24 rue du Pot de Fer BP CS 51717
45007 ORLEANS CEDEX 1
Tél. +33 0238797514
https://www.marches-publics.info/

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Prestation de mise à disposition de personnels intérimaires

Date de remise des offres

Le mardi 08 décembre 2026 à 12h00

Service Acheteur	Direction Générale Adjointe
Type de Contrat	Accord-cadre à bons de commandes
Délai	48 mois

Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES

SOMMAIRE

1 Pouvoir adjudicateur et contact 3
1.1 Pouvoir adjudicateur 3
1.2 Point de contact/ renseignements complémentaires 3
2 Caractéristiques principales de l'accord-cadre 3
2.1 Objet de l'accord-cadre 3
2.2 Nomenclature Communautaire 3
2.3 Délai d'exécution de l'accord-cadre 3
2.4 Allotissement 4
2.5 Décomposition en tranches 4
3 Modalités de la consultation 4
3.1 Procédure de passation 4
3.2 Dispositions relatives aux groupements 4
3.3 Variantes 4
3.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) : 4
4 Retrait du dossier 5
4.1 Contenu du dossier de consultation 5
4.2 Retrait du dossier de consultation 5
4.3 Délai de validité des offres 5
5 Contenu du dossier de candidature 5
6 Contenu du dossier d'offre pour chaque lot 7
7 Jugement de propositions 8
7.1 Critères de sélection des offres 8
7.2 Négociation 9
7.3 Régularisation des offres 9
8 Mise au point 10
9 Attribution 10
10 Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres 10
11 Procédures de recours 11

1 Pouvoir adjudicateur et contact

1.1 Pouvoir adjudicateur

VALLOIRE HABITAT, société anonyme de HLM à conseil d'administration, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés d'Orléans sous le numéro 086180387, dont le siège est situé 24 rue du Pot de Fer, 45000 Orléans – représenté par : M. Vincent HENNERON - Directeur Général ou son délégataire.

1.2 Point de contact/ renseignements complémentaires

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : **https://www.marches-publics.info/.**

Toute demande de renseignements d'ordre administratif ou technique est à adresser par écrit, à l'adresse indiquée ci-avant au plus tard 8 (huit) jours avant la date fixée pour la réception des offres. Une réponse sera adressée au plus tard 6 (six) jours avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et/ou des offres* du présent document.

2 Caractéristiques principales de l'accord-cadre

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord cadre a pour objet la mise à disposition de personnels intérimaires au bénéfice de VALLOIRE HABITAT.

2.2 Nomenclature Communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Code CPV	Libellé CPV
79620000-6	Service de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire

2.3 Délai d'exécution de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1er mars 2027 renouvelable par tacite reconduction 3 fois 12 mois , soit une durée de 48 mois maximum.

La date d'échéance finale du contrat est fixée au 28/02/2031.

En cas de non-renouvellement par Valloire Habitat, un préavis de trois mois devra être respecté.

2.4 Allotissement

L'accord-cadre est alloti géographiquement comme suit :

Lots	Intitulé
1	Territoire de Tours
2	Territoire d'Orléans
3	Territoire de Sully sur Loire
4	Territoire de Montargis
5	Agence Sud Ile-de-France

2.5 Décomposition en tranches

Sans objet

3 Modalités de la consultation

3.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre multi-attributaire à bons de commande, sans minimum et avec un maximum par lot. Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres régulières, acceptables et appropriées, chaque lot sera attribué à trois titulaires au maximum. Les bons de commande seront attribués selon le mécanisme en cascade défini au CCAP.

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles

3.2 Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.
Si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements :

o Oui

x Non

Ou en qualité de membres de plusieurs groupements :

o Oui

x Non

3.3 Variantes

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

3.4 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :

Sans objet

4 Retrait du dossier

4.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de la consultation
2. L'acte d'engagement
3. Le bordereau de prix (BPU)
4. Le détail quantitatif estimatif (DQE)
5. Le cadre de réponse
6. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
7. Le cahier de clauses techniques particulières (CCTP)
8. Charte à RFAR
9. Annexe RGPD
10. Bilan des consommations pour l'année 2025
11. Grille des salaires
12. Missions principales emplois Valloire Habitat

