

n° 2025-02

Marché public de fourniture courante et service

Appel d’offres ouvert.

Marché de nettoyage des locaux, des vitreries et fourniture de produits d’hygiènes

Règlement de consultation

**Date et heure limite de remise des plis :** **10/02/2025 à 12h00**

**Date Limite de Remise des plis : xxx**

**POLE LOGISTIQUE**

**SERVICE ACHAT**

**SERVICE TRAVAUX.**

Pouvoir adjudicateur

CPAM de la Loire-Atlantique

9 rue Gaëtan Rondeau

44958 Nantes Cedex 9.

**Sommaire**

[**IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR** 4](#_Toc205904881)

[1.1. Dispositions générales 4](#_Toc205904882)

[1.2. Parties contractantes 4](#_Toc205904883)

[**ARTICLE 2.** **ETENDUE ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION** 4](#_Toc205904884)

[2.1. Objet de la consultation 4](#_Toc205904885)

[2.2. Allotissement 5](#_Toc205904886)

[2.3. Procédure de passation 5](#_Toc205904887)

[2.4. Forme du marché 5](#_Toc205904888)

[2.5. Durée du marché 6](#_Toc205904889)

[2.6. Lieux d’exécution 6](#_Toc205904890)

[2.7. Variantes 6](#_Toc205904891)

[2.8. Option technique obligatoire : nettoyage à l’eau ozonée 6](#_Toc205904892)

[2.9. Unité monétaire 6](#_Toc205904893)

[2.10. Langue utilisée 7](#_Toc205904894)

[2.11. Forme juridique du groupement 7](#_Toc205904895)

[2.12. Délai de validité des propositions 7](#_Toc205904896)

[**ARTICLE 3.** **DOSSIER DE CONSULTATION** 7](#_Toc205904897)

[3.1. Contenu du dossier de consultation 7](#_Toc205904898)

[3.2. Mise à disposition du dossier de la consultation 7](#_Toc205904899)

[3.3. Modification de détail au dossier de consultation 8](#_Toc205904900)

[3.4. Visite des lieux 8](#_Toc205904901)

[**ARTICLE 4.** **PRESENTATION DES PROPOSITIONS** 9](#_Toc205904902)

[4.1. Documents à produire 9](#_Toc205904903)

[4.1.1. Au titre de la candidature 9](#_Toc205904904)

[4.1.2. Au titre de l’offre 10](#_Toc205904905)

[4.2. Conditions d’envoi ou de remise des plis 10](#_Toc205904906)

[4.2.1. Transmission électronique des plis 10](#_Toc205904907)

[4.2.2. Dépôt électronique des plis (candidature et offre) 10](#_Toc205904908)

[4.2.3. Copie de sauvegarde 11](#_Toc205904909)

[4.2.4. Transmissions et taille du dossier 11](#_Toc205904910)

[4.3. Négociation 12](#_Toc205904911)

[**ARTICLE 5.** **EXAMEN DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES** 12](#_Toc205904912)

[5.1. Examen et sélection des candidatures 12](#_Toc205904913)

[5.2. Examen et sélection des offres 13](#_Toc205904914)

[**ARTICLE 6.** **ATTRIBUTION DU MARCHE** 14](#_Toc205904915)

[6.1.1. Les pièces à remettre par le candidat pressenti domicilié en France 14](#_Toc205904916)

[6.1.2. Les pièces à remettre par le candidat pressenti domicilié hors de France. 14](#_Toc205904917)

[**ARTICLE 7.** **REGLEMENT DE LITIGE** 15](#_Toc205904918)

**IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

## Dispositions générales

Dans le cadre d’une démarche de mutualisation et de massification des achats, les Caisses Primaires d’Assurance Maladie (CPAM) du Pays de la Loire ont décidé, en application de l’article 19 de l’arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et des articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la commande publique, de constituer un groupement de commandes en vue de conclure un marché relatif au nettoyage des locaux sous la conduite d’un « coordonnateur » pour le compte des « membres du groupement ».

Le coordonnateur du groupement, la CPAM de Loire Atlantique a en charge :

* l’organisation de la procédure de consultation jusqu’à la désignation du Titulaire,
* la signature et la notification du marché avec le Titulaire,
* le cas échéant, la résiliation du marché.

