Organismes contractants	**Caisse d'Allocations familiales de Loire-Atlantique** **22 rue de Malville** **44937 Nantes cedex 9**

Procédure	**Appel d'offres ouvert**

Date limite de remise des offres	**Vendredi 15 janvier 2027 à 11h**

Règlement de la consultation
RC

comportant 12 pages

Marché n°	**AOO.26.018**
Objet	**Nettoyage des locaux de la Caf de Loire-Atlantique**
Lots	**Lot n°1 : Nettoyage du Siège et de la Maison de l'Action sociale** **Lot n°2 : Nettoyage de la crèche « Le Jardin des Lucioles »** **Lot n°3 : Nettoyage des sites extérieurs**

Table des matières

1 – OBJET DU CONTRAT ---- 3
1.1 Pouvoir adjudicateur ---- 3
1.2 Description de la prestation ---- 3
1.3 Nomenclature CPV ---- 3
1.4 Allotissement ---- 3

2 – CARACTERISTIQUES DE LA PROCEDURE ---- 3
2.1 Procédure de passation ---- 3
2.2 Modalité de retrait du dossier de consultation ---- 3
2.3 Modalité de retrait du dossier de consultation ---- 4
2.4 Modification de détails au dossier de consultation ---- 4
2.5 Groupement d'entreprise ---- 4
2.6 Montant du marché ---- 4
2.7 Visite du site ---- 4
2.8 Clause obligatoire d'insertion professionnelle ---- 5
2.9 Délai de validité des offres ---- 5

3 – EXECUTION DU MARCHE ---- 5
3.1 Durée du marché ---- 5
3.2 Paiement ---- 6

4 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS ---- 6
4.1 Variantes ---- 6
4.2 Date de remise ---- 6
4.3 Modalités de remise des offres ---- 6
4.4 Langue – Unité monétaire ---- 7
4.5 Primes ---- 7
4.6 Teneur des offres ---- 7
4.7 Propriété intellectuelle des projets ---- 7
4.8 Contenu des plis ---- 8
4.8.1 Candidature ---- 8
4.8.2 Offre ---- 9
4.9 Autres documents ---- 10

5 – JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION ---- 10
5.1 Examen des candidatures ---- 10
5.2 Analyse des offres ---- 10
5.3 Classement des offres ---- 12
5.4 Attribution - Notification ---- 12

6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ---- 12

7 – PROCEDURE DE RECOURS ---- 12

Les dispositions du présent règlement de la consultation régissent la passation du marchée et non son exécution.

1 – Objet du contrat

1.1 Pouvoir adjudicateur

Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique
22 rue de Malville
44937 Nantes cedex 9.

Téléphone : 02 72 64 46 27
Mail : service-achats@caf44.caf.fr

Personne habilitée à signer le marché : Madame Dubecq-Princeteau, Directrice de la Caf de Loire-Atlantique
Comptable assignataire : Monsieur Vincent Compain, Directeur comptable et financier de la Caf de Loire-Atlantique

1.2 Description de la prestation

Le présent marché a pour objet le nettoyage des locaux de la Caf de Loire-Atlantique.

1.3 Nomenclature CPV

C'est un marché de services.

Classification CPV :
90910000-9 Services de nettoyage

Code NUTS : FRG01 – Loire-Atlantique

1.4 Allotissement

Chaque lot concerne un ou plusieurs sites différents :

Lot n°1
- Siège : 22 rue de Malville – 44000 Nantes
- Maison de l'action sociale : Rue Marie-Thérèse Eyquem – 44000 Nantes

Lot n°2
- Crèche « Le Jardin des Lucioles » : Rue Marie-Thérèse Eyquem – 44000 Nantes

Lot n°3
- Nantes Est : 13 rue Gustave Eiffel – 44300 Nantes
- Nantes Nord : 3 rue Eugène Thomas – 44300 Nantes
- Rezé : Allée du Lac de Grand Lieu – 44400 Rezé
- Saint-Nazaire : 10 place Antoine Sémard – 44600 Saint-Nazaire
- Blain : 20 rue Wotton Basset – 44130 Blain
- Pontchâteau : 7 place de l'Eglise – 44160 Pontchâteau

2 – Caractéristiques de la procédure

2.1 Procédure de passation

Le marché est un marché de services passé selon la procédure d'appel d'offres soumise aux dispositions des articles L.2124-1 et R.2124-1 du Code de la commande publique.

