



CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU JURA
62 Route de Lyon
39207 SAINT-CLAUDE cedex

MARCHE DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET VITRERIES

Règlement de la Consultation (RC)

**Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les organismes de
Sécurité Sociale
Décret n°2018-075 du 3 décembre 2018**

Marché à procédure adaptée

MAPA n° 2025-01

Date et heure limites de remise des offres :

Le 30 avril 2025 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS D'EXECUTION DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE	3
ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GENERALES	3
4.1. Décomposition du marché	3
4.1.1. Lots/tranches	3
4.1.2. Variantes	4
4.2. Lieu d'exécution du marché	4
4.3. Modifications de détail au dossier de la consultation	4
4.4. Contenu du dossier de consultation	4
4.5. Conditions d'obtention du dossier de consultation	4
4.6. Forme juridique de l'attributaire	5
ARTICLE 5 – DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS	5
ARTICLE 6 – VISITE OBLIGATOIRE DU SITE	5
ARTICLE 7 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
7.1. Interdictions de soumissionner	6
7.2. Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	6
7.3. Documents à produire	6
7.3.1. Documents à produire au stade de la candidature	7
7.3.2. Candidature sous forme de DUME	7
7.3.3. Examen des candidatures	7
7.3.4. Documents à remettre au titre de l'offre	8
7.3.5. Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre	8
7.3.6. Pièces à fournir par le candidat proposé pour l'attribution définitive du marché	9
ARTICLE 8 – CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS	9
8.1. Date limite de réception des offres	9
8.2. Conditions de transmission des plis	9
8.3. Présentations des dossiers et format des fichiers	10
8.4. Copie de sauvegarde	11
8.5. Antivirus	12
ARTICLE 9 – EXAMEN DES OFFRES	12
9.1. Critères d'attribution	12
9.2. Modalités d'examen et négociation	13
ARTICLE 10 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	13
10.1. Documents à fournir	13
10.2. Mise au point	15
10.3. Signature de l'accord-cadre	15
ARTICLE 11 – REGLEMENT DES LITIGES ET VOIES DE RECOURS	15
ANNEXE : MODALITÉS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	17

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'exécution des prestations de services nécessaires au nettoyage des locaux et de la vitrerie du siège de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura, 62 Route de Lyon – 39200 Saint-Claude. Il s'agit d'un organisme de droit privé soumis aux dispositions du décret n°2018-075 du 3 décembre 2018 et de l'arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

L'acheteur, désigné par « Pouvoir Adjudicateur » est représenté par M. David TORRES, Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura.

Nomenclature communautaire :

- CPC 87409 / CPV 90919200-4 : Services de nettoyage de bureaux
- CPC 87401 / CPV 90911300-9 : Services de nettoyage de vitres

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'EXECUTION DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1, R2123-1 et R2172-2 du Code de la Commande Publique et des dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des organismes de Sécurité Sociale.

Le marché est passé conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales/F.C.S. 2021 applicables aux marchés de fournitures courantes et de services passés par les organismes de Sécurité Sociale.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter du 1er juillet 2025.

Le marché pourra être reconduit en totalité par période successive d'un an pour une durée maximale de 2 ans soit jusqu'au 30 juin 2027 au plus tard.

La période de reconduction commence à la date anniversaire de la prise d'effet du présent marché.

Le Pouvoir Adjudicateur doit se prononcer par écrit au moins trois mois avant la fin de la durée de validité du marché en cas de décision de ne pas reconduire ; la reconduction du marché est considérée comme acceptée si aucune décision n'est prise à l'issue de ce délai.

Si le Pouvoir Adjudicateur décide de reconduire le marché, le Titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GENERALES

4.1- Décomposition du marché

4.1.1- lots / tranches

Le marché comporte un lot unique comprenant le nettoyage des locaux et de la vitrerie.

4.1.2- Variantes

Les variantes sont autorisées, en complément de l'offre de base.