Les membres du groupement (les CPAM de Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne et Vendée) ont en charge chacun pour ce qui les concerne :

* la passation des commandes,
* l’exécution et le contrôle des prestations dans les conditions des cahiers des clauses administratives et techniques particulières,
* le règlement des prestations.

## Parties contractantes

Les parties contractantes sont :

* D’une part, les organismes membres du groupement de commandes suivants :
* **La CAISSE PRIMAIRE D’ASSURANCE MALADIE DE LA LOIRE ATLANTIQUE** située 9 rue Gaëtan Rondeau 44958 Nantes Cedex 9 représentée par son Directeur Général ou ses Délégataires et agissant en tant que coordonnateur du groupement,
* **La CAISSE PRIMAIRE D’ASSURANCE MALADIE DE LA MAYENNE** située 37 boulevard Montmorency-Laval 53084 LAVAL CEDEX 9 représentée par son Directeur Général ou ses Délégataires,
* **La CAISSE PRIMAIRE D’ASSURANCE MALADIE DE LA VENDEE** située 61 rue Alain 85931 LA ROCHE SUR YON CEDEX 9 représentée par son Directeur Général ou ses Délégataires,
* D’autre part : **le Titulaire du présent marché**.
* Le Titulaire désigne, dès la notification du marché, un responsable ayant qualité pour le représenter vis-à-vis des organismes ou de leurs représentants.

Le Pouvoir Adjudicateur est représenté par le Directeur général de la CPAM de la Loire Atlantique.

L’agent comptable (Directeur comptable et Financier) de chaque organisme membre du groupement est le comptable assignataire des paiements pour ce qui le concerne.

1. **ETENDUE ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

# Objet de la consultation

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières concernent un marché relatif au nettoyage des locaux et de la vitrerie ainsi que la fourniture de produits d’hygiène pour les Caisses Primaires d’Assurance Maladie du Pays de la Loire suivantes :

* Loire-Atlantique (44),
* Mayenne (53),
* Vendée (85).

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).

Les différents Organismes se réservent également le droit de procéder à :

* De nouvelles configurations des locaux dans chaque site,
* L’ouverture de nouveaux sites.

**Nomenclature européenne :**

|  |  |
| --- | --- |
| 90900000 - 6 | Services de nettoyage et d'hygiène. |
| 90910000 - 9 | Services de nettoyage |

# Allotissement

En application de l’article L.2113-10 du Code de la commande publique, l’accord cadre est décomposée en 4 (quatre) lots comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **N° du lot** | **Désignation des lots** |
| **1** | Nettoyage des locaux et de la vitrerie et fourniture de produits d’hygiène de la **CPAM de LOIRE ATLANTIQUE (44)** |
| **2** | Nettoyage des locaux et de la vitrerie de la **CPAM MAYENNE (53)** |
| **3** | Nettoyage des locaux et de la vitrerie de la **CPAM VENDEE (85)** |

# Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

# Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à prix forfaitaire pour les prestations récurrentes, et à bons de commande pour les prestations ponctuelles au sens des articles L2125-1.1°, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique (CCP).

L’accord-cadre est sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée du marché de 3 850 000 € TTC comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° du lot** | **Désignation des lots** | **Montant maximum sur la durée du marché (4 ans) en € TTC** |
| **1** | Nettoyage des locaux et de la vitrerie de la **CPAM de LOIRE ATLANTIQUE (44)** | **2 150 000 €** |
| **2** | Nettoyage des locaux et de la vitrerie de la **CPAM MAYENNE (53)** | **500 000 €** |
| **3** | Nettoyage des locaux et de la vitrerie de la **CPAM VENDEE (85)** | **1 200 000 €** |

Le présent accord-cadre est assorti d’une obligation de résultat :

Le Titulaire est tenu à cette obligation sur la base préalable définie par l’organisme, des moyens à mettre en œuvre pour la réalisation des prestations (nature des prestations à réaliser et fréquences d’intervention).

# Durée du marché

La durée de l’accord-cadre est fixée à un (1) an à compter de sa date de notification. Le marché peut être renouvelé tacitement trois fois, pour une période d’un (1) an.

