Service départemental d'incendie et de secours de l'Ain
200 avenue du Capitaine Dhonne
CS 80033
01001 - Bourg-en-Bresse Cedex

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services

---

Prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie (2 lots)

Appel d'offres ouvert

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

16 novembre 2026 à 12h00

IMPORTANT

- ✓ Les offres devront obligatoirement être déposées par voie électronique sur https://marchespublics.ain.fr.
  Les plis ne peuvent plus être déposés par voie "papier".

- ✓ **Attention à l'adresse mail liée à votre compte utilisateur sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics**. En effet, toutes les demandes et informations seront transmises à cette adresse mail VIA la messagerie de ladite plateforme. (cela concerne notamment des compléments à la candidature, une phase de négociation pour les procédures concernées, l'information faite aux candidats retenus et non retenus…)

- ✓ **ANTICIPER VOS DÉPÔTS. Attention… à la durée de transmission électronique de votre offre !**
  Le téléchargement n'est pas immédiat. Un pli est hors délais si son téléchargement se termine après l'heure.

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE	
	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de Services Objet : Prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie (2 lots)
	Acheteur : Service départemental d'incendie et de secours de l'Ain 200 avenue du Capitaine Dhonne CS 80033 01001 - Bourg-en-Bresse Cedex
	Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre est divisé en 2 lots.
	Profil acheteur : https://marchespublics.ain.fr
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 5 mois à compter de la date limite de réception des offres.
	Aucune négociation n'est prévue.
	Les informations concernant les variantes sont indiquées au sein du présent document.
	Les informations concernant les prestations supplémentaires éventuelles sont indiquées au sein du présent document.
	Code CPV principal de la consultation : 90911000-6 : Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES....4
1.1. Objet de la consultation....4
1.2. Codes CPV....4
1.3. Durée....4
ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION....5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION....5
3.1. Procédure de passation....5
3.2. Allotissement....5
3.3. Renseignements complémentaires....6
3.4. Visite de site....6
ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE....6
4.1. Dossier de candidature....6
4.2. Sous-traitance....7
4.3. Groupements d'opérateurs économiques....7
ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE....8
5.1. Présentation du dossier d'offre....8
5.2. Variantes....8
5.3. Prestations supplémentaires éventuelles....8
5.4. Délai de validité....8
ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE....8
ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS....9
ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE....10
ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS....10

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie (2 lots).

L'accord-cadre est divisé en lots comme suit :

Lot 1 "NETTOYAGE DES LOCAUX":

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à 200.000,00 € HT / an.

Lot 2 "NETTOYAGE DES VITRES":

Le montant de commande du lot et de chaque reconduction est limité à 20.000,00 € HT / an.

L'objet du lot 1 concerne les prestations de nettoyage des locaux des sites du SDIS de l'Ain selon trois sections énoncées ci-après :
• Section 1 : Nettoyage des locaux des bâtiments sur le site de la Cité Jean PÉPIN composant l'État Major
• Section 2 : Nettoyage des locaux des sièges des groupements BRESSE, DOMBES, BUGEY et MONTS-JURA
• Section 3 : Nettoyage des locaux des Centres d'Examen et d'Aptitudes (CEA)

L'objet du lot 2 concerne les prestations de nettoyage des vitrages des sites du SDIS de l'Ain :
• Nettoyage de la vitrerie extérieure de l'ensemble des locaux de la Cité Jean PÉPIN à BOURG EN BRESSE
• Nettoyage de la vitrerie extérieure des quatre sièges de groupement territoriaux
• Nettoyage de la vitrerie extérieure des CIS HAUTEVILLE, OYONNAX et THOIRY

Lieu(x) d'exécution :

Service Départemental d'Incendie et de Secours
200 avenue du Capitaine Dhonne
01000 Bourg-en-Bresse

et certains Centres d'incendie et de secours (CIS) répartis sur l'ensemble du département de l'Ain

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant :
90911000-6 - Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres

Code(s) CPV secondaire(s) :
Lot n° 1 : NETTOYAGE DES LOCAUX : 90910000-9 - Services de nettoyage
Lot n° 2 : NETTOYAGE DES VITRES : 90911300-9 - Services de nettoyage de vitres

1.3. Durée

Durée :
L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois. La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir du 15 février 2027 ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Délai d'exécution :

L'ensemble des délais sont mentionnés dans le cahier des clauses techniques particulières.
Par ailleurs, pour des nécessités liées à l'organisation interne du SDIS, une date d'exécution particulière pourra être imposée pour chaque lot dans le bon de commande. Dans ce cas, cette date s'impose au titulaire, sous réserve que le bon de commande lui soit notifié dans un délai raisonnable, compatible avec la nature et l'étendue des prestations à réaliser.

