

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Appel d'Offre Ouvert
Marché de services
Marché n°MBFC2025-1

Objet du marché :

Nettoyage de locaux et de vitrerie pour le groupement régional constitué par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie et une Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de Bourgogne Franche Comté

Date limite de remise des offres :

Le jeudi 22 janvier 2026 à 16h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : IDENTITE DE L'ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 3 : PROCEDURE ET CADRE JURIDIQUE.....	4
ARTICLE 4 : PRESENTATION DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	6
ARTICLE 6 : MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7
ARTICLE 8 : VISITES PREALABLES OBLIGATOIRES	7
ARTICLE 9 : CONTENU DU DOSSIER DE REPONSE DES CANDIDATS.....	8
ARTICLE 10 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	10
ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	11
ARTICLE 12 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 13 : ATTRIBUTION PROVISOIRE ET NOTIFICATION DU MARCHE.....	13
ARTICLE 14 : VOIE DE RECOURS	14

LES DATES CLES

	Poser des questions	Jusqu'au samedi 10 janvier 2026 à 16h00
	Déposer l'offre	Avant le jeudi 22 janvier 2026 à 16h00
	Délai de validité de l'offre	Jusqu'au vendredi 1er juillet 2026 inclus

LES CARACTERISTIQUES ESSENTIELLES DU CONTRAT

	Objet du marché	Nettoyage de locaux et de vitrerie
	Acheteur	Cpam de Saône-et-Loire (groupement de commande)
	Type de procédure	Appel d'offre ouvert
	Durée	1 an reconductible 3 fois, soit 4 ans maximum
	Lieu d'exécution	Bourgogne Franche Comté
	Allotissement	Lot 1 : Nettoyage des locaux et de la vitrerie des organismes situés dans les départements de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne Lot 2 : Nettoyage des locaux et de la vitrerie des organismes situés dans les départements du Doubs, du Jura et de la Haute-Saône
	Variantes	Pas de variante
	PSE	Pas de PSE
	Tranches	Pas de tranches

ARTICLE 1 : IDENTITE DE L'ACHETEUR PUBLIC

Conformément à l'article L2113-6 du Code de la Commande Publique, le présent marché fait l'objet d'un **groupement de commandes** composé de :

- Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Yonne ;
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Côte d'or ;
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Saône-et-Loire ;
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Nièvre ;
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Jura ;
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Doubs ;
- Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de Haute Saône ;

La Caisse primaire d'assurance maladie de Saône-et-Loire est coordonnateur du groupement de commandes des organismes précités. Elle a reçu compétence pour gérer la procédure, signer et notifier le marché. Chaque membre du groupement sera chargé de l'exécution de la part de marché qui lui revient et de son paiement.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet le **nettoyage des locaux et de la vitrerie** pour le groupement régional constitué par les Caisse Primaires d'Assurance Maladie et une Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de la région Bourgogne Franche Comté.

Les lieux d'exécution des prestations :

Les prestations seront effectuées :

- Pour le lot 1, dans les départements de la Côte d'or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne.
- Pour le lot 2, dans les départements du Doubs, du Jura et de la Haute-Saône

ARTICLE 3 : PROCEDURE ET CADRE JURIDIQUE

La présente consultation est lancée sous la forme d'un appel d'offre ouvert conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité Sociale et des articles L2124-2 et R2124-2 1^o) du Code de la Commande Publique.

Le présent marché est conclu sous la forme de deux (2) accords-cadres **mono-attributaire** (un pour chaque lot). Ils seront exécutés en partie au moyen de **bons de commandes**.

Conformément aux dispositions de l'article R2162-4 du Code de la Commande Publique, il est conclu sans minimum et avec un maximum exprimé sur la durée totale du marché comme suit :

- Lot 1 – Nettoyage des locaux et de la vitrerie des organismes situés dans les départements de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne : 1 900 000 € HT.
- Lot 2 – Nettoyage des locaux et de la vitrerie des organismes situés dans les départements du Doubs, du Jura et de la Haute-Saône : 800 000 € HT.

Le montant estimatif du lot 1 sur quatre (4) années est de 1 450 000 € HT.