Chaque organisme adhérera à échéance de son ou ses contrats en cours, à savoir :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisme** | **Date de fin du marché actuel** | **Date d’entrée dans le présent marché** |
| **CPAM Loire Atlantique (44)** | 30/11/2025 | 01/12/2025 |
| **CPAM Mayenne (53)** | 31/12/2025 | 01/01/2026 |
| **CPAM Vendée (85)** | 30/11/2025 | 01/12/2025 |

Sa durée maximale est de quatre ans. Si l’une ou l’autre des parties souhaite mettre fin au marché à la date d’échéance de ce dernier, celui-ci est résilié après un préavis de trois (3) mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

# Lieux d’exécution

Les prestations sont réalisées sur les départements de :

* Loire Atlantique (44)
* Mayenne (53)
* Vendée (85)

# Variantes

Conformément à l’article R2151-8 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.

# Option technique obligatoire : nettoyage à l’eau ozonée

Dans le cadre du présent marché, les candidats sont tenus de proposer obligatoirement une option technique relative à une méthode de nettoyage à base d’eau ozonée, conformément à l’article 1.8 du CCTP.

Cette option, bien que non systématiquement retenue par le pouvoir adjudicateur, doit être impérativement décrite dans le mémoire technique, selon les exigences définies (notamment caractéristiques du matériel, conformité aux normes, impacts sanitaires et environnementaux) et chiffrée dans l’Acte d’Engagement et la DPGF.

L’absence de proposition sur cette option rendra l’offre irrégulière.

Le pouvoir adjudicateur évalue cette option dans le cadre du critère de valeur technique de l’offre, sans pour autant s’engager à la retenir pour l’exécution du marché.

# Unité monétaire

L’unité monétaire utilisée est l’euro.

# Langue utilisée

Tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d’une traduction en français.

# Forme juridique du groupement

Conformément à l’article R2142-20 du code de la commande publique, les opérateurs économiques candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous la forme de groupement :

* Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s’engage à exécuter la (ou les) prestation (s) susceptible (s) de lui être confiée (s) dans le marché). L’acte d’engagement est alors un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s’engage à exécuter.
* Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché). L’acte d’engagement est alors un document unique qui indique le montant total du marché et l’ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s’engage solidairement à réaliser.

Dans les deux formes de groupement, l’un des membres, désigné dans l’acte d’engagement comme mandataire, représente l’ensemble des membres vis à vis de la personne responsable du marché et en coordonne les prestations.

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

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l’égard de la personne publique, pour l’exécution du marché.

# Délai de validité des propositions

Le délai de validé des propositions est de cent-vingt **(120)** jours à compter de la date limite de réception des propositions.

1. **DOSSIER DE CONSULTATION**

# Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les documents suivants :

* Le règlement de la consultation,
* L’acte d’engagement,
* Le DPGF et BPU,
* Le CCAP,
* Le CCTP,
* Le cadre de mémoire technique.
* Les listes du personnel transmise par les sociétés sortantes.

Les candidats n’ont pas à apporter de complément ou de modifications aux documents de la consultation. Aucune demande d’envoi sur support physique électronique n’est autorisée.

# Mise à disposition du dossier de la consultation

Depuis le 1er Octobre 2018, les procédures de passation des marchés publics sont entièrement dématérialisées. Aussi, se font obligatoirement par voie électronique via la plate-forme des achats de l’Etat (PLACE) :

* Les retraits des dossiers de consultation ;
* Les échanges tout au long de la procédure (questions/réponse, lettres de rejet, notification…) ;
* La remise des candidatures et des offres.

Il est fortement recommandé aux candidats de s’inscrire et de s’identifier préalablement sur PLACE avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés de ses éventuels compléments / modifications ainsi que des réponses apportées par la CPAM de Loire-Atlantique aux questions posées par d’autres candidats.

Les candidats qui ne s’identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

# Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’envoyer au plus tard **10 (dix) jours** avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

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.

Au cours de ses études, le titulaire est tenu de signaler toutes les anomalies, erreurs ou omissions qu’il aura relevées à la lecture des pièces constitutives du présent dossier. Il demandera au représentant de la CPAM de Loire-Atlantique toutes précisions utiles.

# Visite des lieux

La visite des locaux est **obligatoire** pour la soumission aux lots concernés.

Des visites communes sont organisées par les CPAM selon le calendrier fixé en annexe 1 du règlement de la consultation.