4.2 Retrait du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

1. Fichiers compressés au standard *.zip (lisibles par Winzip, Quickzip) ;
2. Adobe® Acrobat® *.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader) ;
3. *.doc *.docx ou *.xls *.xlsx (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice) ;
4. Rich Text Format *.rtf ;
5. Le cas échéant, le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer…).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).
Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

4.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 (cent quatre-vingts) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

5 Contenu du dossier de candidature

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

Document	Descriptif
Situation juridique	
Attestation sur l'honneur	Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat n'entre dans

	aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation prévus par le Code de la commande publique
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Lettre de candidature (DC1)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Economie)
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	A défaut du DC2, 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 disponible
Capacité technique et professionnelle	
Certificats Qualité	Présentation des éventuelles certifications ou procédures internes de qualité directement liées aux prestations de recrutement, de mise à disposition et de suivi de personnels intérimaires. Le candidat peut produire tout moyen de preuve équivalent permettant d'apprécier les mesures de garantie de la qualité mises en œuvre.
Moyens humains	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 de services similaires	Présentation de références de services comparables exécutés au cours des trois dernières années, notamment pour des organismes de taille, d'organisation ou de contraintes équivalentes. Les références réalisées auprès de bailleurs sociaux seront appréciées sans constituer une condition exclusive de recevabilité de la candidature.
Titres d'études et professionnels	Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle de l'accord cadre

Conformément aux dispositions de l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME).

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que VALLOIRE HABITAT peut obtenir directement 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 figurent dans le pli du candidat toutes les informations.

Sous-traitance :

La sous-traitance totale est interdite.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra mentionner tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les travaux (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-

traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En application de l'article R2193-1 du Code de la commande publique le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- La nature des travaux sous-traités ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner. Si le candidat présente un sous-traitant dans son offre, celui-ci pourra le faire au moyen du formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance établi par la Direction des affaires juridiques du Ministère de l'Economie et des Finances (version janvier 2024) et accessible

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- 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.

En vertu de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur candidature, il est exigé que les candidats joignent une traduction en français aux éléments rédigés dans une autre langue.

6 Contenu du dossier d'offre pour chaque lot

Les candidats doivent remettre une offre comportant les documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement complété et signé **au format Word et en format PDF**
Bordereau de prix unitaire	Bordereau de prix unitaire **NON MODIFIE au format Excel et au format PDF complété**
Détail quantitatif estimatif	Détail quantitatif estimatif **au format Excel et au format PDF complété**
Le cadre de réponse	Le cadre de réponse dûment complété
Annexe RGPD	Annexe dûment remplie signée datée

VALLOIRE HABITAT 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 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.

7 Jugement de propositions

7.1 Critères de sélection des offres

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

Critères Prix	Pondération
Prix : Définition et appréciation du critère : Ce critère est noté selon la formule de notation : • Prix forfaitaire en cas d'embauche d'un intérimaire de moins de 3 mois **(5 points)** • Prix apprécié au vu du prix total du DQE (détail quantitatif estimatif) **(35 points)** **Note du Prix = (Montant HT de l'offre la plus basse / Montant HT de l'offre examinée) x Nombre de point de la pondération.**	40 points

Critères Valeur Technique de l'offre	Pondération
Valeurs techniques : Définition et appréciation du critère : 1) **Compréhension des missions de VALLOIRE HABITAT, des enjeux et attendus des prestations. Cohérence du vivier de candidats avec les besoins de Valloire Habitat (20 points)** Le candidat devra démontrer sa compréhension des besoins et contraintes de VALLOIRE HABITAT, présenter la composition et la qualité de son vivier de candidats (qualifications, compétences, habilitations, disponibilité) ainsi que les moyens mis en œuvre pour garantir l'adéquation des profils proposés et leur mobilisation rapide en fonction des besoins.	60 points
2) **Méthodologie et moyens dédiés aux processus de recrutement, notamment la gestion des commandes urgentes, y compris les délais et moyens mis en œuvre pour remplacer les intervenants en cas de défaillance du personnel intérimaire mise en place par le candidat (20 points)** Détailler le processus de recrutement, la réactivité aux demandes, la gestion des commandes urgentes, la gestion des remplacements	
3) **Méthodologie et moyens dédiés à la gestion administrative et au suivi des contrats (10 points)** Le candidat devra décrire l'organisation et les moyens mis en œuvre pour assurer la gestion administrative et le suivi des missions, depuis l'établissement des contrats jusqu'à la facturation, en passant par le suivi des heures, la gestion des absences, des prolongations, des remplacements et le traitement des éventuelles anomalies.	
4) Moyens humains et techniques mis à disposition (CV, personnel dédié) (5 points) Le candidat devra décrire les moyens humains et techniques mis à disposition pour assurer l'exécution du marché, notamment l'organisation de l'équipe dédiée, les compétences des intervenants, ainsi que les outils de recrutement, de gestion, de suivi et de reporting des prestations.	
5) **Performance sociétale (3 points)** Le candidat décrira les mesures mises en œuvre pour favoriser : • l'insertion professionnelle des publics éloignés de l'emploi ; • l'égalité des chances et la non-discrimination ; • la formation et l'accompagnement des intérimaires ;	