Le montant estimatif du lot 2 sur quatre (4) années est de 600 000 € HT

Ces montants sont estimatifs et non contractuels, aucune indemnisation ne pourra être demandée par le titulaire en cas de surestimation.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DE LA CONSULTATION

4.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

4.2 Nomenclature européenne (code CPV)

90910000-9 : Nettoyage des locaux

90911200-8 : Service de nettoyage des bâtiments

90911300-9 : Service de nettoyage de vitres

90919200-4 : Service de nettoyage de bureaux

4.3 Allotissement

Le marché est composé de deux (2) lots :

- Lot 1 : Nettoyage des locaux et de la vitrerie des organismes situés dans les départements de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne
- Lot 2 : Nettoyage des locaux et de la vitrerie des organismes situés dans les départements du Doubs, du Jura et de la Haute-Saône

Les soumissionnaires peuvent postuler à un ou plusieurs lots.

4.4 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- Variantes :

Les variantes sont interdites.

- Prestation supplémentaire éventuelle :

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

4.5 Durée de chaque accord-cadre

Les accords-cadres sont conclus pour une période ferme d'un (1) an à compter du 02 novembre 2026.

Ils pourront être reconduits trois (3) fois par périodes d'un (1) an et par tacite reconduction.

La durée totale de chaque accord-cadre, périodes de reconduction comprises, ne pourra excéder une période de quatre (4) ans soit le 01 novembre 2030.

Dans le cas de la non reconduction, le coordonnateur notifie sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard trois (3) mois avant l'expiration de chaque échéance. Dans l'hypothèse où le marché

ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard quinze (15) jours suivant la fin de l'accord-cadre.

Le titulaire ne pourra refuser la reconduction, ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité en cas de non reconduction.

La date de début des prestations est différente selon les organismes.

Le début des prestations pour chaque organisme aura lieu à compter des dates suivantes :

Lot 1 : Départements de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne

Organisme	Date de début de prestations
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Yonne	02 novembre 2026
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Nièvre	1 ^{er} janvier 2027
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Saône-et-Loire	1 ^{er} janvier 2028
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Côte d'or	1 ^{er} novembre 2028

Lot 2 : Départements du Doubs, du Jura et de la Haute-Saône

Organisme	Date de début de prestations
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Doubs	1 ^{er} juin 2027
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Jura	1 ^{er} avril 2028
Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de Haute Saône	1 ^{er} novembre 2028

4.6 Forme juridique de groupement

Le candidat peut se présenter seul ou sous forme de groupement.

Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des exigences des articles R2142-19 à R2142-27 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- soit conjoint : lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché,
- soit solidaire : lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres est désigné comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du coordonnateur et en coordonne les prestations. Les informations relatives au mandataire seront indiquées dans l'acte d'engagement.

Les candidatures et les offres sont signés soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le groupement doit préciser dans sa candidature la répartition des prestations entre ses membres. Doivent être indiquées, pour chaque membre :

- Sa part du marché
- Les moyens humains et matériels qu'il met à disposition
- Les références et compétences correspondantes à la partie du marché qu'il exécutera.

4.7 Insertion par l'activité économique

Le coordonnateur du groupement de commande, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique, en incluant dans le cahier des charges de ce marché une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. L'opérateur économique attributaire, est tenu, pour l'exécution du marché, de réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales particulières.

L'article 6.2 du CCAP précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition serait irrégulière pour non-conformité au cahier des charges.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le donneur d'ordre a mis en place une **assistance à maîtrise d'ouvrage sociale représentée**, par un facilitateur de la clause sociale au sein de :

La Fabrique Emploi et Territoires
Karine REGNAULT – Coordinatrice Régionale Clauses sociales
06 48 69 42 17
k.regnault@lafabriquememploi.fr

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- L'acte d'engagement, un pour chaque lot ;
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement, la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), un par lot ;
- L'annexe 2 à l'acte d'engagement, le bordereau de prix unitaire (BPU), un pour chaque lot ;
- L'annexe 3 à l'acte d'engagement, le cadre de réponse, un pour chaque lot ;
- L'annexe 4 à l'acte d'engagement, engagement sur les clauses sociales, un pour chaque lot ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE), un par lot ;
- Le présent règlement de consultation (RC)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun aux deux lots ;
- L'annexe 1 au CCAP, la reprise du personnel, commun aux deux lots ;
- L'annexe 2 au CCAP, présentation de l'outil Evagill, commun aux deux lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) lot 1 ;
- L'annexe 1 au CCTP lot 1, les fiches d'identité des sites ;
- L'annexe 2 au CCTP lot 1, les fréquences minimales d'intervention ;
- L'annexe 3 au CCTP lot 1, la localisation des poubelles ;
- L'annexe 4 au CCTP lot 1, exemple de grille de notation ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) lot 2 ;
- L'annexe 1 au CCTP lot 2, les fiches d'identité des sites ;
- L'annexe 2 au CCTP lot 2, les fréquences minimales d'intervention ;
- L'annexe 3 au CCTP lot 2, la localisation des poubelles ;
- L'annexe 4 au CCTP lot 1, exemple de grille de notation ;
- L'attestation de visite obligatoire ;
- La lettre de candidature : formulaire DC1 ;
- La déclaration du candidat individuel : formulaire DC2.