Reconduction :
L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 60 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.
Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Prestations similaires :

Les lots pourront faire l'objet de prestations similaires. En application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent accord-cadre, en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification de l'accord-cadre initial et dans la limite de 50 % du montant HT initial.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : https://marchespublics.ain.fr

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est vivement conseillé aux candidats de renseigner le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'ils puissent bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou un report de délais.

Les candidats ne peuvent porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient fait dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, ou s'ils n'ont consulté leurs messages en temps et en heure.

Aucune réponse ne sera donné par mail ou par téléphone.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

3.2. Allotissement

Un candidat peut remettre une offre pour chacun des lots.
L'acheteur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels le candidat peut présenter une offre, ni le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même candidat.

3.3. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : https://marchespublics.ain.fr

3.4. Visite de site

La visite de site est optionnelle. Si une visite est effectuée, le soumissionnaire devra joindre l'attestation en annexe correctement complétée à son offre.

Le candidat devra prendre rendez-vous auprès de Monsieur Julien ORY, service patrimoine au 04.37.62.13.62 du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 ou par mail à patrimoine.em@sdis01.fr et achats.em@sdis01.fr

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux informations mentionnées dans le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des clauses techniques particulières.
Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, celles-ci devront être posées par l'intermédiaire du profil acheteur, dont l'adresse est la suivante : https://marchespublics.ain.fr.

ARTICLE 4. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Lot
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	Tous les lots
2	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Tous les lots

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Lot
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Tous les lots
2	Une liste des principaux contrats conclus ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.	Tous les lots

En application de l'article R2143-13 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 :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur public peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui sera précisé lors de la demande.

4.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

4.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme

mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Un même opérateur économique peut être membre de plus d'un groupement pour un même marché public. Un opérateur économique se présentant en groupement peut également présenter une offre en qualité de candidat individuel.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige la transformation de ce groupement en groupement solidaire, pour les raisons suivantes :
- assurer la continuité et la bonne exécution des prestations,
- garantir la responsabilité financière de tous les membres pour l'intégralité du marché,
- permettre un suivi administratif et financier simplifié.

4.4. Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

Clause Sociale :

Dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, l'acheteur public a décidé de faire application des dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le CCAP une clause obligatoire d'insertion sociale et de promotion de l'emploi permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières.

Le dispositif consiste à réserver, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, et par le biais d'un contrat de travail, une partie du temps de travail nécessaire à la réalisation des prestations au bénéfice des publics prioritaires mentionnés dans le CCAP.

Le volume horaire d'insertion à la charge du titulaire est indiqué dans le CCAP.

Ce volume horaire d'insertion sociale **concerne le lot n°1 – Nettoyage des locaux**.

<u>Clause environnementale</u> :

1. Principes généraux

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations de nettoyage dans le respect des principes de prévention des pollutions, de réduction des déchets et de préservation des ressources naturelles.
Il met en œuvre des pratiques permettant de limiter les consommations d'eau et de produits chimiques, de réduire les déchets générés par ses activités et de prévenir les risques de pollution liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien.

2. Produits de nettoyage

Le titulaire privilégie l'utilisation de produits de nettoyage présentant un impact environnemental réduit, notamment les produits bénéficiant d'un écolabel officiel reconnu, tel que l'Écolabel européen, ou présentant des performances environnementales équivalentes dûment justifiées.
Il veille notamment à :

- limiter l'utilisation des produits dangereux et des substances présentant des risques pour l'environnement ;
- respecter les dosages prescrits par les fabricants et utiliser, lorsque cela est possible, des systèmes de dosage adaptés ;
- éviter les surdosages et les mélanges de produits ;
- fournir, à la demande de l'acheteur, la liste des produits utilisés ainsi que leurs fiches techniques et fiches de données de sécurité, lorsqu'elles sont requises.