4.2- Lieu d'exécution du marché

Les prestations s'effectuent dans les locaux situés à l'adresse suivante :

Caisse d'Allocations Familiales du Jura
62 Route de Lyon
39200 Saint Claude

4.3- Modifications de détail au dossier de consultation

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, soit le 22 avril 2025, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

4.4- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent Règlement de Consultation et son annexe 1,
- l'Acte d'Engagement (formulaire ATTRI1) et ses annexes 1, 2, 3 et 4,
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes 1 et 2.

4.5- Conditions d'obtention du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

Depuis le 1er janvier 2010 et conformément à l'Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Les candidats sont cependant invités à fournir une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications éventuelles apportées au dossier de consultation de l'acheteur. A défaut, les candidats doivent consulter quotidiennement la plateforme PLACE afin de se tenir informés.

L'adresse électronique communiquée par le candidat correspondant à une boîte aux lettres fonctionnelle valide et partagée est celle utilisée pour tous les échanges avec les candidats. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la Caf du Jura. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CAF 39 est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la CAF 39.

4.6 Forme juridique de l'attributaire

Les Opérateurs Economiques peuvent librement candidater au présent marché sous la forme de leur choix pourvu que sous cette forme, ils ne soient pas frappés d'un vice rédhibitoire leur interdisant de soumissionner, qu'ils puissent présenter les documents ayant un caractère obligatoire et qu'ils remplissent les conditions de recevabilité en terme de capacités professionnelles, techniques et financières requises par le présent marché.

Ainsi sous ces réserves, sont admises également les candidatures individuelles de personne physique ou morale, et des candidatures groupées au sens de l'article 14 du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics que ce groupement soit composé de personnes physiques, de personnes morales ou des deux catégories qui précèdent.

Un même candidat ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché. De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter, pour le marché, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupement(s) ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

ARTICLE 5 – DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (90 jours) à compter de la date limite de remise des offres. Les offres sont établies aux conditions économiques du mois de mars 2025.

Pendant toute cette période, l'opérateur économique ne pourra se soustraire à ses engagements. Au-delà du délai de validité, les opérateurs Economiques sont libérés de leur engagement.

ARTICLE 6– VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

Une visite préalable des locaux sera obligatoire et devra être réalisée avant le 28 avril 2025.

Cette visite a pour objet de présenter les locaux aux candidats afin de leur permettre de remettre une offre correspondant aux besoins de l'organisme.

Au cours de la visite, les candidats sont tenus d'apprécier les surfaces, la nature des sols, la vitrerie et les spécificités dues aux zones à nettoyer : revêtements particuliers, difficultés éventuelles d'accès à certaines zones, moyens techniques nécessaires à la bonne exécution de la prestation (alimentations électriques, arrivées d'eau, évacuations d'eau).

Cependant, les soumissionnaires qui n'effectueraient pas de visite du site devront démontrer qu'ils ont une parfaite connaissance de celui-ci.

Chaque candidat est tenu de prendre un rendez-vous préalable auprès de :

Monsieur Frédéric PICHET
Expert marchés, budget et patrimoine
Tel : 03 84 45 86 11

Madame Amandine BERLUCCHI
Responsable Budget et Logistique
Tel : 03 84 45 86 09

Par mail à l'adresse : logistique@caf39.caf.fr

A l'issue de la visite, le candidat devra signer une attestation de visite permettant d'apporter la preuve de sa visite.

Les Opérateurs Economiques qui ne seront pas venus à cette visite verront leur offre déclarée irrégulière et donc éliminée.

L'organisme fournira à chaque candidat un double de l'attestation de visite des locaux à **remettre impérativement à la remise de leur offre.**

L'ensemble des frais de déplacement du fait de la visite préalable est à la charge de l'Opérateur Economique.