2.2 Modalité de retrait du dossier de consultation

L'annonce et le dossier de consultation sont disponibles de manière électronique sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) https://www.marches-publics.gouv.fr. L'annonce est aussi publiée sur le BOAMP et le JOUE.

2.3 Modalité de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement (AE) incluant le détail du prix global et forfaitaire (DPGF) et du bordereau des prix unitaires (BPU), pour chaque lot
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et ses annexes
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- Le présent Règlement de la Consultation (RC)

Nota : Le CCAG-FCS n'est pas communiqué. Il est cependant réputé connu des candidats.

2.4 Modification de détails au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.5 Groupement d'entreprise

Sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats à titre individuel ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.
En cas de groupement conjoint, et en application des dispositions du paragraphe 2 de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'organisme.

Un même candidat :

- peut se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Dans ce cas, le même candidat ne peut être le mandataire d'un groupement et la personne signataire d'une candidature individuelle ;
- peut être membre de plus d'un groupement. Dans ce cas, une même personne ne peut être le mandataire de plusieurs groupements.

2.6 Montant du marché

Le marché comprend une partie traitée à prix forfaitaire et une partie traitée à prix unitaires.

Le marché est traité :
- à prix forfaitaire, pour les prestations courantes
- à prix unitaires, pour les coûts de main d'œuvre dans le cadre de prestations exceptionnelles, réalisées sur commande expresse de l'organisme.
Ces prix figurent à l'article 7.2 de l'acte d'engagement.

2.7 Visite du site

La visite est obligatoire pour les lots n°1 et n°2 et facultative pour le lot n°3.

Lots n°1 et n°2 :

Mardi 08 décembre 2026 à 14h
ou
Jeudi 10 décembre 2026 à 9h

Au Siège de la Caf de Loire-Atlantique – 22 rue de Malville – 44000 Nantes

Lot n°3 :

Mercredi 09 décembre 2026 à 10h

A l'antenne de Saint-Nazaire – 10 place Pierre Sémard – 44600 Saint-Nazaire

L'organisme refusera toute demande d'une autre date. Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées.

Le candidat doit obligatoirement s'inscrire au préalable à l'adresse mail suivante :
service-achats@caf44.caf.fr

Pour les lots n°1 et n°2, le candidat indiquera pour quel(s) lot(s) il souhaite effectuer une visite.
Les groupes de visite seront ainsi répartis en fonction des lots souhaités par chaque candidat.
L'organisme pourra se permettre de choisir une date pour un candidat afin d'établir une répartition équitable entre les deux dates.

Pour le lot n°3, la visite est facultative. Cette visite ne concerne que le site de Saint-Nazaire.
Le détail des autres sites se trouvent sur les plans dans l'annexe « Plans » du lot n°3.

Le candidat devra obligatoirement effectuer la visite avec un commercial et un chargé opérationnel.
Il devra indiquer l'identité et le nombre de ses agents participant à la visite.

À l'issue, une attestation de visite sera délivrée. Elle devra obligatoirement être jointe à l'offre.

Le jour de la visite, aucune réponse ne sera apportée aux questions des candidats. Ils devront déposer leurs questions selon les modalités décrites à l'article 6 du présent document.
Par souci d'égalité de traitement entre les candidats, aucune information complémentaire ne sera communiquée au cours de la visite. De même, le pouvoir adjudicateur ne répondra à aucune question adressée par mail ou par téléphone.
Toutes les questions devront être formulées, par écrit, sur la plateforme : https://www.marches-publics.gouv.fr au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres. Les réponses seront communiquées via la plateforme de dématérialisation, à tous les candidats ayant retiré un dossier (s'ils se sont identifiés).

