

Réalisation de prestations de nettoyage des locaux et des vitreries du siège et/ou des locaux dépendants de la Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CAF71-2026-01

APPEL D'OFFRES OUVERT

Date limite de réception des plis : le 10 juillet 2026 à 12h00

Date limite pour poser des questions : le 30 juin 2026 à 12h00

POUVOIR ADJUDICATEUR/ACHETEUR

Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire

177 rue de Paris 71000 MACON

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

Mme la Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire

Mme Cécile Aladame

SOMMAIRE

1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1. Mode de passation	3
2.2. Forme du marché	3
2.3. Allotissement	4
2.4. Lieu d'exécution.....	4
2.5. Durée du marché et délais d'exécution	4
2.6. Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles	5
2.7. Clauses environnementales.....	5
3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
4 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
5 - CONDITIONS DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION AUX CANDIDATS	6
6 - FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE	7
7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
8 - PRESENTATION DES OFFRES ET DES CANDIDATURES	7
9 - CANDIDATURE – CONDITIONS DE PARTICIPATION	7
9.1. Présentation de la candidature	7
9.2. Conditions de participation.....	8
9.3 Examen des candidatures	10
9.4 Précisions sur la sous-traitance	10
9.4.1 Candidature sous forme de DUME	10
9.4.2 Candidature hors DUME	10
10 - OFFRE	11
11 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	11
12 - EXAMEN DES OFFRES	12
12.1 Critères d'attribution des offres	12
12.2 Modalités d'examen des offres	13
13 - ATTRIBUTION DU MARCHE	14
14 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
15 - VISITE DU SITE.....	15
16 - VOIES DE RECOURS.....	15

1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux et des vitreries du siège et des locaux dépendants de la Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire

Type de marché : Service

Nomenclature CPV : 90919200-4 service de nettoyage de bureaux
90911300-9 service de nettoyage des vitres

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Mode de passation

La présente consultation est lancée sous forme d'une procédure d'appel d'offres 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, R 2124-2, R2161-2 à 5 et R 2172-1 à 6 du code de la commande publique.

2.2. Forme du marché

Le présent marché est un marché mixte comprenant :

- une part forfaitaire correspondant aux prestations récurrentes de nettoyage définies au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Ces prestations sont rémunérées par application du prix forfaitaire figurant à l'Acte d'Engagement ;
- une part exécutée au moyen de bons de commande correspondant aux prestations ponctuelles demandées par la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire. Ces prestations sont rémunérées par application des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) constituant l'annexe financière à l'Acte d'Engagement.

Les prestations ponctuelles sont exécutées au fur et à mesure des besoins de l'acheteur par l'émission de bons de commande.

La partie exécutée par bons de commande est conclue sans montant minimum. Elle est conclue avec les montants maximums suivants, sur la durée totale du marché, reconductions comprises :

- Lot n°1 – Siège de Mâcon : 10 000 € HT ;
- Lot n°2 – Site de Chalon-sur-Saône : 4 000 € HT ;
- Lot n°3 – Sites de Montceau-les-Mines et du Creusot : 4 000 € HT.

Les bons de commande sont notifiés par l'acheteur au titulaire selon les modalités prévues au marché.

Les prestations exécutées sur bons de commande sont rémunérées par application des prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) constituant l'annexe financière à l'Acte d'Engagement.

Les montants maximums indiqués ci-dessus constituent les montants maximums contractuels pouvant être commandés pendant toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

2.3. Allotissement

La présente consultation est dévolue en lots séparés, au sens de l'article à l'article L2113-10 du code de la commande publique selon la décomposition suivante :

Lot n°	Intitulé du lot
1	Siège Mâcon
2	Site de Chalon sur Saône
3	Sites de Montceau les Mines et du Creusot

Les candidats pourront présenter une offre pour un, plusieurs ou la totalité des lots.
Les candidats ne peuvent présenter d'offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

L'attribution de chaque lot donnera lieu à l'établissement d'un marché distinct, notamment la signature d'un acte d'engagement, comportant les pièces constitutives du marché définies au CCAP.

Toutefois, lorsqu'un même titulaire se voit attribuer plusieurs lots, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de formaliser ceux-ci au sein d'un marché unique regroupant l'ensemble des lots concernés.

