe et le part optionnelle :

Un calendrier indicatif de l'exécution du marché, les moyens matériels qui pourront éventuellement être mis à disposition des adultes-relais tout au long de leur parcours de formation, ainsi que le ou les lieux d'exécution des prestations envisagés.

3.3 L'offre financière incluant :

- Le prix forfaitaire de la part fixe du marché (en précisant le coût sur les principaux postes).
- Le prix forfaitaire de la part optionnelle du marché (en précisant le coût sur les principaux postes).

3.4 La composition de l'équipe

- Fonctions de chacun et responsabilités envisagées sur ce marché, en précisant le nom et la fonction du responsable du projet
- Les compétences et expériences des intervenants, notamment dans les domaines concernés par ce marché. Le candidat devra fournir les CV accompagné de tout type de document reflétant ses expériences et/ou compétences.

### C/ Documents demandés au candidat qui remporte le marché

- Pour les sociétés commerciales : un extrait K bis d'inscription au registre du commerce ;
- Pour les associations : une copie de la publication au JO de leur création ;
- Pour les autres personnes morales : tout autre document prouvant leur existence légale.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (possibilité d'utiliser le Cerfa NOTI 2).
- La déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé (mentionné notamment au cerfa NOTI 1).

- Le relevé d'identité bancaire ou postal au nom légal du candidat.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier notamment sur le prix et sur les modalités d'exécution des prestations.**

#### **ARTICLE 8 : CONDITIONS D'ENVOI DES DOSSIERS**

Les dossiers seront présentés sous enveloppe cachetée portant les mentions :

**Marché N° 2013 DJSCS 973 AR 1**

**Mise en œuvre du plan d'accompagnement professionnel des Adultes-relais  
de la région Guyane**

**Ne pas ouvrir par le service courrier**

Cette enveloppe sera adressée sous pli recommandé ou par Chronopost ou équivalent à :

DJSCS de la Guyane

**19 rue Schoelcher – BP 5001**

**97305 CAYENNE Cedex**

Déposée contre récépissé à la même adresse :

(Heures d'ouverture : 9H-11H30 / 14H-16H30)

#### **ARTICLE 9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité de l'offre est de 3 mois à compter de la date limite de réception des offres.

#### **ARTICLE 10. DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES**

La date limite de réception des offres à la DJSCS est le :

**30 août 2013 à 12h30**

#### **ARTICLE 11. CRITERES DE SÉLECTION DES OFFRES**

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué sur les critères suivants énoncés avec leur pondération:

- Compréhension du contexte et méthodologie **(40 points)** ;
- Compétences et expériences de l'équipe proposée **(30 points)** ;
- Prix **(30 points)**.

## **ARTICLE 12. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Le ou les correspondant(s) technique(s) de ce marché est/ sont :

Jacqueline LOUIS-JOSEPH : [jacqueline.louis-joseph@drjscs.gouv.fr](mailto:jacqueline.louis-joseph@drjscs.gouv.fr) / 0594255326

Raymonde BENOIT : [raymonde.benoit@drjscs.gouv.fr](mailto:raymonde.benoit@drjscs.gouv.fr) / 0594255323

## **ARTICLE 13. PROCEDURES DE RECOURS**

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Cayenne

Adresse : 7 rue Schoelcher – BP 5030 – 97305 Cayenne Cedex

E-mail : [greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr)

Tél. : 0594254970

Fax : 0594254971

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du tribunal administratif de Cayenne

Adresse : 7 rue Schoelcher – BP 5030 – 97305 Cayenne Cedex

E-mail : [greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr)

Tél. : 0594254970 - Fax : 0594254971

## **ARTICLE 14 TRANSMISSION PAR VOIE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS**

### 14.1 Modalités applicables en cas de transmission dématérialisée des dossiers

- Pour le candidat souhaitant répondre sous forme dématérialisée (transmission par voie électronique par le biais du profil acheteur) et afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, celui-ci devra tenir compte des indications suivantes :

- Les candidats devront envoyer les documents sous format Word, Excel ou en format PDF (Adobe Acrobat), tous compatibles PC. La DJSCS de Guyane doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. Les candidats sont invités à ne pas utiliser les formats de type " exe " et " macros ".

- Les pièces de la candidature et de l'offre transmis par voie électronique (ou envoyés sur support physique électronique) et nécessitant une signature sont réputées signées par l'opérateur économique.

DJSCS de Guyane demandera ensuite au candidat qui remporte le marché de signer l'ensemble de ces documents.

- Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai. Il est ici entendu que l'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT l'heure limite de réception des plis.

Il est rappelé que la date limite de réception des plis est fixée au **30 Août 2013 à 12h 30 et ce quel que soit le mode de dépôt.**

#### 14.2 Copie de sauvegarde

- Parallèlement à l'envoi électronique les candidats peuvent aussi faire parvenir à la DJSCS de Guyane:

##### **DJSCS de la Guyane**

**19 rue Schoelcher – BP 5001**

**97305 CAYENNE Cedex**

une copie de sauvegarde sur support physique: support papier ou support électronique (CD-ROM, Clé USB...), le candidat doit alors indiquer sur son pli la mention « copie de sauvegarde», la référence du marché et l'identité de l'organisme.

- Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

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.

- Cette copie de sauvegarde ne sera prise en compte que si elle est parvenue à la DJSCS de Guyane, AVANT la date limite de réception des plis.

- En cas d'utilisation d'un support physique électronique, les documents figurant pour lesquels la signature est obligatoire, sont réputés signés par l'opérateur économique (voir ci-dessus point 14.1).