ARTICLE 6 : MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition et téléchargeable de manière électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant de télécharger le dossier de consultation pour être informé des compléments éventuels qui lui seraient apportés et des réponses apportées par le coordonnateur

aux questions posées par d'autres candidats. **Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront pas être alertés.**

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le coordonnateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Excel (Xls), Word (Doc) et fichiers compressés (Zip)

ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1 Modifications de détail au dossier de consultation

Le coordonnateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite indiquée à l'article 10.1 du présent règlement de consultation est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

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

7.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront faire parvenir une demande au coordonnateur du marché via la plateforme dématérialisée <https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard **douze (12) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres.

La réponse sera adressée au plus tard **six (6) jours calendaires** avant la date limite de réception des offres à tous les candidats s'étant identifié lors du téléchargement du dossier de consultation.

7.3 Informations aux candidats

Pour être informé de la mise en ligne de réponses apportées à des questions, et de modifications réalisées dans le dossier de consultation, il est indispensable de s'être **identifié lors du téléchargement du dossier de consultation** sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les questions posées et les réponses apportées seront consultables sur le site par l'ensemble des candidats.

Le coordonnateur dégage toute responsabilité dans le cas où le candidat ne se serait pas identifié lors du retrait du dossier de consultation des entreprises. Le coordonnateur n'aurait aucun moyen de lui communiquer d'éventuels éléments nouveaux ou des modifications liés à la consultation.

ARTICLE 8 : VISITES PREALABLES OBLIGATOIRES

L'objet de cette visite est de prendre connaissance des sites, des éventuelles difficultés d'exécution et des équipements concernés.

Cette visite permet à l'entreprise de prendre connaissance des installations existantes, des voies d'accès et de sorties, des revêtements, des surfaces, des éventuelles difficultés liées aux activités de l'organisme et des prestations à exécuter.

Le visite des lieux est obligatoire pour les entreprises souhaitant candidater pour chacun des deux (2) lots. Ces visites devront être planifiées avec chaque organisme.

Tous les candidats sont réputés avoir pris connaissance des lieux et des matériels installés et ne pourront invoquer après notification, des difficultés imprévisibles l'empêchant de réaliser leurs prestations ou entraînant des éventuels suppléments.

Pour réaliser cette visite, les candidats devront prendre rendez-vous, auprès de :

Pour le lot 1 : Départements de la Côte d'Or, de la Nièvre, de la Saône-et-Loire et de l'Yonne

Organisme	Nom du contact	Dates de visite possibles	Coordinnées
Cpam de l'Yonne	CLAUSSE Thierry	Semaine du 12 janvier 2026	thierry.clausse@assurance-maladie.fr / 03.86.72.14.84
Cpam de la Nièvre	GUILLAUME Nicolas	Semaine du 12 janvier 2026	gestion.cpam-nievre@assurance-maladie.fr
Cpam de Saône-et-Loire	MARCEL Alice	Semaines du 15 décembre 2025, semaine du 05 janvier 2026 et le 12 janvier 2026	alice.marcel@assurance-maladie.fr / 06.85.74.99.11
Cpam de Côte d'or	DUPERRET LALLEMENT Céline	Semaines du 15 décembre 2025 du 05 janvier 2026	celine.duperret-lallement@assurance-maladie.fr / 03.80.59.36.97

Pour le lot 2 : Départements du Doubs, du Jura et de la Haute-Saône

Organisme	Nom du contact	Dates de visite possibles	Coordinnées
Cpam du Doubs	DONDA Stéphanie	Semaines du 05 janvier 2026 et du 12 janvier 2026	stephanie.donda@assurance-maladie.fr / 06.32.64.59.11
Cpam du Jura	CHANUSSOT Laurent	Lons : 15/12/2025 ou 12/01/2026 Dole : 16/12/2025 ou 07/01/2026 Champagnole : 17/12/2025 ou 08/01/2026	laurent.chanussot@assurance-maladie.fr / 06.62.75.08.37
Uiross de Haute-Saône	WEBER Rachel	Semaine du 05 janvier 2026 et le 12 janvier 2026	rachel.weber@assurance-maladie.fr / 07.62.36.72.92

Ces visites feront l'objet de la remise par l'organisme d'une attestation signée par l'entreprise attestant de la réalité de celle-ci.