L’attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- il n’y aura pas d’autres dates de visite en dehors de ces dates précitées de visite commune,

- les personnes ne se trouvent pas sur place, aussi, il faut **impérativement indiquer par mail aux contacts indiqués** votre venue l’un des jours précités,

- chaque prestataire doit réaliser la visite sur les sites indiqués pour pouvoir candidater au marché. Si le candidat n’a pas réalisé de visite son offre sera éliminée,

- les candidats sont invités à se munir de l’annexe fournie avant d’effectuer la visite des sites,

- les photos sont autorisées, étant spécifié que l’usage de ces dernières en dehors du cadre de cette consultation est proscrit (usage commercial, communication à des tiers (etc.),

- lors de la visite, en cas d’éventuelles questions des candidats, ces dernières devront être portées sur la plate-forme de dématérialisation,

- le certificat de visite précité, une fois complété lors de la visite devra impérativement être inséré au dossier de l’offre.

Les Titulaires actuellement en place sur les sites des organismes sont dispensés des visites sur ces lieux ayant déjà connaissance des contraintes d’accès et particularités des sites. En revanche, ils devront faire la visite des sites pour lesquels ils ne sont pas titulaires d’un marché.

Après notification du marché, le soumissionnaire ne peut arguer d’aucune difficulté liée à la configuration du lieu ou aux conditions d’accès au site pour justifier de « l’impossibilité d’exécution ou d’un retard».

Le candidat prend connaissance des lieux et de toutes les mesures nécessaires à l’établissement de sa proposition financière. Après notification du marché, il ne peut arguer d’aucune difficulté liée à la configuration du lieu ou aux conditions d’accès au site pour justifier de « l’impossibilité d’exécution, d’un retard ou d’une plus-value ».

1. **PRESENTATION DES PROPOSITIONS**

Les candidatures et les offres sont présentées librement, soit individuellement soit en groupement. En cas de présentation d’une candidature sous la forme d’un groupement conjoint, il sera exigé (lors de la phase de mise au point) que le mandataire du groupement d'opérateurs économiques soit, après l'attribution du marché, solidaire de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles vis-à-vis du pouvoir adjudicateur en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

Les candidats fournissent impérativement l’intégralité des pièces et des renseignements qui sont énumérées ci-après. La signature des pièces demandées n’est pas obligatoire.

Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation peut être éliminée.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

# Documents à produire

## Au titre de la candidature

**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**

Afin d’optimiser la transparence d’analyse de l’ensemble des candidatures, et dans un souci d’égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement apprécié et recommandé aux postulants d’utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **dernière mise à jour en vigueur**, pour présenter leur candidature.

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 renseignements concernant la situation juridique de l’entreprise tels que prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11, R.2143-3 et R.2143-9 du code de la commande publique :**

1. Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandé) ;
2. DC1 (lettre de candidature) ;
3. DC2 (déclaration du candidat) ;
4. Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
5. Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en **redressement judiciaire** ;
6. Déclaration sur l’honneur pour justifier que le candidat n’entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique 48 et qu’il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).

* **La preuve d'une assurance pour risques professionnels** (fournir une attestation d’assurance en cours de validité indiquant l’étendue de la responsabilité de garantie).

**Les capacités techniques**

* Une description de son équipement matériel et de ses moyens humains, en fournissant un organigramme des personnels encadrants, des intervenants et CV type entreprise ;

**Les capacités professionnelles**

* Une liste des prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années, avec les coordonnées téléphoniques et/ou courriel des représentants des clients pour lesquels les prestations ont été réalisées, le montant et la date des prestations. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans, ou le candidat apportera des justifications professionnelles ou des attestations de qualification professionnelle, ou tous documents équivalents.

**Les capacités financières**

* Le chiffre d’affaires annuel global et le chiffre d'affaires annuel « spécifique » concernant les services objet du marché des 3 derniers exercices.

## Au titre de l’offre

* Acte d’engagement complété, revêtu du cachet de l’entreprise,
* Annexe à l’acte d’engagement : Annexes financières (DPGF et BPU) complétés, et revêtues du cachet de l’entreprise.
* Cadre mémoire technique, complétée, et revêtue du cachet de l’entreprise. Une rubrique renseignée en mentionnant uniquement un report à une documentation jointe propre au candidat sera considérée comme non renseignée.
* L’attestation de visite.

# Conditions d’envoi ou de remise des plis

## Transmission électronique des plis

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la CPAM de Loire-Atlantique d’ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci. Les frais d’accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La CPAM de Loire-Atlantique ne peut être tenu pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui peut résulter de l’usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

**Date et heure limite de remise des plis** : **19/09/2025 à 12:00:00**.

## Dépôt électronique des plis (candidature et offre)

Les candidatures et les offres doivent être déposées sur la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr/ (cf. n° de référence du marché dans le RC).