2.8 Clause obligatoire d'insertion professionnelle

L'organisme est engagé dans une démarche volontaire de promotion de l'emploi et lutte contre l'exclusion. Le cahier des charges du présent marché intègre une condition d'exécution liée à l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi en application des articles L.2111-1 et L.2112-2 du Code de la commande publique.
L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés d'insertion particulières selon le nombre d'heures minimal d'insertion défini à l'article 10.7 du CCAP du présent marché.

L'annexe « Clause d'insertion » relatif aux conditions particulières d'exécution de la clause sociale précise à cet égard les différentes modalités envisageables de mise en œuvre de cette action d'insertion.

Pour tout renseignement complémentaire, il est possible de contacter la Mission Insertion Professionnelle par les clauses sociales :

Mission Insertion Professionnelle par les clauses sociales de Nantes Métropole
Service Emploi et Insertion / Direction Économie et Emploi Responsables
Tél. : 02 40 99 32 91 - clausesociale@nantesmetropole.fr
2 cours du Champ de Mars – 44923 NANTES cedex 9

2.9 Délai de validité des offres

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

3 – Exécution du marché

3.1 Durée du marché

Date d'effet : date de notification.
Début des prestations : 1er juillet 2027
Durée : 1 an, reconductible tacitement trois fois (4 ans maximum).
Le marché prend fin au plus tard le 30 juin 2031.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par courrier recommandé avec accusé de réception transmis dans un délai de 3 mois avant la date d'échéance annuelle.

3.2 Paiement

Virement sur le compte mentionné dans l'acte d'engagement.
Délai global de paiement : 30 jours.

4 – Présentation des propositions

4.1 Variantes

Chaque concurrent doit présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation, sur l'offre de base.

Les variantes sont interdites.

4.2 Date de remise

Les offres doivent parvenir à :

la Caisse d'Allocations familiales de Loire-Atlantique
avant le vendredi 15 janvier 2027 à 11h

Il est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

4.3 Modalités de remise des offres

Les offres doivent être transmises en version électronique.

Elles doivent être déposées sur le site du Profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr

Seuls les dépôts sur ce site seront étudiés, tout pli déposé sur un autre site ou à une autre adresse sera considéré comme non arrivé. Pour la constitution du dossier, les fichiers devront être établis selon l'un des formats suivants : Pdf – Word – Excel.

Antivirus
L'antivirus utilisé par l'organisme est Symantec.

Les candidats devront veiller à bien mettre à jour leur version d'anti-virus. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu.

Assistance
Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis.

Un espace FAQ est disponible pour les entreprises et permet de consulter les réponses aux questions les plus fréquemment posées :
https://www.marches-publics.gouv.fr/faq/?token=4e20d5cd-fa93-4efe-a280-af815f8bad99
S'il ne trouve aucune réponse dans la FAQ, le candidat doit contacter les conseillers techniques via un formulaire :
https://www.marches-publics.gouv.fr/assistance/?token=d5e8f6d0-08f7-4d26-ac75-ab2be40ea14d

Pré-requis technique
Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.
Pour accéder aux différents services de la plateforme PLACE, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement. Afin de vérifier les pré-requis à l'utilisation de la plateforme, les candidats peuvent se référer au guide d'utilisation de PLACE présent à ce lien :
https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé de la plateforme PLACE (notamment pour télécharger le dossier de consultation des entreprises et déposer le pli de réponse) les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution Java.
Java peut être téléchargée à l'adresse suivante :
http://www.java.com/fr/download/ et en cliquant sur Télécharger Java.
L'attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, d'un outil permettant de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

Copie de sauvegarde
Afin de pallier les éventuelles défaillances des transmissions par voie électronique, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier peut être envoyée parallèlement au dossier dématérialisé. Celle-ci, clairement identifiée, devra être adressée sous enveloppe portant obligatoirement la mention "copie de sauvegarde - ne pas ouvrir".
Une copie de sauvegarde non clairement identifiée sera classée sans suite.