2.4. Lieu d'exécution

Les prestations s'effectuent dans les locaux situés aux adresses suivantes :

Lot 1 : 177 rue de Paris 71000 MACON

Lot 2 : 15 avenue Victor Hugo 71100 CHALON SUR SAONE

Lot 3 : 4 rue François Mitterrand 71300 MONTCEAU LES MINES
6 avenue de Verdun 71200 LE CREUSOT

2.5. Durée du marché et délais d'exécution

Le présent marché prend effet à compter de sa date de notification.

Les prestations débuteront à compter du 1er décembre 2026 pour une durée initiale de douze (12) mois.

Le marché est reconductible tacitement trois (3) fois pour des périodes successives de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si l'acheteur ne notifie pas sa décision de ne pas reconduire le marché. En cas de non-reconduction, l'acheteur informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours. La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Afin d'assurer la continuité du service et dans l'hypothèse où la procédure de renouvellement n'aurait pu être menée à son terme avant l'échéance du marché, celui-ci pourra faire l'objet d'une prolongation exceptionnelle, strictement limitée à la durée nécessaire à l'achèvement

de la procédure de passation, à la désignation du nouveau titulaire et à la mise en œuvre du marché suivant, sans pouvoir excéder six (6) mois. Cette prolongation ne pourra avoir pour effet de modifier l'objet du marché, ni d'en bouleverser l'économie générale.

Entre la date de notification du marché et la date de début d'exécution des prestations, le titulaire procède aux opérations préparatoires nécessaires à la bonne exécution du marché, notamment à la reprise du personnel dans les conditions prévues par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur, à la prise de connaissance des sites et à l'organisation des moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution des prestations.

Une phase de transition pourra être organisée avec le titulaire sortant afin de garantir la continuité et la qualité du service, sans interruption des prestations.

2.6. Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles

➤ Variantes

Conformément à l'article R.2151-8 du code de la commande publique

☒ Les variantes ne sont pas autorisées

Aucune variante ne peut être proposée par le titulaire en cours de marché.

ATTENTION

Les candidats doivent obligatoirement proposer une offre de base incluant l'ensemble des caractéristiques et des spécifications techniques conformément au CCTP, sous peine de nullité de leur offre.

2.7. Clauses environnementales

Dans une démarche de protection de l'environnement et conformément aux dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le présent marché comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental.

À ce titre, le titulaire devra respecter les exigences environnementales définies au sein du CCTP, notamment celles relatives à l'utilisation de produits de nettoyage bénéficiant de l'écolabel européen ou d'un label équivalent.

Le respect de ces obligations pourra faire l'objet de contrôles par l'acheteur tout au long de l'exécution du marché. En cas de manquement constaté, les mesures prévues aux documents contractuels, notamment les pénalités applicables en phase d'exécution, pourront être mises en œuvre.

3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents et informations préparées par l'acheteur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché. Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement propre à chacun des lots et ses annexes :
 - Annexe 1 – Annexe financière (DPGF et BPU)
 - Annexe 2 – Cadre de Mémoire Technique
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières propre à chacun des lots
 - Annexe 1 – Détail des surfaces
 - Annexe 2 – Fréquences des prestations
 - Annexe 2 – Eléments de rémunération du personnel

4 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, 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.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée à l'initiative de l'acheteur, les dispositions ci-dessus demeurent applicables en fonction de cette nouvelle date.

5 - CONDITIONS DE REMISE DU DOSSIER DE CONSULTATION AUX CANDIDATS

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plateforme PLACE :

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

Les candidats sont invités à renseigner une adresse électronique valide afin d'être informés des éventuelles modifications du dossier de consultation. À défaut, ils devront consulter régulièrement la plateforme PLACE.

Les frais d'accès au réseau et d'utilisation de la signature électronique restent à la charge des candidats.

Les données nominatives collectées dans le cadre de la présente consultation sont destinées à la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire, responsable du traitement des données.