ARTICLE 9 : CONTENU DU DOSSIER DE REONSE DES CANDIDATS

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées **en langue française** et exprimées **en euros (€)**.

9.1 Candidature

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations. Le coordonnateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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 le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Si les pièces ont déjà été fournies lors d'une consultation précédente, le candidat devra préciser **son intitulé** dans son dossier de candidature. Il devra,

en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

➤ Afin d'apprécier sa candidature, le candidat produira obligatoirement les pièces suivantes:

- La lettre de candidature (DC1), dûment rempli. Ce document contient notamment la déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre pas dans un des cas d'exclusion de la procédure
- La déclaration du candidat (DC2), un pour chaque lot(s) candidaté(s), dûment rempli(s) et accompagné(s) éventuellement de ses documents annexés. Le DC2 devra comporter les informations suivantes :
 - Capacité économique et financière du candidat :
 - Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et du chiffre d'affaire concernant les prestations objet du présent marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.
 - Capacité technique et professionnelle du candidat :
 - Présentation d'une liste des principales références effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire. Les références devront faire état de la réalisation **des prestations similaires** à celles qui sont demandées dans le marché, pour lequel le candidat postule ;
 - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
 - Capacité à exercer l'activité professionnelle :
 - Certificats de qualifications professionnelles ou preuve de la capacité du candidat pouvant être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation) ;
- Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société. Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société ;
- Déclaration sur l'honneur justifiant qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de la poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ;
- En cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance DC4, pour chaque sous-traitant déclaré. Ce formulaire est téléchargeable sur le site internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

En lieu et place des deux formulaires DC1 et DC2, le candidat peut utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME). Conformément à l'article R2143-4 du Code de la Commande Publique, le coordonnateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne.

En cas de **sous-traitance** d'une partie des prestations faisant l'objet de la présente consultation ou en cas de **groupement d'entreprises**, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le co-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

9.2 Offre

➤ Afin d'apprécier son offre, le candidat produira obligatoirement :

- L'acte d'engagement, un par lot(s) candidaté(s) dûment complété(s) ;
- L'annexe 1 à l'acte d'engagement, la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), un par lot(s) candidaté(s), établie(s) en euros, complétée(s) ;
- L'annexe 2 à l'acte d'engagement : le bordereau de prix unitaire (BPU), un par lot(s) candidaté(s) établi(s) en euros, complété(s) ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE), un par lot(s) candidaté(s) établi(s) en euros, complété(s) ;
- L'annexe 3 à l'acte d'engagement : le cadre de réponse, un par lot(s) candidaté(s), complété(s) ;
- L'annexe 4 à l'acte d'engagement : engagement des clauses sociales, un par lot(s) candidaté(s), complété(s) ;
- L'attestation de visite obligatoire signée ;
- Le RIB ;
- Toutes pièces complémentaires descriptives de l'offre, que le candidat juge utile.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Néanmoins, la remise d'une offre par le candidat exprime la volonté de son auteur d'être lié en cas d'acceptation de son offre. Cette dernière ne peut être rétractée pendant toute la durée de validité des offres telle qu'indiquée au sein du présent règlement de consultation, ce que le candidat reconnaît avoir accepté par la seule remise d'une offre.

ARTICLE 10 : CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

10.1 Date limite de réception des offres

La **transmission des plis** devra être effectuée avant le :

Jeudi 22 janvier 2026 à 16h00

10.2 Modalités de remise des offres

La transmission des offres sera effectuée uniquement par voie électronique sur le profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les offres envoyées par le biais d'autres canaux seront considérées comme irrégulières.

Les offres seront transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le dossier contiendra les pièces énumérées à l'article 9 du présent règlement de la consultation.

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.

Le coordonnateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

10.2.1 Formats des documents électroniques :

Le coordonnateur souhaite que les fichiers déposés par les candidats soient au format Word, Excel, Power Point (dans les versions pack Microsoft office 2010 ou antérieures), PDF ou JPEG. Le candidat est invité à ne pas modifier les «macros».