La copie de sauvegarde peut :

- être déposée contre récépissé au service achats/marchés,
- ou être envoyée par tout moyen assurant date certaine de réception et confidentialité des plis.

Elle doit être transmise, avant la date et l'heure de remise des plis, sous enveloppe cachetée sur laquelle figurent impérativement :
Caf de Loire-Atlantique - Pôle achats/marchés - 22 rue de Malville – 44937 Nantes cedex 9
« AOO.26.018 – Nettoyage des locaux de la Caf de Loire-Atlantique – Lot(s) en question »
« Copie de sauvegarde - ne pas ouvrir ».

Signature électronique des documents
La signature électronique des pièces de leur candidature et de leur offre n'est pas obligatoire.
Les candidats qui feraient le choix de signer ces pièces par voie électronique doivent impérativement disposer d'un certificat de signature électronique conforme aux dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 et se conformer aux prérequis techniques.
Depuis le 1er octobre 2018, en vertu de cet arrêté, les signatures électroniques réalisées dans le cadre des marchés publics devront reposer sur un certificat de signature électronique qualifié au sens du règlement n°910/2014 « eIDAS ».
La liste des prestataires de certification agréée est disponible à l'adresse suivante :
https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies.
Dans tous les cas, le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.
En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge du candidat, tout comme les frais d'accès au réseau.

Acceptation de l'offre
Il sera procédé à une re-matérialisation de l'offre électronique par la signature du marché sous forme papier.
Cette re-matérialisation consistera en la signature par le candidat et le directeur de l'organisme d'une copie écran de l'envoi dématérialisé.

4.4 Langue – Unité monétaire

La seule langue pouvant être utilisée est le français. L'unité monétaire est l'euro.
Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

4.5 Primes

Aucune prime, ni rémunération ne seront versées aux candidats.

4.6 Teneur des offres

L'offre doit concerner toutes les prestations du marché, qui n'est pas fractionnable.

4.7 Propriété intellectuelle des projets

Les propositions techniques prescrites par les entreprises demeurent leur propriété intellectuelle.

4.8 Contenu des plis

4.8.1 Candidature

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

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Désignation du mandataire par ses cotraitants, complétée et accompagnée des certificats ou documents mentionnés (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'économie et des finances)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, complétée et accompagnée des certificats ou documents mentionnés (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'économie et des finances)
Délégation de pouvoir	Personne signataire du marché
Chiffres d'affaires	Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices
Effectifs	De l'agence chargée des prestations
Références	Liste des principaux services effectués (3 dernières années) du candidat, vérifiables, en lien avec l'objet du marché, indiquant le montant du marché et les dates et durées
Attestations de qualification	Détenus par le candidat **Au moins l'un des agents intervenant sur le Siège doit posséder le Caces**
Assurances	Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité

Dume

L'organisme accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

En cas de sous-traitance d'une partie des prestations faisant objet de la présente consultation ou en cas de groupement, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le co-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leur niveau de capacités professionnelles, techniques et financières à l'exécution du marché. Pour le cas de sous-traitance, il est exigé au candidat de fournir également, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants, un engagement écrit du ou des sous-traitants.
Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur le formulaire ministériel 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.
Ces documents sont obligatoires pour l'examen de l'offre.

Récupération des documents justificatifs par l'acheteur

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit et valable de la date de remise des offres jusqu'à la notification.