6 - FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE

Les candidats peuvent se présenter soit sous la forme d'un candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

En cas d'attribution du marché à un groupement, celui-ci devra revêtir la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Cette exigence est justifiée par la nécessité de garantir la continuité des prestations, la coordination des intervenants et l'unicité de responsabilité vis-à-vis de l'acheteur.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Le candidat indiquera, dans son offre, les prestations dont la sous-traitance est envisagée, leur montant prévisionnel ainsi que la dénomination et la qualité des sous-traitants appelés à les exécuter. Les sous-traitants pourront être présentés, remplacés ou complétés dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des propositions est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

8 - PRESENTATION DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

Les candidatures et les offres doivent être rédigées en langue française et les prix exprimés en euros.

Tout document rédigé dans une langue étrangère doit être accompagné d'une traduction en langue française. En cas de difficulté d'interprétation, seule la version française fait foi.

La Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire se réserve la possibilité d'exiger une traduction certifiée conforme lorsque la nature du document le justifie.

9 - CANDIDATURE – CONDITIONS DE PARTICIPATION

9.1. Présentation de la candidature

Lorsqu'un candidat présente une offre pour plusieurs lots, il peut produire un dossier de candidature unique.

Il devra toutefois justifier de capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution de chacun des lots auxquels il soumissionne.

9.2. Conditions de participation

Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats peuvent produire tout moyen de preuve équivalent permettant d'apprécier leurs capacités professionnelles, techniques et financières à exécuter les prestations objet du marché.

L'acheteur appréciera le caractère suffisant des documents et renseignements produits. Conformément aux articles R.2143-13 et R.2143-14 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, sous réserve que toutes les informations nécessaires à leur consultation figurent dans le pli et que l'accès à ces informations soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation, à condition qu'ils demeurent valables à la date limite de remise des offres. Il appartient au candidat de transmettre à nouveau tout document devenu caduc ou nécessitant une mise à jour.

Documents à produire pour la candidature (par voie électronique exclusivement)

Soit par DUME :

- **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.**

Soit par les formulaires DC1 et DC2

Les candidats peuvent présenter leur candidature au moyen des formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), dans leur dernière version en vigueur.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

Au titre de leur capacité juridique

Les candidats produisent les renseignements et documents permettant d'apprécier leur situation juridique, conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-11, R.2143-3 et R.2143-9 du code de la commande publique :

- une lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandée) ;
- une déclaration du candidat, pouvant prendre la forme du formulaire DC2 dans sa dernière version en vigueur ;
- les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
- la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;

- une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique, et qu'il satisfait aux obligations relatives à l'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail.

Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

Les candidats produisent les renseignements permettant d'apprécier leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles, conformément aux articles R.2142-1 à R.2142-14 du code de la commande publique :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- une liste des principales prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- les certificats de qualifications professionnelles ou tout moyen de preuve équivalent permettant d'attester de la capacité du candidat à réaliser les prestations objet du marché ;
- le cas échéant, les certificats établis par des organismes indépendants attestant la conformité à des normes de garantie de la qualité, ou tout moyen de preuve équivalent.

ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le maître d'ouvrage. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur.

3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés au titre des conditions de participation définies ci-dessus.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

9.3 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

9.4 Précisions sur la sous-traitance

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, il fournit à l'acheteur 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 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.

9.4.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, 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.

9.4.2 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj>

10 - OFFRE

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes pour chacun des lots :

- L'annexe financière complétée
- le Cadre de Mémoire Technique complété
- L'attestation de visite correspondant au(x) lot(s) pour lequel(s) le candidat présente une offre.
- Toutes justifications nécessaires pour expliciter l'offre

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.

Le candidat est tenu de compléter intégralement le Cadre de Mémoire Technique fourni par la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire.

Les réponses doivent être apportées directement dans les rubriques prévues à cet effet. Les renvois vers un mémoire technique distinct, des annexes, catalogues, plaquettes commerciales, sites internet ou tout autre document extérieur ne sont pas admis en substitution des réponses attendues dans le cadre de réponse.

Seuls les éléments renseignés dans le Cadre de Mémoire Technique seront pris en compte pour l'analyse des offres. Les documents complémentaires éventuellement transmis ne pourront être examinés qu'à titre d'illustration ou de précision des réponses apportées dans le cadre de réponse.