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l’opérateur économique.

Le pli dématérialisé doit comporter toutes les pièces relatives à la candidature et à l'offre demandées dans le présent règlement de consultation.

Le soumissionnaire transmet son dossier de consultation impérativement avant la date et l’heure limites mentionnées dans le présent règlement de consultation. Un message lui indique que l’opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par la plateforme par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l’avis d’appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

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

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

## Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB, DVD…), doit être placée dans une enveloppe scellée comportant les mentions suivantes :

* « COPIE DE SAUVEGARDE » ;
* Intitulé de la consultation ;
* nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

* en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
* en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée à la suite de la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

## Transmissions et taille du dossier

Les offres, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateurs. Dans le cas où une offre est susceptible d’entrainer la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui peuvent en résulter, il appartient à l’opérateur économique d’anticiper l’envoi de son pli électronique.

Il est à noter que la durée du téléchargement est fonction du débit de l’accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

**RECOMMENDATION SUR LES FORMATS DE TRANSMISSION**

Les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

* pdf ;
* doc (Word) ;
* xls (Excel) ;
* ppt (Powerpoint).

Dans l’hypothèse où le candidat prévoit d’envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l’image obtenue.

La CPAM de Loire-Atlantique se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l’archivage et ceci afin d’assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

**CONTROLE ANTI-VIRUS**

Les soumissionnaires s’assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

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

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte et analysée. Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, elle sera considérée comme n'ayant jamais été reçue et l’offre du soumissionnaire concerné considérée comme définitivement irrecevable.

**AIDE A LA REPONSE DEMATERIALISEE**

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « *guide utilisateur* » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques.

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

* manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
* assistance téléphonique ;
* module d'autoformation à destination des candidats ;
* foire aux questions ;
* outils informatiques.

# Négociation

Conformément à l’article L.2124-2 du code de la commande publique, ce marché est sans négociation.

1. **EXAMEN DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

# Examen et sélection des candidatures

Avant l'examen des candidatures, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder sept jours ouvrés à compter de la réception de la demande de compléments.

Les candidats qui n’auront pas fourni l’ensemble des documents demandés, complétés et datés, dans le délai imparti, seront éliminés.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, seront éliminées :

* Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1à L. 2141-5 du code de la commande publique ;
* Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R.2143-3, R. 2143-4, R.2143-15 et R.2143-16 du code de la commande publique ;
* Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes, le cas échéant.

# Examen et sélection des offres

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères et sous-critères** | Pondération |
| **1. Valeur technique (60 %) pour l’ensemble des lots** | |
| **Qualité technique et organisationnelle** | **45 %** |
| Organisation mise en œuvre pour l'exécution des prestations (l’organigramme de sa structure adapté à l’ensemble des bâtiments et sites de la CPAM, les plannings d’exécution prévisionnels des prestations, moyens de contrôle, gestion des commandes ponctuelles, outils de suivi proposés pour animer et piloter la qualité de la prestation, exemples de fiches de postes et fiches méthodes) | 10% |
| Qualification et expérience du personnel mis à disposition (effectifs et nombre d’heure pour chaque agent, système de mesure de l'engagement des salariés et actions en faveur de la motivation, fidélisation et suivi du personnel, rôle, missions et CV du personnel d’encadrement sur site, actions de formation pour améliorer les compétences et les gestes métiers du personnel, estimation du temps de formation de tous les agents sur la méthode de nettoyage par imprégnation imposée dans le CCTP, date de mise en place de la méthode de lavage par imprégnation, qualification pour l’utilisation de la nacelle…) | 15% |
| Gestion des des remplacements, continuité du service, suivi qualité (Modalités de remplacement du personnel en cas d'absence ou de défaillance en cours d'exécution, gestion des stocks de consommables, moyens dédiés aux retours d'information en cas de problèmes lors de l'exécution des prestations, …) | 10% |
| Moyens matériels et équipements affectés (liste et fiches techniques des matériels mis en place sur les sites, liste des équipements de protections individuelles, tenue vestimentaire mis à disposition pour le personnel) | 10% |
| **Performance environnementale de l’offre** | **15 %** |
| Plan de formation (CDD/CDI) : formation éco-gestes (eau, fenêtres, lumières …) | 5 % |
| Démarche environnementale de l’entreprise dans le cadre de ce marché (utilisation de véhicules conformes aux normes environnementales, dématérialisation de la main courante, matériels conformes aux normes environnementales, liste des produits de nettoyage et consommables sanitaires …) | 5 % |
| Proposition de méthodes innovantes à impact réduit (eau ozonée, vapeur etc.) | 5 % |
| **2. Prix (40 %)** | |
| **Montant des prestations en euros HT** | **40 %** |
| **Pour le lot 1 et 3** | |
| Montant des prestations forfaitaires annuelles | 25% |
| Montant des consommables | 10% |
| Montant des prestations à la demande | 5% |
| **Pour le lot 2** | |
| Montant des prestations forfaitaires annuelles | 25% |
| Montant des prestations à la demande | 15% |