3. Réduction des consommations d'eau et d'énergie

Le titulaire adopte des méthodes de nettoyage permettant de limiter les consommations d'eau et d'énergie, notamment par l'utilisation de matériels économes et de procédés de nettoyage adaptés à la nature des surfaces et au niveau de salissure.
Il évite tout gaspillage d'eau et veille à éteindre les équipements électriques après utilisation, lorsque les conditions de sécurité le permettent.

4. Gestion des déchets et des emballages

Le titulaire limite la production de déchets liée à ses prestations et favorise, lorsque cela est possible, l'utilisation de produits concentrés, de recharges et de conditionnements limitant les emballages.
Il assure le tri et l'évacuation des déchets générés par son activité conformément à la réglementation applicable et aux consignes de tri en vigueur sur le site.
Les produits et emballages présentant un caractère dangereux sont collectés, stockés et éliminés dans des conditions adaptées à leur nature.

5. Matériels et consommables

Le titulaire privilégie les matériels durables, réparables et économes en ressources. Il favorise l'utilisation de textiles de nettoyage réutilisables et lavables, lorsque leur usage est compatible avec les exigences d'hygiène et de sécurité.
Il veille à l'entretien régulier des matériels afin de maintenir leurs performances et d'en prolonger la durée de vie.

6. Sensibilisation du personnel

Le titulaire informe et sensibilise son personnel aux bonnes pratiques environnementales applicables aux prestations, notamment en matière de dosage des produits, de réduction des consommations d'eau, de tri des déchets et de prévention des pollutions.

7. Suivi et contrôle des engagements

Le titulaire transmet à l'acheteur, sur demande ou selon la périodicité définie au marché, les éléments permettant de vérifier le respect de ses engagements environnementaux, notamment :

- la liste actualisée des produits de nettoyage utilisés et les justificatifs environnementaux disponibles;
- les modalités de gestion des déchets et des emballages ;
- les actions de sensibilisation du personnel ;

- les éventuelles mesures mises en œuvre pour réduire les consommations de produits, d'eau et de consommables.

L'acheteur se réserve la possibilité de contrôler le respect de ces exigences pendant l'exécution du marché, dans des conditions compatibles avec le bon déroulement des prestations.

8. Respect des exigences contractuelles

Le titulaire est tenu de respecter les exigences environnementales prévues au présent article. Tout manquement constaté fait l'objet d'un signalement et d'une demande de mise en conformité dans un délai fixé par l'acheteur, sans préjudice des autres mesures prévues par les pièces contractuelles et la réglementation applicable.

ARTICLE 5. PRÉSENTATION DE L'OFFRE

5.1. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.
Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement et ses annexes, propre à chaque lot, dûment complété Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre. En cas d'allotissement, le candidat établira soit un acte d'engagement unique regroupant le ou les lots auxquels il soumissionne soit un acte d'engagement par lot.
2	Le bordereau de prix unitaires (BPU), propre à chaque lot, dûment complété
3	Les décompositions du prix global forfaitaire (DPGF), propres à chaque lot, dûment complétées
4	Le mémoire technique propre à chaque lot. Il devra détailler les éléments indiqués à l'article 6 « critère d'attribution et choix de l'offre » du présent règlement. Ce document devra être rédigé en police Tahoma, taille 10, avec un interligne simple et des marges standard. Il devra être clair, structuré et ne pas excéder 20 pages, annexes, tableau, schéma, etc... compris. En cas de dépassement du nombre de pages autorisé, seules les 20 premières pages du mémoire seront analysées par l'acheteur.
5	Fiches techniques portant sur les produits utilisés propre a chaque lot
6	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant
7	Le relevé d'identité bancaire

L'offre devra contenir obligatoirement les pièces de la candidature et de l'offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'**en cas d'absence de éléments suivants ou de remise de ceux-ci après la date limite de remise des offres** :

- l'acte d'engagement, propre à chaque lot dûment complété
- la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) N° 1 – Prestations obligatoires et nécessaires, propre à chaque lot, dûment complétée
- la décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) N° 2 – Prestations complémentaires sur demande, propre à chaque lot, dûment complétée

son dossier sera considéré comme incomplet. Son offre ne sera pas analysée et sera déclarée irrégulière au sens de l'article R2152-1 du code précité.