Les candidats doivent constituer des fichiers d'un poids inférieur à 50 Mo chacun.

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

10.2.2 Assistance au dépôt électronique :

Les candidats disposent sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> via la rubrique « Aide ».

10.2.3 Copie de sauvegarde :

Le candidat peut, de manière facultative, fournir une copie de sauvegarde de sa réponse sur support physique électronique ou sur support papier. Dans ce cas, la copie de sauvegarde doit parvenir, avant la date et l'heure limite indiquée à l'article 10.1 du présent règlement de consultation. La copie de sauvegarde peut être transmise

par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et d'en garantir sa confidentialité (par pli recommandé avec avis de réception postal, par porteur ou coursier avec délivrance d'un récépissé par le pouvoir adjudicateur remis durant les horaires d'ouverture de l'organisme, chronopost...), à l'adresse suivante :

**Caisse Primaire d'Assurance Maladie De Saône Et Loire
Pôle Régional Achats – Service appui à la performance
113 Rue De Paris
71022 Macon Cedex 9**

La copie de sauvegarde doit être insérée dans une enveloppe précisant **le numéro de référence du marché, l'intitulé du marché** ainsi que la mention « **COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR** »

Lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenue au coordonnateur dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des plis.

Il conviendra de fournir au coordonnateur suite à sa demande, l'accusé de réception du dépôt de pli sur la plate-forme PLACE. Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que les fichiers présents dans la copie de sauvegarde ne contiennent pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

10.2.4 Signature électronique :

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. En cas de signature électronique, 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 format XAdEs, CAdEs, PAdEs.

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

ARTICLE 11 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 160 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 12 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

12.1 Examen des candidatures

Le choix de l'entreprise sera effectué en tenant compte uniquement des offres remises par les candidats avant la date limite fixée.

En application des dispositions de l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, si les pièces réclamées sont absentes ou incomplètes, celles-ci devront obligatoirement être produites sous 96 heures à compter de la date d'envoi de la demande de complément.

Si le candidat ne répond pas dans les délais impartis ou ne donne aucune suite à la demande de l'organisme, son offre sera déclarée irrégulière.

Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas de capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, ne verront pas leur offre analysée.

12.2 Jugement des offres

Le choix de l'entreprise sera effectué en tenant compte uniquement des offres remises par les candidats avant la date limite fixée.

Conformément à l'article L2152-1 du Code de la Commande Publique ; les offres anormalement basses, inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.

Toutefois, le coordonnateur 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.

Le coordonnateur peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre.

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

Les offres régulières sont classées par ordre décroissant conformément aux articles R2152-6, R2152-7 et L2152-7 du Code de la Commande Publique par application des critères de jugement des offres et leur pondération énoncés ci-dessous.

Le candidat dont l'offre est classée première est désigné attributaire provisoire.

12.3 Les critères

Les critères de notation seront identiques pour les lots 1 et 2.

Le coordonnateur choisira l'offre qu'il aura jugée économiquement la plus avantageuse à partir des critères d'appréciations suivants :

- **Critère 1 : Prix de la prestation : 50 points**

- Sous critère 1 : 40 points : Prix des prestations forfaitaires

Ce sous-critère sera apprécié au regard des informations indiquées dans la DPGF.

Le nombre de points affecté à un candidat est calculé selon la formule suivante :

$40 \times (\text{Prix TTC de l'offre la moins chère} / \text{Prix TTC de l'offre du candidat})$

- Sous critère 2 : 10 points : Prix des prestations occasionnelles

Ce sous-critère sera apprécié au regard des informations indiquées dans le DQE.

Le nombre de points affecté à un candidat est calculé selon la formule suivante :

$10 \times (\text{Prix TTC de l'offre la moins chère} / \text{Prix TTC de l'offre du candidat})$

Le cas échéant, la note attribuée est arrondie :

- Au centième inférieur si le chiffre des millièmes est 0, 1, 2, 3 ou 4
- Au centième supérieur si le chiffre des millièmes est 5, 6, 7, 8 ou 9.

- **Critère 2 : Valeur technique et méthodologique : 40 points**

Ce critère sera apprécié au regard des éléments fournis dans le cadre de réponse (annexe 3 à l'acte d'engagement) qui sera obligatoirement complété par l'entreprise :

- Sous critère 1 : 15 points : Les moyens humains :

Présentation du personnel encadrant avec ses missions et ses affectations. Présentation de l'organisation mise en place avec le personnel œuvrant sur les différents sites. Présentation des modalités relatives à la gestion des imprévus et des absences. Présentation des formations à destination du personnel.

