OPAC Saône-et-Loire
Service Animation Client

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Remplacement des agents de proximité de l'OPAC Saône et Loire absents conjoncturellement et en charge du nettoyage courant des parties communes et abords du patrimoine de l'OPAC Saône et Loire

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	20260068
Date limite de remise des plis	16 / 12 / 2026 à 12 heures

1. OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

OPAC Saône-et-Loire
Représentant : Pouvoir adjudicateur
Adresse : OPAC Saône-et-Loire
800 av. Maréchal de Lattre de Tassigny
CS 41409
71009 MACON
Courriel : correspondre@aws-france.com

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Remplacement des agents de proximité de l'OPAC Saône et Loire absents conjoncturellement et en charge du nettoyage courant des parties communes et abords du patrimoine de l'OPAC Saône et Loire

Code CPV	Libellé CPV
90911200-8	Services de nettoyage de bâtiments
79620000-6	Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire
90900000-6	Services de nettoyage et d'hygiène

- **Profil d'acheteur :**

https://www.marches-publics.info

- **Allotissement :**

La consultation est décomposée en 9 lots :

Objet
Lot n°1 : CHALON OUEST - montant maximum 193 894,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°2 : CHALON EST - montant maximum 387 789,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°3 : CHALON DIFFUS - montant maximum 630 157,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°4 : LA CLAYETTE - CHAROLLES - montant maximum 136 500,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°5 : PARAY LE MONIAL - DIGOIN - montant maximum 92 716,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°6 : BOURBON LANCY - GUEUGNON - montant maximum 26 390,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°7 : TOURNUS - montant maximum 128 652,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°8 : CLUNY - montant maximum 32 054,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)
Lot n°9 : LOUHANS - montant maximum 50 830,00 € HT (CPV 90911200-8 : Services de nettoyage de bâtiments - 79620000-6 : Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire - 90900000-6 : Services de nettoyage et d'hygiène)

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

- **Variantes :**

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

- **Forme de groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée.

En cas d'attribution à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la commande publique.

Le candidat ne peut pas répondre à la fois en tant que titulaire et en tant que membre d'un groupement

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 6 Mois à compter de la date limite de réception des offres.

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

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur.

- **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Cadre de BPU (valant DQE) Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif
- Cadre de mémoire environnemental
- Cadre de mémoire technique
- CCAP
- CCTP
- Acte d'engagement
- Charte de déontologie
- DC1
- DC2
- DC4
- Questionnaire fournisseur - SAPIN II
- RC

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.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

L'ensemble des pièces transmises (candidature et offre) respectera la charte de nommage jointe en annexe et fera l'objet d'une remise de documents pièce par pièce.

- **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.info/.

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

Contact : Profil acheteur AWS

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
Attestation d'assurance relative à la responsabilité civile et professionnelle	Pour l'année en cours
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 - cf. cadre joint)
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 - cf. cadre joint)
Références fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire.

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
Acte d'engagement	Le candidat fournit un acte d'engagement par lot.
BPU - Bordereau des prix unitaires valant DQE	Se reporter au cadre joint
Mémoire environnemental	Se reporter au cadre joint
Mémoire technique	Se reporter au cadre joint

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

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Les justificatifs fiscaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés.
Certificat de régularité sociale	Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance téléchargeable sur www.net-entreprises.fr ou www.urssaf.fr), datant de moins de 6 mois ; et e cas échéant, les autres justificatifs sociaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés (CIPAV, Congés intempéries, etc …)
Extrait KBIS	Un extrait K bis datant de moins de 6 mois.
Pouvoir ou délégation de signature	Si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi (Extrait K-bis), un document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société
Questionnaire fournisseur - SAPIN II	
Redressement ou liquidation judiciaire	Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement ou de liquidation judiciaire.
RIB	RIB
Travailleurs détachés	Le cas échéant, en cas de détachement d'un ou de plusieurs salariés, les documents suivants : Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ; Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail.
Travailleurs étrangers	Dans le cas d'emploi de travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221-2 du Code du Travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2). Ou Si le candidat n'emploie pas de travailleurs étrangers, il fournit une attestation de non-recours à des travailleurs étrangers.

- **Confidentialité et protection des données personnelles :**

a) Obligation de confidentialité :

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur qui, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires, afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution de l'accord-cadre. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants. Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties.

b) Protection des données à caractère personnel :

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données nominatives, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties. Pour assurer cette protection, il incombe au pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers de l'accord-cadre. Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et le règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Chaque partie est tenue au respect des règles relatives à la protection des données personnelles auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat et s'engage à :

- les traiter conformément à l'usage prévu au contrat

- les traiter selon les instructions du donneur d'ordre

- garantir leur confidentialité

- limiter l'accès aux seules personnes autorisées

- signaler toute violation de ces règles auprès de l'acheteur et de la CNIL

Le cas échéant, le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de protection qui s'imposent à lui pour l'exécution du contrat et doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

c) Mesures de sécurité :

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité s'appliquent, notamment dans les zones protégées en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de la défense nationale, ces dispositions particulières doivent être indiquées par le pouvoir adjudicateur dans les documents de la consultation. Le titulaire est tenu de les respecter.

