

ACHETEUR :



COMMUNAUTE DE COMMUNES SOR ET AGOUT

550 chemin des Héronnières – 81 710 SAÏX

Téléphone : 05 63 72 84 84 Télécopie : 05 63 72 84 80

Courriel : contact@communautesoragout.fr

Site Internet : <https://www.communautesoragout.fr>

Siret : 248 100 158 00034

MARCHE N° 2026-05

GESTION ET ANIMATION DE LA PLATEFORME EMPLOI SOR ET AGOUT

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Procédure adaptée

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres :

13 novembre 2026 à 18h00

Table des matières

1.	OBJET DU CONTRAT	3
1.1-	Acheteur	3
1.2-	Description de la prestation	3
1.3-	Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) obligatoire	3
1.4-	Caractéristiques principales du contrat	3
1.5-	Allotissement	3
2.	CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE.....	4
2.1-	Procédure de passation	4
2.2-	Modalités de retrait du dossier de consultation	4
2.3-	Dossier de consultation des entreprises	4
2.4-	Réponse et groupement	4
2.5-	Délai de validité des offres	4
2.6-	Négociation	4
3.	PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	5
3.1-	Modalités de remise des offres	5
3.2-	Contenu des plis	6
4.	JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION.....	8
4.1-	Critères de jugement des offres	8
4.3	Justificatifs à fournir par l'attributaire	9
5.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	9
6.	LITIGES ET DIFFERENDS.....	9
7.	UTILISATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL FOURNIES DANS LE CADRE DE LA PRESENTE CONSULTATION	10

1. OBJET DU CONTRAT

1.1- Acheteur

COMMUNAUTE DE COMMUNES SOR ET AGOUT

Le représentant de l'acheteur : le Président, Jean-Luc ALIBERT

1.2- Description de la prestation

Le marché porte sur les prestations suivantes :

Gestion et animation de la plateforme emploi Sor et Agout

Le prestataire réalisera les missions suivantes :

- L'Appui aux entreprises locales dans leurs projets de recrutement :
- La tenue d'une permanence tous les 2 semaines
- La gestion de l'astreinte mail et téléphonique quotidienne
- L'organisation et la réalisation de visites d'entreprises
- La participation à l'organisation d'animations
- Le développement des partenariats avec les acteurs locaux de l'emploi et de la formation
- La participation à des réunions régulières sur les différents groupes de travail de la Commission Economie de la CCSA ainsi que la participation à des réunions ponctuelles sur sollicitation du Service Développement Économique de la CCSA

Code CPV	Libellé CPV
79400000	Conseil en affaires et en gestion et services connexes
79414000	Services de conseil en gestion des ressources humaines

1.3- Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) obligatoire

• Organisation de manifestations sur la thématique emploi pour le compte de la collectivité.

Le contenu de la PSE obligatoire est décrit à l'article 4.8 du CCTP.

1.4- Caractéristiques principales du contrat

 Type de contrat	Marché de services - prestations intellectuelles
 Structure	Lot unique
 Lieu d'exécution	Territoire de la Communauté de Communes Sor et Agout
 Durée	1 an pour la période initiale, reconductible 2 fois
 Variation des prix	Révisibles
 Nature des prix	Prix forfaitaires

1.5- Allotissement

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : le marché ne permettant pas l'identification de prestation distinctes.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1- Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte (Articles L2123-1 et R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

2.2- Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <http://mp.maires81.asso.fr>.

2.3- Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Règlement de la consultation et ses annexes (**RC**)
- Acte d'Engagement (**AE**)
- Cahier des **C**lauses **A**dmistratives **P**articulières (**CCAP**)
- Cahier des **C**lauses **T**echniques **P**articulières (**CCTP**)
- Cadre du **p**rix **g**lobal et forfaitaire (**CDPGF**)

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 8 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.

2.4- Réponse et groupement

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire. Seule la solidarité du mandataire sera imposée.

Le candidat ne peut répondre en tant que titulaire s'il est cotraitant d'un autre groupement. De même, il ne peut présenter d'offre en tant que cotraitant dans plusieurs groupements.

2.5- Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.6- Négociation

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

3.1- Modalités de remise des offres

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.

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.

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil d'acheteur : <http://mp.maires81.asso.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.

3.2- 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
Déclarations sur l'honneur de : • non exclusion • satisfaction des obligations emploi des travailleurs handicapés	Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment, qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement
Formulaires DC1 et DC2 disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	
Engagement du candidat	Le candidat produit si nécessaire les pouvoirs des personnes habilitées à l'engager juridiquement.
Assurances	Attestation d'Assurances pour risques professionnels
Chiffre d'affaires	des trois dernières années relatifs à des prestations similaires
Références similaires et capacités professionnelles (preuve par tout moyen)	Liste des références exécutées (3 dernières années) avec montant, période, lieu d'exécution

Pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre un DC4 mentionnant :

- 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.