4.8.2 Offre

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
AE	Acte d'engagement incluant la proposition financière complétée par le représentant de l'entreprise habilité pour signer le marché. Le lot n'est pas fractionnable, chaque ligne devra être complétée. L'acte d'engagement est transmis au format Word et toute modification est interdite. Il doit aussi compléter les annexes « Moyens humains et matériels » des lots
Mémoire méthodologique et développement durable	Un mémoire méthodologique et développement durable par lot, qui comprendra les éléments ci-dessous. **<u>Les moyens humains mis en œuvre pour l'exécution des prestations</u>** . Présentation générale de l'entreprise . Description de l'organisation et des modalités de coordination avec les agences locales . Organigramme de la société et organigramme détaillé de l'agence chargée du suivi du marché (pour chaque lot auquel le candidat soumissionne) . Désignation de l'interlocuteur principal encadrant l'équipe intervenante (nom, fonction, coordonnées téléphoniques, mail, qualifications, expérience professionnelle) et de son remplaçant . Liste des effectifs intervenant sur sites (qualification, profil…) **<u>Moyens matériels mis en œuvre pour l'exécution des prestations</u>** . Liste des consommables sanitaires et des produits d'entretien utilisés + fiches techniques/données sécurité (certificat écolabel le cas échéant) . Proposition de gestion du stock (consommables sanitaires et produits d'entretien) . Liste et descriptif du matériel utilisé (pour chaque matériel : documentation technique avec photo, consommation énergétique et niveau sonore) . Marques et technologies maîtrisées par l'entreprise **<u>Organisation des prestations à obligations de résultats et de moyens</u>** . Procédure de prise en main du marché à partir de sa notification . Description de l'organisation mise en place pour la réalisation des prestations (nombre de personnes présentes simultanément, modalités d'encadrement du personnel d'exécution, descriptif détaillé des opérations…) . Méthodologie détaillée en vue de la réalisation des prestations . Organisation mise en place pour le nettoyage de la vitrerie . Organisation mise en place pour le nettoyage du parking/espaces extérieurs . Proposition des livrables (cahier de liaison, cahier de présence) **<u>Suivi des prestations et transmission des informations</u>** . Modalités d'accompagnement du personnel et du contrôle des prestations . Description des moyens mis en place pour assurer la traçabilité des événements liés aux prestations et du mode de communication vers le client . Modalités de communication afin de transmettre des informations notamment en ce qui concerne les absences et remplacements **<u>Démarche d'amélioration continue, contrôle qualité</u>** . Procédure de contrôle qualité interne et modalités d'amélioration continue . Mesures d'hygiène et de sécurité du candidat . Détail du plan de formation de la 1ère année du personnel sur site **<u>Démarche de développement durable de l'entreprise</u>** . Modalités de transports . Utilisation de produits respectueux de l'environnement (labelisés ou non) . Démarche de réutilisation ou de recyclage des produits . Formations du personnel à l'entretien écologique . Actions en faveur de l'insertion professionnelle
Autres éléments	Et tout autre élément jugé nécessaire par le candidat pour étayer son offre.

4.9 Autres documents

Par ailleurs, il est conseillé, de fournir dès la remise de l'offre, les documents prévus aux articles R.2143-7, R.2143-8 et R.2143-9 du Code de la commande publique.

Document	Descriptif
Régularité fiscale	Une attestation de régularité fiscale en cours téléchargeable sur le site http://www.impots.gouv.fr, pour les entreprises soumises à l'IS, ou auprès de leur service des impôts gestionnaire
Déclaration Urssaf	Une déclaration signée de l'Urssaf, de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de Sécurité Sociale, datée de moins de 6 mois
Liste nominative des salariés étrangers	Une liste nominative des salariés étrangers le cas échéant
Obligation de vigilance	Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.
Redressement judiciaire	Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire

Si le candidat choisit de ne pas présenter ces documents, il est averti qu'il devra les produire, s'il est retenu, dans un délai de 8 jours calendaires à compter de la demande de l'organisme, sous peine de ne pas se voir attribuer le marché.

5 – Jugement des offres et attribution

5.1 Examen des candidatures

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 8 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des pièces.
A défaut, les candidatures incomplètes seront écartées.

La capacité professionnelle, financière et technique de chaque candidat, liée à l'exécution du marché, est examinée au regard des renseignements et documents qu'il fournit. L'appréciation de ces capacités pour un groupement est globale.
Les candidatures présentant des garanties manifestement insuffisantes sont éliminées.

