

8 place Louis Sellier
80021 AMIENS CEDEX 1

**ACCORD-CADRE DE SERVICES N° 2025/026 DU 17/07/2025
PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
COMMUN AUX DEUX LOTS**

**OBJET DE L'ACCORD-CADRE :
NETTOYAGE DES IMMEUBLES ET DES VITRERIES
DE LA CPAM DE LA SOMME**

Date obligatoire de visite des lieux :
pour les dates et modalités, cf. article 16 du présent règlement de la consultation

Date et heure limites de réception des questions / demandes de renseignements :
Mercredi 27 août 2025 à 11h00

Date et heure limites de réponse aux questions posées par les candidats ou de modification du cahier des charges par la CPAM : Mardi 2 Septembre 2025 à 12h00

Date et heure limites de réception des offres (y compris les échantillons pour le lot 1) :
Lundi 15 Septembre 2025 à 11h00

L'adresse pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante :

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

IMPORTANT

*L'attention des Opérateurs Economiques est appelée sur le fait qu'ils doivent opter pour une transmission des documents par voie électronique. Les candidats devront alors disposer d'un compte sur la plateforme des marchés publics de l'Etat (PLACE). Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>*

SOMMAIRE

Article 1.	Identité du Pouvoir Adjudicateur	4
Article 1.1.	Nom et adresse du Pouvoir Adjudicateur	4
Article 1.2.	Personne représentant le Pouvoir Adjudicateur	4
Article 2.	Objet de l'accord-cadre	4
Article 3.	Contexte Général	4
Article 4.	Prestations similaires	5
Article 5.	Description de l'accord-cadre	5
Article 5.1.	Procédure de passation	5
Article 5.2.	Allotissement	5
Article 5.3.	Technique d'achat	5
Article 5.4.	Durée de l'accord-cadre	5
Article 5.5.	Code(s) CPV	6
Article 5.6.	Variantes	6
Article 5.7.	Option obligatoire pour le lot n° 1	6
Article 5.8.	Lieux d'exécution	7
Article 5.9.	Unité monétaire	7
Article 5.10.	Langue utilisée	7
Article 6.	Insertion par l'activité économique (uniquement pour le lot 1)	7
Article 7.	Conditions de participation	7
Article 8.	Financement et conditions de paiement	8
Article 9.	Contenu et modalités de retrait du dossier de consultation	8
Article 9.1.	Modalités de retrait du dossier de consultation	8
Article 9.2.	Contenu du dossier de consultation	9
Article 10.	Contenu du dossier de réponse des candidats	10
Article 10.1.	Présentation des candidatures	10
Article 10.1.1.	Dépôt d'une candidature sous la forme d'un DUME (candidature simplifiée)	10
Article 10.1.2.	Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif DUME)	10
Article 10.1.3.	Eléments contenus dans la candidature	10
Article 10.2.	Contenu de l'offre	11
Article 11.	Modalités de remise du dossier des candidats	12
Article 11.1.	Modalités de dépôt des plis	12
Article 11.2.	Copie de sauvegarde	12
Article 11.3.	Signature électronique	13
Article 11.4.	Remise des échantillons (uniquement pour le lot 1)	13
Article 11.5.	Conditions et délais de remise des offres	14

Article 12. Examen des offres	14
Article 12.1. Respect du dossier de consultation	14
Article 12.2. Critère de sélection des offres	14
Article 12.3. Sélection des candidatures	14
Article 12.4. Jugement des offres	15
Article 13. Délai de validité des offres	17
Article 14. Modalités concernant l'attribution définitive de l'accord-cadre	17
Article 14.1. Au niveau de l'offre	17
Article 14.2. Au niveau de la candidature	17
Article 15. Négociation	18
Article 16. Visite obligatoire des lieux	18
Article 17. Réserves	19
Article 18. Procédure de recours	19
Article 18.1. Instance chargée des procédures de recours	19
Article 18.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours	19
Article 19. Renseignements complémentaires - Questions	19

- **Annexe 1 : Attestation de visite**
- **Annexe 2 : Etiquette à coller sur l'enveloppe pour la transmission de la copie de sauvegarde et/ou les échantillons**

Article 1. Identité du Pouvoir Adjudicateur

Article 1.1. Nom et adresse du Pouvoir Adjudicateur

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Somme (CPAM).
8 Place Louis Sellier - 80021 Amiens.

Article 1.2. Personne représentant le Pouvoir Adjudicateur

Madame Marie-Gabrielle DUBREUIL, Directrice ou son déléguataire.

Article 2. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre allotie, concerne le nettoyage des immeubles et le nettoyage de la vitrerie de la CPAM de la Somme.

Article 3. Contexte Général

Dans le cadre de la rénovation du siège de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Somme, une consultation a été lancée en 2020 pour concrétiser ce projet sous la forme d'un Marché Global de Performance (MGP) portant sur la conception, la réalisation et l'exploitation-maintenance du siège de la CPAM de la Somme, tel que défini aux articles L. 2171-3 et R. 2171-2 du code de la commande publique.