ARTICLE 7 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1- Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions de l'article 18 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative aux marchés publics, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

7.2- Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

7.3- Documents à produire

Les pièces accompagnant le dossier de candidature et d'offre rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire de compte est l'euro.

7.3.1- Documents à produire au stade de la candidature :

Les candidatures seront évaluées en fonction des capacités professionnelles, techniques et financières indiquées par le candidat.

A l'appui de sa candidature, le candidat joindra les documents suivants :

1. Le formulaire **DC1** "lettre de candidature" et, en cas de groupement d'opérateurs, d'habilitation du mandataire par ses cotraitants,
2. Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager la société le cas échéant (par exemple, Kbis),
3. Le formulaire **DC2** "déclaration du candidat" dûment complété et accompagné de ses pièces justificatives

A l'appui de la candidature, le candidat produira en outre les pièces suivantes :

- a) Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration du candidat.
- b) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- c) Certificats de qualification professionnelle.
- d) Le cas échéant, les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquelles le candidat s'appuie pour présenter sa candidature ; il produit pour en apporter la preuve un engagement écrit du ou des opérateurs concernés ainsi que les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés.
- e) Attestation d'assurance professionnelle en cours de validité.
- f) Attestation de visite sur site (transmis par la Caf du Jura lors de la visite du site).

7.3.2- Candidature sous forme de DUME :

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- **Uniquement** la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des **3** derniers exercices ;
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les **3** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années**.

7.3.3- Examen des candidatures

Si le Pouvoir Adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature, dans un délai identique à tous et précisé dans la demande de complément.

Les candidatures qui ne justifient pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

7.3.4- Documents à remettre au titre de l'offre :

A l'appui de son offre, le candidat joindra les documents suivants :

- Le formulaire ATTR11 valant acte d'engagement dûment complété et signé, ainsi que les annexes 2, 3 et 4.
- La décomposition du prix forfaitaire (DPGF) complétée (annexe 1)
- Toutes pièces que le candidat jugera utile de produire pour justifier son offre.

7.3.5- Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

La sous-traitance sera réalisée dans les conditions définies dans le décret 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) la nature des prestations sous-traitées ;
- (b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- (c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- (d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- (e) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature sous forme de DUME, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Pour répondre par voie dématérialisée, la personne habilitée à engager chaque candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de son signer son offre.

A ce titre l'attention des candidats est attirée sur le fait que la constitution du fichier compressé « zip » et sa signature revient seulement à fermer l'enveloppe électronique mais ne remplace pas la signature électronique de chaque document qu'elle contient.

Aussi, préalablement à la constitution de ce fichier compressé « zip », les candidats doivent veiller à apposer leur signature électronique directement sur chaque fichier constituant un document à signer.

Cependant, à défaut de ne pas posséder de certificat de signature électronique, le candidat aura la possibilité de re-matérialiser et signer les documents.

7.3.6- Pièces à fournir par le candidat proposé pour l'attribution définitive du marché

Le marché sera attribué définitivement au candidat retenu (et le cas échéant au sous-traitant), sous réserve que celui-ci produise dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande du Pouvoir Adjudicateur les attestations suivantes :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme Titulaire du marché qu'à la condition de produire :

- les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI1).

Le formulaire NOTI1 peut être obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

En cas de non-présentation de tout ou partie des documents figurant ci-dessus, le soumissionnaire verra son offre rejetée au profit de l'offre du candidat arrivant en 2e position et ainsi de suite.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1- Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est fixée au :

Mercredi 30 avril 2025 à 12h00

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

8.2- Conditions de transmission des plis

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" :

<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

-guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;

-mode opératoire DUME pour les opérateurs ;

- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

8.3- Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dossiers qui parviendraient après la date et/ou l'heure limite(s) fixées ou ne respectant pas les modalités de présentation indiquées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenus. La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