Le titulaire ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution de son contrat. Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

- **Charte de nommage :**

- Acte d'engagement : AE

Si AE particulier selon le lot : N°LOTAE : par exemple : 01AE.

- Bordereau de prix unitaire : BPU
Si BPU différent selon le lot : N°LOTBPU. Par exemple : 01BPU
- Mémoire technique : MT
Si MT différent selon le lot : N°LOTMT. Par exemple : 01MT
- Mémoire environnemental : ME
Si ME différent selon le lot : N°LOTME. Par exemple : 01ME

- Planning optimisé : PLANNING
Si PLANNING différent selon le lot : N°LOTPLANNING. Par exemple : 01PLANNING

- DC1 et DC2 : DC1; DC2
Si groupement et DC2 différents pour les entreprises : DC2_NOMdel'entreprise.
- Attestation de vigilance URSAFF : AV_URSAFF
- Attestation de régularité fiscale : AR_FISCALE
- KBIS : KBIS
LES NOMS DES FICHIERS NE DOIVENT PAS DEPASSER LES 26 CARACTERES. Attention, un espace vaut un caractère au même titre que les symboles ou lettres.
RECOMMANDATIONS :
- Privilégier les abréviations
- Eviter les espaces
Faire apparaitre le numéro de lot au début du nom du fichier pour les pièces n'intéressant que certains lots.

.

- **Modalités de signature :**

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique ou manuscrite.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne " eIDAS " du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au formatXAdES, CAdES ou PAdES.

- **Remise des offres électroniques :**

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats ou soumissionnaires peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde des documents transmis par voie électronique. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la

plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

- **Visite du site :**

Les candidats peuvent de manière facultative effectuer une visite du site dans les conditions suivantes :

➢ ***Agence de MACON pour les lots Tournus, Cluny et Louhans***

David LAGRANGE : david.lagrange@opacsaoneetloire.fr

➢ ***Agence de CHALON SUR SAONE pour les lots Châlon Ouest, Châlon Est, Châlon diffus***

Aude BAETZ : aude.baetz@opacsaoneetloire.fr

➢ ***Agence de PARAY LE MONIAL pour les lots Paray, Digoin, La Clayette, Charolles, Bourbon, Gueugnon***

Sandrine JAKUBOWICZ : sandrine.jakubowicz@opacsaoneetloire.fr

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

- **Vérification des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles des candidats :**

¦ **Examen et admission des candidatures**

L'acheteur enregistre les candidatures.

L'acheteur vérifie les informations qui figurent dans la candidature, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

¦ **Compléments de dossier**

S'il constate que des 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 identique pour tous.

¦ **Niveau spécifique minimal exigé**

Sans objet.

¦ **Chiffre d'affaires minimum**

Sans objet.

¦ **Elimination des candidatures**

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique ou qui produisent des dossiers de candidatures ne comportant pas les pièces mentionnées et qui restent incomplet même suite à une demande de compléments de dossiers, ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

Les candidatures qui n'ont pas été écartées en application de l'alinéa précédent sont examinées au regard des niveaux de capacités professionnelles, techniques économiques et financières mentionnées dans le présent règlement.

4. JUGEMENTS DES OFFRES

- **Critères de jugement des offres :**

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

Critères
- Prix (50 %)
- Valeur technique (40 %)
- Organisation (30 %)
- Procédure de prise en charge d'un bon de commande (40 %)
- Moyens humains (15 %)
- Moyens matériels (15 %)
- Valeur environnementale (10 %)

- **Critères d'attribution des offres - Règles d'attribution complémentaire :**

Lorsque, à l'issue de l'analyse des offres réalisée conformément aux critères d'attribution et à leur pondération définis dans le présent règlement de la consultation, plusieurs offres obtiennent une note finale identique, le classement sera établi selon les modalités suivantes :
L'offre ayant obtenu la meilleure note au titre du critère bénéficiant de la pondération la plus élevée sera classée devant les autres ;
En cas de nouvelle égalité, le départage sera effectué sur la base de la meilleure note obtenue au titre du critère présentant la pondération immédiatement inférieure, et ainsi de suite jusqu'au dernier critère ;

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique via le module « correspondance » de la consultation accessible à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info.

Pour correspondre avec l'acheteur, le candidat doit poser ses questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

- **Voies et délais de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal Administratif de Dijon
22 rue d'Assas
21000 DIJON
Téléphone : 03 80 73 91 00
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr
Télécopie : 03 80 73 39 89
Site internet : dijon.tribunal-administratif.fr