Ce MGP a été confié au groupement mené par Bouygues Bâtiment Grand Ouest (BBGO) afin d'assurer la réhabilitation thermique et l'aménagement intérieur.

Son siège social - de 8 035 m² de surface de plancher construit en 1985 et - bénéficie d'une rénovation totale dans le cadre innovant d'un Contrat de Performance Energétique.

Les objectifs sont ambitieux avec :

- Une réhabilitation complète, garante de performances énergétiques et acoustiques
- Une optimisation des surfaces avec un peuplement plus important du bâtiment (rapatriement de sites)
- Une modernisation des espaces de travail pour le confort des usagers et des salariés.

Ce bâtiment est composé de 7 niveaux :

- un socle de 2 niveaux (rez de rue pour les locaux du personnel et un parking) et un rez de dalle pour l'accueil du public ;
- un bâtiment en forme de « croix » qui regroupe les bureaux et les salles de réunions sur 5 niveaux.

Le projet est en phase réalisation. La livraison du nouveau bâtiment est prévue à la mi-octobre 2025 ce qui a nécessité le déménagement temporaire de juillet 2023 à fin 2025 des salariés au « Centre Administratif Départemental – CAD », site inoccupé du Conseil Départemental situé juste à côté.

Dans ce contexte et dans le cadre du renouvellement de son marché relatif au nettoyage de ses immeubles et de leurs vitreries, la CPAM de la Somme lance une consultation qui comprendra, en plus en début de marché, des prestations relatives au site accueillant temporairement les agents du Siège (CAD). A l'issue du déménagement complet, les prestations ne concerneront plus que le Siège réhabilité ainsi que les agences extérieures.

Il convient donc de prévoir des prestations qui auront lieu pendant une période transitoire sur les deux sites du Siège (site temporaire actuel et site réhabilité définitif). Le calendrier de cette période transitoire est repris dans le CCTP.

Article 4. Prestations similaires

Les prestations pourront donner lieu à un nouvel accord cadre pour la réalisation de prestations similaires dans les conditions définies à l'article R 2122-7 du code de la commande publique. Les prestations similaires seront confiées et exécutées par le titulaire du présent accord-cadre dans les mêmes conditions que celles qui sont fixées dans le présent accord-cadre. En outre, ce nouvel accord- cadre devra être conclu dans les trois ans à compter de la notification du présent accord-cadre. Des marchés supplémentaires pourront être également conclus conformément à l'article R 2194-2 du code de la commande publique.

Article 5. Description de l'accord-cadre

Article 5.1. Procédure de passation

L'accord-cadre est passé conformément à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

Le présent accord-cadre est passé conformément à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité Sociale, selon la procédure d'Appel d'Offres Ouvert définie par les articles L2124-2, R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Article 5.2. Allotissement

Conformément à l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique, l'accord cadre est décomposé en 2 lots :

- Lot n° 1 : Nettoyage des immeubles
- Lot n° 2 : Nettoyage de la vitrerie

Les conditions d'attribution sont les suivantes : offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères définis à l'article 12-4 du présent règlement de la consultation.

Possibilité d'être attributaire : d'un lot de plusieurs lots

Article 5.3. Technique d'achat

La technique d'achat choisie est l'accord-cadre en vertu de l'article L.2125-1-1° du Code de la commande publique. Pour chacun des lots, l'accord-cadre est mono-attributaire et à bons de commande au sens de l'articles R.2162-2 alinéa 2.

Conformément aux dispositions de l'article R 2162-4 2° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum exprimé sur la durée totale de ce dernier à **1 145 000 € HT**, réparti comme suit :

- Lot n° 1 : **1 070 000 € HT** maximum
- Lot n° 2 : **75 000 € HT** maximum

Ces montants sont donnés à titre indicatif et sans valeur contractuelle. Le titulaire ne pourra en conséquence obtenir d'indemnisation en cas de sur ou sous-estimation.

Article 5.4. Durée de l'accord-cadre

Pour le LOT N°1

Le présent accord-cadre prend effet à compter **du 2 Janvier 2026 jusqu'au 14 février 2026** pour les sites suivants (phase 1) :

- CAD

- Musigny
- Abbeville BACK Office
- Abbeville Front Office
- Albert
- Péronne
- Friville Escarbotin

A compter **du 15 février 2026 jusqu'au 30 septembre 2026** pour les sites suivants (phase 2):

- Siège
- Abbeville Front Office
- Albert
- Péronne
- Friville Escarbotin

Le présent accord-cadre sera renouvelable par tacite reconduction à compter du 1^{er} octobre 2026 par période d'un an, dans la limite de trois fois, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une ou l'autre des parties, trois mois avant la date anniversaire du présent accord-cadre.