8.4- Copie de sauvegarde

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, pour pallier les éventuelles défaillances de transmission ou la présence d'un programme informatique malveillant dans la candidature et/ou dans l'offre transmise par voie électronique, les candidats sont autorisés à effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission via mail à l'adresse suivante : logistique@caf39.caf.fr, ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être envoyée sous pli scellé avec la mention « Copie de sauvegarde » dans les délais impartis pour la remise des plis sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli par voie postale à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales du Jura
« Marché de nettoyage des locaux et vitreries – Copie de sauvegarde- Ne pas ouvrir »
62 Route de Lyon
39 207 SAINT CLAUDE cedex

Ou par dépôt contre récépissé à notre accueil, 62 Route de Lyon, 39 200 Saint Claude, du lundi au vendredi de 8H à 12H et de 13H à 16H (sauf le mardi après-midi, les jours fériés et les jours chômés). Le pli devra comporter les mêmes mentions que l'envoi postal.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique, ou à défaut signé après re-matérialisation. Dans tous les cas, la signature, électronique ou non, est apposée sur tous les documents pour lesquels une signature est exigée.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Il est précisé aux candidats que cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, n'est ouverte en lieu et place du pli contenant la candidature et l'offre transmis par voie électronique, que lorsque ce dernier ne peut être ouvert, n'est pas parvenu dans les délais ou contient un programme informatique malveillant.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que le pouvoir adjudicateur n'aura pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers du pouvoir adjudicateur, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

La transmission complète, des candidatures et des offres, devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des offres publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence sous peine d'irrecevabilité.

Le dépôt des candidatures et des offres par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

8.5- Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 9 – EXAMEN DES OFFRES

En préalable à la réalisation de l'analyse comparative des offres, le Pouvoir Adjudicateur procède à la vérification de la conformité des offres avec le cahier des charges.

Les offres ne respectant pas les exigences du cahier des charges sont déclarées irrégulières et ne sont pas, de ce fait, intégrées dans l'analyse comparative des offres. La Commission des Marchés élimine les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

9.1- Critères d'attribution

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée au regard des critères pondérés suivants, énumérés par ordre de priorité décroissant :

- **Prix : 50 %**
 - Forfait mensuel de nettoyage des locaux : 80 %
 - Forfait semestriel de nettoyage des vitres : 20 %

Ces sous-critères seront notés sur 5 puis pondérés.

La note maximale ; 5 points ; sera attribuée à l'offre la plus basse.

Les offres financières des candidats seront comparées au montant de l'estimation globale proposée par les autres candidats de la manière suivante : ((montant TTC minimum proposé / montant TTC du candidat) x 5) x pourcentage de pondération.

Le critère prix sera donc noté ainsi : somme des notes pondérées des sous-critères pondérée à 50%.

- **Valeur technique : 40 %**
 - Temps de présence journalier du personnel de nettoyage sur site : 50 %
 - Organigramme et expériences proposées pour répondre à la mission : 20 %
 - Moyens matériels mis en place : 15 %

- Solutions mises en œuvre pour garantir la continuité des prestations : 15 %

Ces sous-critères seront notés sur 5 puis pondérés. Le critère technique sera donc noté ainsi : somme des notes pondérées des sous-critères pondérée à 40%.

- **Performance en matière de Développement Durable : 10 %**

- Pourcentage de produits de nettoyage éco-labellisés : 20 %
- Solutions innovantes à l'initiative de l'Opérateur Economique : 40 %
- Engagement de l'Opérateur Economique dans le Développement Durable : 40 %

Ces sous-critères seront notés sur 5 puis pondérés. Le critère technique sera donc noté ainsi : somme des notes pondérées des sous-critères pondérée à 10%.

9.2-Modalités d'examen et négociation

Conformément à l'article R2123-5 du Code de la Commande Publique, même si la négociation est prévue, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres recevables sont classées par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

L'Opérateur Economique, dont l'offre est classée première, est désigné attributaire provisoire et deviendra attributaire définitif après avoir fourni les documents mentionnés à l'article 10 du présent Règlement de la Consultation.