- Sous critère 2 : 15 points : L'organisation de la prestation, les moyens matériels et la gestion des stocks :

Présentation de l'organisation mise en place pour la bonne réalisation des prestations récurrentes et des prestations occasionnelles. Liste et présentation des matériels et des produits utilisés dans le cadre des prestations. Description de la gestion des approvisionnements (stockage, acheminement...)

- Sous critère 3 : 10 points : Le suivi de la prestation :

Présentation des moyens mis en place pour le suivi de la prestation (communication avec les organismes, contrôles, réunions, plan de progrès...)

- **Critère 3 : Démarche environnementale : 10 points**

- Sous critère 1 : 5 points : Qualité écoresponsable des produits utilisés : Les produits utilisés pour la réalisation des prestations objets du présent marché et Ecolabelisation ou tout autre certification environnementale reconnue ou équivalente. Les fiches techniques et les fiches de données sécurité des produits.
- Sous critère 2 : 5 points : Le conditionnement des produits utilisés : Présentation des actions pour limiter les emballages et le gaspillage

Le candidat qui obtient la meilleure note (sur 100) sur l'ensemble des critères ci-dessus est considéré comme ayant fourni l'offre économiquement la plus avantageuse.

ARTICLE 13 : ATTRIBUTION PROVISOIRE ET NOTIFICATION DU MARCHE

13.1 Attribution provisoire

Certificats et attestations à fournir :

Par application des articles R2143-6 à 12 et R2143-16 du Code de la Commande Publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de cinq (5) jours calendaires à compter de la demande notifiée par le coordonnateur :

- **Une attestation de régularité fiscale** datant de moins de 6 mois, et de l'année en cours, attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales. Cette attestation est également exigée en cas de sous-traitance ou de co-traitance.
- **Une attestation de vigilance** délivrée par l'URSSAF datant de moins de 6 mois. Cette attestation est également exigée en cas de sous-traitance ou de co-traitance.
- **La liste nominative des salariés étrangers** employés par le candidat et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 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 et de co-traitance.
- **Une attestation d'assurance** responsabilité civile professionnelle pour l'année en cours et en vigueur à la date de remise des offres. Cette attestation est également exigée en cas de co-traitance.

Depuis le 1^{er} novembre 2021 le K-Bis n'est plus exigé auprès des candidats. Ils doivent à la place transmettre leur numéro unique d'identification, le Siren, grâce auquel l'organisme pourra recueillir lui-même les informations nécessaires.

Le Kbis peut cependant toujours être demandé « *lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, une administration chargée de traiter une demande ou une déclaration ne peut accéder, par l'intermédiaire [du] système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification* ».

En cas de non-présentation de tout ou partie des documents figurant ci-dessus, le candidat verra son offre rejetée.

Dans ce cas, le coordonnateur contactera le candidat arrivé dans la position suivante lors de l'analyse de l'offre, 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 conformément aux articles R2143-6 à 12 et R2143-16 du Code de la Commande Publique.

Signature de l'acte d'engagement

Le candidat s'engage, sous réserve de son acceptation par le coordonnateur dans le délai de validité des offres, à signer l'acte d'engagement dans un délai qui sera fixé par le coordonnateur dans le cadre du courrier d'attribution provisoire. Le non-respect de ce délai emportera, de plein droit et sans autre formalité, renonciation implicite de l'opérateur économique à son engagement et, par suite, rétractation de son offre.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires, et pour signer son acte d'engagement afin que le marché lui soit attribué.

13.2 Notifications

Informations aux candidats non retenus

Après attribution du marché, conformément aux dispositions de l'article R2181-1 du Code de la Commande Publique le coordonnateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

Notification du marché

Après avoir respecté le délai de stand-still et avoir signé l'acte d'engagement, le coordonnateur notifie le marché au titulaire, conformément aux dispositions de l'article R2182-4 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 14 : VOIE DE RE COURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Judiciaire de Mâcon (8 rue de la préfecture, CS 90317, 71017 Mâcon).

Fait à Mâcon, le 25 novembre 2025

Patricia Courtial,

Par délégation,
a directrice-adjointe ressources par interim
Directrice Gaëlle BAILLARD