La pièce financière doit être envoyée sous format excel ou calc, sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne), ce qui rendrait l'offre irrégulière.
Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format pdf.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.
Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.
En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

5.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 5 mois calendaires, prenant cours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 6. CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de tous les lots de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Prix	55
1.1	Prix global et forfaitaire (somme DPGF 1 et 2)	50
1.2	Bordereau des prix unitaires	5
	moyenne des prix unitaires	
2	Valeur technique	35
2.1	Moyens en personnel technique et d'encadrement	10
	effectif mis en œuvre, organigramme, qualification, CV , coordination du personnel, modalité et gestion des absences et moyens mis en œuvre pour les remplacements…	
2.2	Moyens en équipement et matériel qui seront affectés au présent marché	10
	spécifications sur les produits utilisés, matériel utilisé...	
2.3	Moyens mis en œuvre pour l'exécution du marché et le contrôle des prestations	10
	méthodologie de nettoyage, planning d'intervention, information d'intervention, transmission des rapports, système d'auto-contrôle, gestion des réclamations, indicateurs de performance...	
2.4	Nombre d'heures affecté par site	5
	permettant de définir une cadence au m² nettoyé/heure	

3	Valeur environnementale	10
	Hygiène, sécurité, gestion des déchets : réduction et tri des déchets, valorisation, utilisation de matériels à faible impact environnemental, produits éco-responsables, réduction de la consommation d'eau et d'énergie, réalisation de bilans des produits utilisés, formation et sensibilisation du personnel...	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Prix des prestations :

Concernant les prix, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Valeur technique :

Pour l'ensemble des lots, ces critères seront jugés à partir du **mémoire technique** Un nombre de points sera attribué aux sous-critères conformément au tableau ci-dessous.

Commentaires	Note / 10 points	Note / 5 points
Très satisfaisant	10	5
Satisfaisant	7,5	3,75
Insuffisant	5	2,5
Très insuffisant	2,5	1,25
Non traité	0	0

Valeur environnementale :

Pour l'ensemble des lots, ces critères seront jugés à partir du **mémoire technique** et des **fiches techniques.** Un nombre de points sera attribué conformément au tableau ci-dessous.

Commentaires	Note / 10 points
Très satisfaisant	10
Satisfaisant	7,5
Insuffisant	5
Très insuffisant	2,5
Non traité	0

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.
La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

ARTICLE 7. MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique
Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La transmission des documents par voie électronique est obligatoirement effectuée sur le profil d'acheteur de l'acheteur public à l'adresse URL suivante : https://marchespublics.ain.fr
Une offre reçue sur support physique électronique (CD-rom, clé USB…) est irrégulière.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Afin de faciliter l'exploitation informatique des documents, le soumissionnaire veillera à respecter la règle de nommage des fichiers.

La dénomination de chaque document dématérialisé devra répondre au modèle suivant :
« nomdufichier_nomsociété »

- Éviter les espaces, les accents et les caractères spéciaux (ex : & @ …).
- Ne pas mettre de noms trop longs.
- Utiliser des abréviations (« MT » pour mémoire technique, etc).
- Éviter une arborescence de plus de 2 niveaux.

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles tels que XLS, DOC, PDF, DXF, DWF, JPG, BMP, PPT.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Signature électronique :

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être re matérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être re-matérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

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

Assistance en ligne :

En cas de difficultés rencontrées sur le fonctionnement de la plateforme de dématérialisation, les candidats peuvent contacter l'assistance et être accompagné dans les démarches : remplissez le formulaire en ligne. En aucun cas le SDIS n'est en mesure de répondre sur les performances techniques de la plateforme.

Accès au Chatbot :

1. Cliquez sur l'icône bleue à droite de l'écran que vous trouver sur notre profil acheteur
2. Cliquez sur l'onglet Assistance en ligne
3. Choisissez le type d'aide dont vous avez besoin dans le menu **Catégorie**
4. Cliquez sur l'option **Je n'ai pas trouvé de réponse à ma recherche, je souhaite saisir une demande d'assistance en ligne**
5. Remplissez le formulaire
6. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h.

Le numéro de téléphone de l'assistance est affiché après validation de ce formulaire.

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.

- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP

- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFÉRENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :
Tribunal administratif de Lyon
Tél. : 04.87.63.50.00
Email : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:
Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable
Tél. : 04.72.77.21.30
Email : ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr

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