11 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Les candidatures et offres sont transmises exclusivement par voie électronique via la plateforme PLACE :

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

Les plis transmis après la date et l'heure limites fixées pour la remise des offres sont rejetés. La date et l'heure prises en compte sont celles enregistrées par la plateforme PLACE.

En cas d'envois successifs, seule la dernière offre reçue avant la date limite de remise des plis sera examinée.

En cas d'allotissement, chaque lot doit faire l'objet d'une réponse électronique. Un dépôt unique pour plusieurs lots est toutefois autorisé sous réserve que l'identification des lots concernés soit claire et sans ambiguïté.

Les frais d'accès au réseau et d'utilisation de la signature électronique restent à la charge des candidats.

Les candidats sont invités à vérifier au préalable la compatibilité de leur environnement informatique avec la plateforme PLACE et à anticiper le temps nécessaire au dépôt des fichiers.

12 - EXAMEN DES OFFRES

12.1 Critères d'attribution des offres

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

1. Critère prix : 45 points

Prix des prestations forfaitaires annuelles : 40 points

La note est calculée selon la formule suivante :

Note PF = (Montant de l'offre la moins-disante / Montant de l'offre analysée) × 40

Prix des prestations sur bon de commande : 5 points

La note est calculée selon la formule suivante :

Note BPU = (Montant du détail quantitatif estimatif de l'offre la moins-disante / Montant du détail quantitatif estimatif de l'offre analysée) × 5

Le détail quantitatif estimatif (DQE), établi par la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire à partir des prix renseignés dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), n'est pas transmis aux candidats.

Il est utilisé exclusivement pour l'analyse et la comparaison des offres. Il n'a pas de valeur contractuelle et ne constitue en aucun cas un engagement de commande de la part de la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire.

2. Critère technique : 45 points

2.1 Organisation : 25 points

Le candidat présente :

- L'organisation de la prise en charge du marché (phase de démarrage, organisation de la reprise et de l'intégration du personnel repris, organisation mise en œuvre pour assurer la continuité des prestations lors de la prise d'effet du marché) ;
- L'organisation du suivi qualitatif des prestations et les modalités de contrôle de la bonne exécution des prestations (autocontrôles, contrôles hiérarchiques, outils de suivi, reporting, indicateurs de suivi, exploitation des résultats des contrôles, actions d'amélioration continue) ;
- Les modalités de suivi du marché, à la fréquence prévisionnelle des visites sur site et aux modalités d'échange avec la CAF ;
- L'organisation mise en œuvre pour assurer la continuité des prestations (organisation des remplacements, moyens humains mobilisables, organisation en cas d'absences simultanées, gestion des situations exceptionnelles ou dégradées).

2.2 Moyens humains : 15 points

Le candidat présente :

- L'organisation des ressources humaines dédiées au marché avec une importance particulière accordée :
 - à l'organisation de l'encadrement du marché et à la répartition des rôles des principaux intervenants ;
 - aux fonctions et à l'expérience des principaux intervenants affectés au marché ;
 - aux modalités de remplacement des encadrants et à l'organisation mise en œuvre pour assurer la continuité de l'encadrement et la disponibilité des interlocuteurs dédiés à la CAF.
- La formation initiale et continue des agents

2.3 Moyens matériels mis en place : 5 points

- Le candidat présente et décrit les moyens techniques affectés à la réalisation du marché (parc de matériels, techniques utilisées pour l'exécution des prestations, équipements mis à disposition des agents, modalités de maintenance et de renouvellement des matériels).

3. Développement durable : 10 points

- Mesures mises en œuvre pour réduire les consommations d'eau et d'énergie liées à l'exécution des prestations ;
- Mesures mises en œuvre pour réduire les déchets générés par l'exécution des prestations.

12.2 Modalités d'examen des offres

Il est procédé à l'examen des offres de tous les candidats dont l'offre est parvenue dans les délais.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, 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.

En cas de discordance entre le montant figurant dans l'Acte d'Engagement et les éléments détaillés dans l'annexe financière, ou en présence d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions affectant cette dernière, l'acheteur pourra inviter le candidat à rectifier ou compléter son annexe financière afin d'assurer sa cohérence avec le montant forfaitaire figurant à l'Acte d'Engagement.