• la prévention des risques et l'amélioration des conditions de travail.	
6) **Performance environnementale (2 points)** Le candidat présentera les actions mises en œuvre visant à réduire l'impact environnemental de ses prestations, notamment : • la dématérialisation des échanges ; • la réduction des déplacements et des émissions de gaz à effet de serre ; • les solutions de mobilité durable proposées aux intérimaires. Seront notamment appréciés le caractère concret des mesures proposées, leur application au présent marché et les modalités permettant d'en assurer le suivi.	

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixée dans la consultation (horodatage donné par le profil acheteur)
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.

7.2 Négociation

Négociation interdite

7.3 Régularisation des offres

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Cependant ne seront pas régularisables les offres qui ne contiennent notamment pas :

- **L'AE**
- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**
- **Le Bordereau de prix (BPU)**
- **Le Cadre de réponse**

Un document manquant dans cette liste entrainera l'exclusion du candidat.

8 Mise au point

Le cas échéant et en accord avec le candidat retenu, il pourra être procédé à une ultime mise au point du marché, afin d'y apporter les ajustements mineurs nécessaires qui ne devront toutefois pas remettre en cause de manière substantielle les composantes technico-économiques du marché.

9 Attribution

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du marché.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

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 datant de moins de 6 mois
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise datant de moins de 6 mois
Assurances	Responsabilité civile en cours de validité
Extrait KBIS	Extrait K, Extrait KBIS ou Extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion datant de moins de moins de 3 mois
Délégation de pouvoirs	Si le signataire de l'Acte d'Engagement n'est pas le représentant légal de l'entreprise attributaire inscrit au L-BIS : la délégation de pouvoir ou de signature datée et signée
Le questionnaire – Loi dite « Sapin II »,	Essentiel pour renforcer la conformité réglementaire à la loi SAPIN II relative à la prévention contre la corruption, la gestion des risques et l'amélioration de la gouvernance et la transparence pour le Groupe Action Logement et de ses entités.

10 Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.info/

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Formats de fichiers acceptés :

En cas de transmission de réponse par voie électronique, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt) ;
- Format texte universel (.rtf) ;
- Format PDF (.pdf) ;
- Formats images (.gif, .jpg et .png) ;
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde :

- Soit par voie électronique ;
- Soit sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ;
- Soit sur support papier ;
- Soit par voie dématérialisée (conformément aux exigences fixées dans l'annexe 8 du Code de la commande publique suite à l'arrêté du 14 avril 2023).

La copie de sauvegarde, si elle est 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, ainsi que de l'arrêté du 14 avril 2023 (annexe 8 du Code de la commande publique). La copie de sauvegarde, si elle est adressée sur support papier ou sur support physique électronique, doit être transmise sous pli scellé, comporter obligatoirement, la mention : *« copie de sauvegarde »*, ainsi que l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise, à l'adresse ci-dessous :

VALLOIRE HABITAT - Service Achats
24 Rue du pot de fer
45000 ORLEANS

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.
Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

11 Procédures de recours

Concernant la présence consultation, les éléments relatifs aux procédures de recours sont les suivants :

Le tribunal territorialement compétent, auprès duquel les candidats peuvent notamment obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, est :

Tribunal Judiciaire de Paris
29-45 avenue de la Porte de Clichy
Parvis du Tribunal de Paris
75017 PARIS.