5.2 Analyse des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que cette régularisation n'entraine pas de modification substantielle des offres initiales.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera selon les critères suivants, au vu des documents transmis par le candidat et du mémoire méthodologique et développement durable :

Critère	Complément
➥ Prix 40 points	Ce critère est évalué en fonction du montant du forfait. Le montant le plus bas (Mo) obtient la note de 40. Tout autre candidat obtient, pour un montant Mn, la note de : $\frac{Mo \times 40}{Mn}$

Critère	Complément
Valeur technique (50 %)	
Moyens mis en œuvre pour l'exécution des prestations : analysés au travers des différents éléments du mémoire méthodologique et développement durable et des informations complémentaires remis par le candidat. Seront notamment pris en compte :	
➥ Moyens humains 10 points	**Encadrement – 5 points** Présence d'un encadrant dédié, de son suppléant, de leurs CV et expériences…
	Equipe intervenante – 5 points Désignation de l'équipe intervenante, de leurs qualifications, de leurs expériences, de leurs formations…
➥ Moyens matériels 12 points	**Répertoire des produits utilisés – 5 points** Liste et description technique des consommables sanitaires et des produits d'entretien utilisés, respect sanitaire au regard du public concerné…
	Gestion des stocks – 2 points Procédure mise en place pour la composition d'un stock, approvisionnement effectuée…
	Matériels utilisés – 5 points Description de l'équipements utilisés, maîtrise du matériel biovapeur (lot n°2), …
➥ Organisation des prestations 28 points	**Méthodologie d'exécution – 14 points** Prise en main du marché, détails précis de la méthodologie pour les prestations quotidiennes et annexes (vitrerie…) …
	Qualité, sécurité et hygiène – 6 points Contrôle qualité interne, modalités d'amélioration continue, démarche sécurité mise en place, parcours de formation…
	Procédure de suivi – 8 points Accompagnement et contrôle des prestations par le titulaire, moyens de communication utilisés, traçabilité des événements…

Critère	Complément
Développement durable (10 %)	
➥ Performance en matière de développement durable 10 points	Ce critère est évalué selon les éléments du mémoire technique, relatifs aux dispositions adoptées par le candidat dans le domaine environnemental et social, en lien direct avec l'objet du marché. Ils seront notamment évalués sur les points suivants : - utilisation de produits respectueux de l'environnement - formation du personnel dans la démarche écologique

5.3 Classement des offres

Les notes sont arrondies au dixième. Le candidat obtenant la meilleure note est classé en 1ère position.
En cas d'égalité, la note « prix » serait prépondérante.
En cas de nouvelle égalité, un tirage au sort serait effectué.

5.4 Attribution - Notification

Le montant HT des prestations figurant à l'acte d'engagement prévaut sur toutes autres indications.

Le candidat arrivé en première position sera déclaré attributaire provisoire du marché. Il en sera informé et devra fournir dans les 8 jours suivants les documents éventuellement manquants prévus par les articles L.2143-7, L.2143-8 et L.2143-9 du Code de la commande publique.
En l'absence de transmission de ces documents, c'est le candidat classé en deuxième position qui sera déclaré attributaire provisoire et ainsi de suite.

Les candidats non retenus seront informés du rejet de leur offre, par voie électronique.

6 – Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignement complémentaires devront parvenir à l'organisme 8 jours au moins avant la date limite de remise des offres.

Elles devront être formulées sur le site : https://www.marches-publics.gouv.fr

Dans le souci du respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats, les réponses aux questions et les renseignements complémentaires (précisions techniques, rectificatifs…) sont communiqués via la plate-forme de dématérialisation. Le candidat reçoit un message l'informant qu'une réponse a été déposée sur la plate-forme. Afin qu'il puisse prendre connaissance des éventuelles réponses aux questions, chaque candidat est instamment invité à s'identifier lors du retrait du dossier de consultation.

7 – Procédure de recours

A compter de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, tout candidat peut, s'il estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :

- un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence, avant la signature du marché,
- un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence, après la signature du marché.

Les coordonnées du tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal Judiciaire de Nantes
19 Quai François Mitterrand
44000 NANTES
Tél. : 02.51.17.95.00

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal Judiciaire de Nantes (voir coordonnées ci-dessus).