Cette régularisation ne pourra avoir pour effet de modifier le montant total de l'offre tel qu'il résulte de l'Acte d'Engagement

En cas de non-acceptation des rectifications demandées par l'acheteur, l'offre du candidat sera rejetée.

Les rectifications apportées à l'annexe financière ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'offre tel qu'il résulte de l'Acte d'Engagement.

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

L'opérateur économique dont l'offre est classée première est désigné attributaire provisoire. Il deviendra attributaire définitif après avoir fourni les documents mentionnés à l'article 13 du présent Règlement de la Consultation.

13 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, le candidat dont l'offre est classée première est désigné attributaire provisoire.

Avant toute attribution définitive du marché, l'attributaire provisoire devra produire, dans un délai de huit (8) jours à compter de la demande de l'acheteur, les documents et justificatifs suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant qu'il satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- Une attestation de vigilance délivrée par l'URSSAF datant de moins de six mois ;
- Son numéro unique d'identification (SIREN) ou, lorsqu'il n'est pas tenu de s'immatriculer, tout document permettant de justifier de sa situation au regard des obligations légales applicables ;
- Lorsqu'il emploie des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, la liste nominative prévue par le Code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié concerné sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que les références du titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France ;
- Les attestations d'assurance exigées au titre du marché ;
- Le cas échéant, les documents permettant de justifier des pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise, lorsque ceux-ci n'ont pas déjà été produits au stade de la candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de vérifier directement les informations et justificatifs accessibles gratuitement auprès des administrations et organismes compétents.

À défaut de production de l'ensemble des documents demandés dans le délai imparti, l'attribution du marché sera refusée au candidat concerné.

L'acheteur sollicitera alors le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne et procédera de la même manière jusqu'à ce qu'un candidat produise l'ensemble des documents requis.

Le candidat dont l'offre est classée première ne deviendra attributaire définitif qu'après vérification de la conformité des documents transmis.

14 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats souhaitant obtenir des renseignements complémentaires relatifs à la présente consultation doivent adresser leur demande exclusivement par l'intermédiaire de la plateforme PLACE (Plateforme des Achats de l'État).

Les demandes de renseignements complémentaires devront parvenir au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

Les réponses aux demandes recevables seront communiquées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de remise des offres à l'ensemble des opérateurs économiques ayant retiré le dossier de consultation.

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, les réponses apportées aux questions présentant un intérêt général seront diffusées à l'ensemble des opérateurs économiques ayant retiré le dossier de consultation. Les questions et réponses seront accessibles via la plateforme PLACE.

Aucune réponse ne sera apportée aux demandes reçues après le délai précité.

Il appartient aux candidats de s'assurer qu'ils sont correctement identifiés sur la plateforme PLACE lors du retrait du dossier de consultation et de consulter régulièrement celle-ci afin de prendre connaissance des éventuels compléments d'information, réponses aux questions, modifications ou précisions apportées à la consultation.

Les candidats sont réputés avoir pris connaissance de l'ensemble des informations et documents mis à disposition sur la plateforme PLACE avant la date limite de remise des offres.

15 - VISITE DU SITE

Afin de permettre aux candidats d'apprécier les prestations à réaliser et les contraintes propres aux sites concernés, une visite des locaux est organisée.

La visite revêt un caractère obligatoire.

Les visites seront organisées sur rendez-vous entre le 15 juin et le 26 juin 2026

Pour convenir d'une visite, les candidats devront prendre contact avec :

Nom : Julie BRUNT

Fonction : Responsable de service – Environnement du travail

Téléphone fixe : 03 85 39 68 52

Téléphone portable : 06 14 23 72 38

Adresse électronique : julie.brunt@caf71.caf.fr

Les visites pourront être réalisées individuellement ou regroupées à l'initiative de la CAF de Saône-et-Loire.

Une attestation de visite sera remise à l'issue de la visite et devra être jointe à l'offre.

Aucune réponse orale apportée lors de la visite ne sera opposable à l'acheteur. Les candidats sont réputés avoir pris connaissance des lieux et des conditions d'exécution des prestations.

16 - VOIES DE RECOURS

Les candidats peuvent obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours auprès du tribunal compétent.