**Modalités diverses :**

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut solliciter les soumissionnaires pour demander des précisions nécessaires à l’analyse, notamment des précisions sur le, contenu de leur offre (mémoire technique, prix…), ou corriger des erreurs matérielles décelées (dans les annexes financières ou incohérences entres les différentes pièces).

Si l'offre présente un ou des prix anormalement bas, il sera demandé au soumissionnaire, conformément à l'article R.2152-3 du code de la commande publique, des précisions sur la composition de ce prix. Si les justifications fournies ne sont pas jugées satisfaisantes, l'offre peut alors être rejetée conformément à l'article R.2152-4 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2152-6 du code de la commande publique, les offres régulières, acceptable et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R.2152-3 à R.2152-5 et R.2153-3 du même code, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d’attribution.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d’intérêt général.

1. **ATTRIBUTION DU MARCHE**

## Les pièces à remettre par le candidat pressenti domicilié en France

Par application des articles R 2143-6 à R 2143-12 du code de la commande publique, le marché ne peut être attribué définitivement au candidat retenu que si ce dernier produit dans un délai de **05 jours** calendaires à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur :

Un état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI1), signé de la Trésorerie Générale ou Cerfa n°3666.

* Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D8222-5 du code du travail).
* Lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5 du code du travail) :
* Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
* Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu’y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l’adresse complète et le numéro d’immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d’un ordre professionnel, ou la référence de l’agrément délivré par l’autorité compétente.
* Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
* Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).
* La liste nominative des salariés étrangers employés par l’entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d’embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Si l’attributaire provisoire est dans l’impossibilité de présenter ces documents ou s’il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre sera rejetée et la candidature éliminée. En ce cas le candidat dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l’ordre de classement jusqu’à ce que l’un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R2143-6 à R2143-12 du code de la commande publique.

## Les pièces à remettre par le candidat pressenti domicilié hors de France.

Si le candidat pressenti est domicilié hors de France, il devra fournir les pièces additionnelles suivantes:

1. Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations compétentes du pays où il est établi, pouvant qu’il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales;

2. Un document mentionnant son numéro individuelle d’identification, attribué en application de l’article 286 ter du code général des impôts. Si le candidat n’est pas établi dans un pays de l’union européenne, un document mentionnant l’identité et l’adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

3. Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le candidat est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l' article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;

4. Lorsque l’immatriculation du candidat à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d’établissement ou de domiciliation, l’un des documents suivants :

a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu’y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l’adresse complète et la nature de l’inscription au registre professionnel ;

c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l’autorité habilitée à recevoir l’inscription au registre professionnel et attestant de la demande d’immatriculation audit registre.

5. Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L’accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé service « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les mentions suivantes : nom, prénom, raison sociale du candidat et la signature de son représentant légal.

6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le candidat peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement. Les documents et attestations énumérés ci-dessus doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d’une traduction en langue française.

1. **REGLEMENT DE LITIGE**

En cas de litige, les parties contractantes peuvent recourir à l’arbitrage tel qu’il est réglé par le livre IV du NCPC. Les parties peuvent également recourir au médiateur des entreprises. Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 46 du CCAG FCS.

Le tribunal compétent pour connaître les contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence du pouvoir adjudicateur, lors de la passation des contrats de droit privé relevant de la commande publique est : le tribunal judiciaire de Rennes.

Tribunal judiciaire de Rennes

7 rue Pierre ABELARD

35000 Rennes