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.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
AE	Acte d'engagement à compléter
CDPGF	Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire à compléter
Mémoire technique	Comprenant : 1. Une présentation de la structure (du candidat ou du groupement) 2. Les références de prestations de nature et d'importance similaires au cours de ces 3 dernières années. <i>Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une liste de références sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra, à défaut, prouver sa capacité professionnelle par tout document équivalent (certificats de qualification professionnelle, indication de l'expérience professionnelle du personnel de l'entreprise...).</i>

- 3. Une note méthodologique** présentant la stratégie du candidat pour mener à bien les missions confiées et précisant :
- 3.1- L'équipe-projet affectée à la réalisation de la mission** qui devra intégrer, à minima, les compétences suivantes :
- Un conseiller emploi maîtrisant l'accompagnement RH des entreprises ;
 - Un coordinateur de la prestation ;
- Remarques : le candidat peut faire le choix de compléter ces compétences. Il devra argumenter son choix.*
- 3.2- La liste des moyens alloués à la réalisation de la prestation ;**
- 3.3-Un planning, sur la durée du marché, précisant l'organisation du candidat pour la tenue de ces permanences ;**
- 3.4-Sa méthodologie** et son savoir-faire concernant :
- L'appui au recrutement auprès d'entreprises
 - Le conseil aux demandeurs d'emplois pour optimiser ou réorienter la candidature
 - Son organisation pour la tenue de ces permanences
 - Les compétences de ou des personnes en charge de ces permanences ;
- 3.5- Sa méthodologie pour organiser une astreinte téléphonique dans ses locaux.** Elle précisera les conditions de l'astreinte téléphonique (créneau horaire, conditions de réactivité...), détaillera les compétences du ou des personnes en charge de ces permanences et détaillera la coordination entre la personne en charge de l'astreinte et la personne en charge de la permanence (si différente).
- 3.6-La fréquence envisagée des visites d'entreprises** à travers l'élaboration d'un planning et la méthodologie pour organiser ces visites.
- 3.7- Les compétences et savoir-faire de la personne en charge de la participation aux organisations d'animations et de promotion pour les usagers.**
- 3.8- Sa méthodologie pour animer et développer les partenariats avec les acteurs locaux de l'emploi sur le territoire**
- 3.9 La politique de sobriété numérique qu'il compte appliquer à la plateforme** notamment : protocole de réduction du poids des pièces jointes, nettoyage régulier – fréquence à préciser - de la Cvthèque et de la boîte mail pour limiter l'impact environnemental du stockage des CV.

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

4.1- Critères de jugement des offres

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

Critère	Complément
1. Prix (50 %)	Note = 50 x (montant de l'offre la moins disante / montant de l'offre à noter)
2. Technique et méthodologie d'intervention (45 %)	Noté sur 45 points répartis comme suit
<i>Cohérence de la structure et qualité des références par rapport à l'objet du marché</i>	10 points
<i>Moyens alloués à la prestation (humains, locaux, nombre et planning permanences)</i>	10 points
<i>Méthodologie pour animer et développer les partenariats avec les acteurs locaux de l'emploi sur le territoire</i>	10 points
<i>Méthodologie : appui au recrutement, conseils aux demandeurs d'emploi, organisation des permanences, des astreintes téléphoniques et visites aux entreprises</i>	15 points
3. Critère environnemental : 5 %	
Politique de sobriété numérique appliquée à la plateforme	

Les critères sont notés **sur la pondération**.

Les sous-critères sont notés en points

La note globale est attribuée **sur 100 points**.

4.2- Négociations

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales les plus pertinentes, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. 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, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec les 3 candidats les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres.

La négociation pourra se dérouler 3 à 4 semaines après la date de remise des offres (la date sera confirmée dans la lettre d'invitation à la négociation). Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

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

4.3 Justificatifs à fournir par l'attributaire

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir dans un délai de 7 jours suivant la demande de l'acheteur, les documents suivants :

Document	Descriptif
Attestation de régularité fiscale	Au regard de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée
Attestation de vigilance	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Liste salariés étrangers éventuels soumis à autorisation de travail	Liste salariés étrangers soumis à autorisation de travail avec la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ; ou Une attestation sur l'honneur de ne pas recourir à l'embauche de salariés étrangers soumis à autorisation de travail
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir, au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur le profil d'acheteur : <http://mp.maires81.asso.fr>. La réponse est adressée au plus tard 4 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

6. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Toulouse

Tél. : 05 62 73 57 57

Fax : 05 62 73 57 40

Email : greffe.ta-toulouse@juradm.fr

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

CCIRA de Bordeaux - DREETS Nouvelle-Aquitaine

Tél. : 05 55 12 20 47

Email : dreets-na.polec@dreets.gouv.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr

7. UTILISATION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL FOURNIES DANS LE CADRE DE LA PRESENTE CONSULTATION

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : **dpd@maires81.asso.fr**

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr) ou par voie postale (CNIL, 3 place Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07)

Réutilisation des données : L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront traitées dans le cadre de l'exécution du contrat uniquement aux fins spécifiées dans le marché.

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique y compris pour leur sort final.