En cas de différend relatif à la passation du présent marché, les parties s'efforceront, dans un premier temps, de rechercher une solution amiable dans le respect des dispositions applicables à la commande publique.

Les recours relatifs à la passation du présent marché relèvent de la compétence du :

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE NANCY
Rue du Général Fabvier
54035 NANCY Cedex

Téléphone : 03 83 90 85 00

Les candidats disposent notamment de la faculté d'introduire :

- un référé précontractuel avant la signature du marché ;
- un référé contractuel après la signature du marché ;

dans les conditions prévues par le Code de procédure civile et le Code de l'organisation judiciaire.

Les modalités d'instruction de ces recours sont notamment définies par les articles 1441-1 et suivants du Code de procédure civile ainsi que par les dispositions applicables du Code de l'organisation judiciaire.

Conformément à la réglementation applicable, la signature du marché ne pourra intervenir qu'à l'issue d'un délai minimal de suspension de onze (11) jours calendaires à compter de l'envoi de la notification de rejet aux candidats non retenus lorsque cette notification est transmise par voie électronique.

Les recours doivent être exercés dans les conditions et délais prévus par les textes en vigueur à la date de leur introduction.

ANNEXE 1 - Transmission des candidatures et offres par voie dématérialisée

Avis important

La présente consultation est entièrement dématérialisée.

Les candidatures et les offres doivent être transmises exclusivement par voie électronique sur la Plateforme des Achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse suivante :

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

Aucun dépôt sous format papier, par courriel ou sur une autre plateforme ne sera accepté, sous réserve des dispositions relatives à la copie de sauvegarde.

Les plis sont déposés sur PLACE avant la date et l'heure limites de remise des offres fixées au présent règlement de la consultation. La date et l'heure de réception prises en compte sont exclusivement celles enregistrées par la plateforme PLACE.

Tout pli réceptionné après la date et l'heure limites de remise des offres sera déclaré hors délai et rejeté.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli réceptionné avant la date et l'heure limites de remise des offres sera ouvert. Les plis précédemment transmis ne seront pas examinés.

Les candidats sont invités à ne pas attendre les derniers instants pour transmettre leur pli. Il leur appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de tenir compte notamment de la taille des fichiers, du temps de téléchargement, de la configuration de leur poste informatique et des éventuelles difficultés techniques.

Les candidats sont invités à consulter les guides utilisateurs, prérequis techniques, modules d'aide, consultations de test et informations d'assistance disponibles sur PLACE.

Les candidats sont également invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation afin d'être destinataires des éventuelles modifications, précisions ou réponses apportées par l'acheteur en cours de consultation. À défaut, il leur appartient de consulter régulièrement la plateforme PLACE.

Les candidats doivent s'assurer que les messages électroniques émis par PLACE ne sont pas traités comme des courriers indésirables par leur système de messagerie.

Les frais d'accès au réseau ainsi que les éventuels frais liés à l'obtention et à l'utilisation d'un certificat de signature électronique sont à la charge exclusive des candidats.

Les fichiers transmis ne doivent pas contenir de programme informatique malveillant, de fichier exécutable, de macro ou tout autre élément actif susceptible de compromettre la sécurité du système d'information de l'acheteur.

Copie de sauvegarde

Conformément à la réglementation en vigueur, les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli.

La copie de sauvegarde est une copie du pli transmis par voie électronique, destinée à se substituer à ce dernier dans les seuls cas prévus par la réglementation.

Elle doit parvenir à l'acheteur avant la date et l'heure limites de remise des offres.

Lorsqu'elle est transmise sur support papier ou sur support physique électronique, elle est placée dans un pli fermé comportant de manière apparente les mentions suivantes :

« COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR »

« [Intitulé de la consultation] »

« [Nom du candidat] »

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte que dans les cas prévus par les textes applicables, notamment lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ou lorsque le pli électronique n'a pu être ouvert, a été reçu de façon incomplète ou hors délai, sous réserve que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des offres.

La copie de sauvegarde qui n'est pas ouverte ou qui n'a pas lieu d'être utilisée est détruite dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

Les candidats demeurent seuls responsables de la bonne transmission de leur pli électronique et, le cas échéant, de leur copie de sauvegarde.