OPAC Saône-et-Loire
Service Maintenance Patrimoine

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Travaux de nettoyage Hygiène et désinfection AUTUN - LOUHANS

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	20260069
Date limite de remise des plis	16/11/2026 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
Site internet : https://www.marches-publics.info

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes :
Travaux de nettoyage Hygiène et désinfection AUTUN - LOUHANS
Entretien et nettoyage des logements à la fin du bail avant relocation, nettoyage après travaux.

Code CPV	Libellé CPV
90910000-9	Services de nettoyage

- **Caractéristiques principales du contrat :**

Objet du contrat	Travaux de nettoyage Hygiène et désinfection AUTUN - LOUHANS
Acheteur	OPAC Saône-et-Loire
Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de services
Structure	2 lots
Lieu d'exécution	AUTUN / LOUHANS
Durée	12 Mois
Développement durable	Clause environnementale
Variation des prix	Révisables, formule
Nature des prix	Prix unitaires

- **Profil d'acheteur :**

https://www.marches-publics.info

- **Allotissement :**

La consultation est décomposée en 2 lots :

Objet	Montant maximum sur la durée du marché	Crédit budgétaire sur la durée du marché
Lot n°1 Travaux de nettoyage - Hygiène et désinfection AUTUN (CPV 90910000-9 : Services de nettoyage)	33 363,00 € HT	26 000.00 € HT
Lot n°2 Travaux de nettoyage - Hygiène et désinfection LOUHANS (CPV 90910000-9 : Services de nettoyage)	19 904,00 € HT	16 000.00 € HT

2. CARACTÉRISTIQUES 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 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 180 Jour(s) 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 :
https://www.marches-publics.info

- **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement
- Cadre de BPU (valant DQE) - Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif.
- Cadre de mémoire technique et environnemental
- CCAP
- CCAP et son annexe RGPD
- CCTP - Cahier des clauses techniques particulières
- Charte de déontologie
- DC1

- DC2
- DC4
- Questionnaire fournisseur - SAPIN II
- Règlement de la consultation

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
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 - cf. cadre joint)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 - cf. cadre joint)
Attestation d'assurance relative à la responsabilité civile et professionnelle	Pour l'année en cours
Moyens humains effectifs	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature
Références Fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués en lien avec l'objet du marché (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 valant DQE	Bordereau des Prix Unitaires valant Détail Quantitatif Estimatif
Mémoire technique et environnemental	Se reporter au cadre joint
Charte de déontologie et questionnaire fournisseur	
Annexe CCAP- RGPD	Le candidat doit prendre connaissance de l'annexe RGPD (jointe au présent DCE) et renseigner les rubriques : - V) TRANSFERT DE DONNEES HORS DE L'ESPACE ECONOMIQUE EUROPEEN (EEE) [le cas échéant] - VI) DELEGUES A LA PROTECTION DES DONNEES / DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

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

Document	Descriptif
	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.

- **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.

- **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.

¦ **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 :

Critère
Prix (60 %)
Valeur technique (30 %)
- Organisation, moyens humains et matériels – Continuité de service (20 %)
- Méthodologie d'intervention – Remise en état pour relocation – Nettoyage après travaux (40 %)
- Gestion des demandes et réactivité – Organisation pour la gestion des demandes urgentes (40 %)
Critère environnemental : limiter l'utilisation de produits dangereux utilisation de produits écoresponsables – Tri des déchets – Réduction des consommations d'eau (10 %)

- **Négociations :**

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les 3 entreprises les mieux classées eu égard aux critères de jugement des offres dans les conditions suivantes :

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 ni les critères de sélection.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats, de la confidentialité des offres et de la charte déontologique de l'acheteur. Les échanges résultant de la négociation pourront être formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

L'acheteur pourra choisir de négocier même avec les candidats ayant déposé des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.
Les négociations pourront se dérouler en plusieurs phases.
Les candidats pourront ainsi être amenés à préciser, compléter ou modifier certains éléments de leurs offres, sans modification substantielle des conditions de mise en concurrence initiale.

Outre l'aspect financier, les négociations pourront porter sur :
- le niveau de qualité des produits proposés et leurs caractéristiques techniques ;
- le niveau de qualité des prestations proposées ;
- les délais ;
- les conditions d'exécution du marché ;
- les quantités définies ou estimées, qui pourront être revues à la baisse comme à la hausse ;
- La méthodologie employée.

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

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.

- **Renseignements administratifs :**

Les demandes de renseignements administratifs ou juridiques doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

- **Renseignements techniques :**

Les demandes de renseignements techniques ou opérationnels doivent être envoyées sur le profil d'acheteur.

- **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

- **Charte de nommage :**

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
OU
- Décomposition du prix global et forfaitaire :

DPGF
Si DPGF différent selon le lot : N°LOTDPGF. Par exemple : 01DPGF
- 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

- Note méthodologique : NM
Si NM différent selon le lot : N°LOTNM. Par exemple : 01NM
- Programme : PROGRAMME
Si programme différent selon les lots : N°LOTPROGRAMME. Par exemple : 01PROGRAMME.
- 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.