ARTICLE 10– ATTRIBUTION DE L'ACCORD CADRE

10.1- Documents à fournir

Dans tous les cas, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Par application du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un **délai de 7 jours** francs à compter de la demande notifiée par le Pouvoir Adjudicateur :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (ou NOTI1)

- Lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit fournir l'un des documents mentionnés à l'article D 8222-5 du nouveau Code du travail (ou NOTI1)

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis)

Ou

- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,

Ou

- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

Ou

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

- La liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D 8254-2, D 8254-3, D 8254-4, D 8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents.

10.2- Mise au point

Conformément au Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics, il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

10.3- Signature de l'accord cadre

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par le Pouvoir Adjudicateur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues par l'annexe : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.

ARTICLE 11 – REGLEMENT DES LITIGES ET VOIES DE RECOURS

Les modalités d'instruction des référés sont définies par les articles 1441-1, 1441-2, 1441-3 du Code de procédure civile, et par les articles L211-14 et R 213-5-1 du Code de l'organisation judiciaire

Pour tout litige lié à la passation des contrats, le tribunal compétent est :

TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE NANCY
Rue du Général Fabvier – 54035 NANCY CEDEX
Tél. : 03 83 90 85 00 - Fax. : 03 83 27 49 84
Courriel : tgi-nancy@justice.fr

**Fait à Saint Claude,
Le 24 mars 2025**

La Directrice comptable et financière,

Martine DAUCHY



Le Directeur,

David TORRES



**Le soumissionnaire,
pour approbation**

Date :

**Cachet de la société
et signature de la personne
habilitée à présenter l'offre :**

ANNEXE : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

- Signature électronique

La signature de l'offre n'est exigible que du seul attributaire.

Les candidatures et les documents relatifs à l'offre, transmis par voie électronique, peuvent toutefois être signés par l'opérateur économique avant le dépôt de son offre, au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit notamment l'identification du candidat.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Elle devra par conséquent être basée sur un certificat qualifié, conforme au règlement eDIAS. Les certificats RGS peuvent également être utilisés jusqu'à la fin de leur période de validité.

Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer le marché.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

- Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique dans les marchés publics, le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement, de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Pour des raisons pratiques, la possibilité de matérialiser l'offre, avant la conclusion du marché, peut être envisagée. En effet, compte tenu du niveau de développement des procédures électroniques de visa et de contrôle préalables à la signature du marché, ainsi que de l'absence actuelle de procédure de suivi de l'exécution des marchés entièrement dématérialisée, le pouvoir adjudicateur peut choisir, au stade la notification du marché, de transformer l'offre électronique en offre papier, ce qui donnera lieu à une signature manuscrite du marché par le pouvoir adjudicateur.

- Données personnelles

Il est précisé que les données nominatives collectées par les formulaires, avant les opérations de téléchargement des dossiers de consultation ou lors de l'opération de dépôt des plis, sont destinées à la CAF du Jura. Elles servent à constituer le registre des retraits des dossiers de consultation et le registre des dépôts des offres qui permettent à la personne publique de pouvoir communiquer avec les opérateurs économiques intéressés par la procédure de passation.

Le titulaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il s'adresse à la direction de la CAF du Jura.

Annexe RC1 au Règlement de la Consultation

Descriptif du personnel titulaire actuel sur les sites

Pour permettre aux Opérateurs Economiques d'apprécier la rémunération du personnel faisant l'objet de la reprise de personnel en cas de changement de titulaire du marché, les informations suivantes vous sont fournies sous réserve de modification avant le terme du marché en cours.

	Agent	Ancienneté	Qualification	Type de contrat de travail	Affectation	Durée d'intervention quotidienne du lundi au vendredi
	Agent 1	Juillet 2003	ASCA	CDI	St-Claude	2 h 45
	Agent 2	Janvier 2024	ASCA	CDI	St-Claude	2 h 45