Pour le LOT N°2

Le présent accord-cadre prend effet à compter **du 2 Janvier 2026 jusqu'au 14 février 2026** pour les sites suivants

En Phase 1

- CAD
- CPES
- Abbeville Front Office

A compter **du 15 février 2026 jusqu'au 30 septembre 2026** pour les sites suivants

En Phase 2

- Siège
- Abbeville Front Office
- Albert
- Péronne
- Friville Escarbotin

Le présent accord-cadre sera renouvelable par tacite reconduction à compter du 1^{er} octobre 2026 par période d'un an, dans la limite de trois fois, sauf dénonciation par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une ou l'autre des parties, trois mois avant la date anniversaire du présent accord-cadre.

Article 5.5. Code(s) CPV

Lot n° 1 : Nettoyage des immeubles (90919200-4 services de nettoyage de bureaux)

Lot n° 2 : Nettoyage de la vitrerie (90911300-9 Services de nettoyage de vitres)

Article 5.6. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 5.7. Option obligatoire pour le lot n° 1

Des prestations relatives au nettoyage du matériel informatique (dalles d'écrans, châssis, supports, souris, claviers, stations d'accueil, bras d'écrans, câbles, phone box, etc.) pourront être demandées.

Les produits utilisés seront adaptés à la désinfection et devront être conformes aux matériaux.

Ces prestations de nettoyages seront à effectuer uniquement pour le site du Siège.

La fréquence sera quotidienne.

Le candidat chiffrera **obligatoirement** dans son offre cette option à l'annexe 4 de l'Acte d'Engagement – Lot 1. La CPAM de la Somme se réserve le droit de retenir cette option ou de l'écartier.

Article 5.8. Lieux d'exécution

Le(s) lieux et horaires d'exécution des prestations sont repris au sein du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Article 5.9. Unité monétaire

L'unité monétaire retenue dans le présent accord-cadre est l'EURO. Tous les montants indiqués le seront avec **deux décimales maximum**.

Article 5.10. Langue utilisée

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française à l'exception des termes techniques étrangers habituellement usités en informatique, ou, accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article.

Article 6. Insertion par l'activité économique (uniquement pour le lot 1)

Pour promouvoir l'emploi et favoriser l'insertion, la CPAM de la Somme souhaite solliciter les opérateurs économiques qui répondent à ses marchés publics en mobilisant la possibilité ouverte par l'article L2112-2 du code de la commande publique.

L'opérateur économique attributaire, est tenu, pour l'exécution de l'accord-cadre, de réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales particulières telles que définies dans les articles suivants.

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

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, **la CPAM de la Somme** a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par un facilitateur de la clause sociale au sein de :

Mission Emploi Lys-Tourcoing
85 rue des Ursulines 59200 Tourcoing
Contact : M. Hugo VANDAMME
03 20 28 82 20 / 06.33.33.22.40
hvandamme@lamelt.fr

Article 7. Conditions de participation

Conformément à l'article R 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise du pli contenant la candidature et l'offre et la date de signature de l'accord-cadre.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

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 (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

• **Conditions propres aux marchés de services :**

Les prestations sont réservées à une profession particulière :

Oui Non

Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et les qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre :

Oui Non

Article 8. Financement et conditions de paiement

L'accord-cadre est financé sur les fonds propres de la CPAM de la Somme.

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au présent accord-cadre ou à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et à l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles R. 2192-31 à 36 du Code de la commande publique.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement est fixé à 40 euros. Les intérêts moratoires qui pourront être dus seront calculés sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1^{er} jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit pour cent.

Le mode de règlement choisi est le virement bancaire.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera selon les dispositions prévues aux articles R. 2191-45 à R. 2191-63 du Code de la commande publique.

Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie.

Article 9. Contenu et modalités de retrait du dossier de consultation

Article 9.1. Modalités de retrait du dossier de consultation

Conformément à l'article R. 2132-2 du Code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises (DCE) du présent accord-cadre est gratuitement mis à disposition des candidats sur la plateforme dématérialisée des marchés publics de l'Etat (PLACE) à compter de la publication de l'avis de marché au JOUE et au BOAMP.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
Le téléchargement des documents de la consultation peut s'effectuer de façon anonyme. Toutefois, la CPAM de la Somme recommande aux candidats d'indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que les compléments d'informations éventuels et/ou précisions puissent leur être communiqués.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse reprise en page de garde du présent règlement de consultation.

Article 9.2. Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) – Commun aux deux lots.
- L'acte d'engagement (AE – ATTRI1) et ses annexes :

Lot 1 :

- Annexe 1 : Clause sociale d'insertion
- Annexe 2 : Accès aux locaux de la CPAM (plaquette d'information)
- Annexe 3 : Engagement de confidentialité
- Annexe 4 : Obligations en matière de sécurité physique et de confidentialité
- Annexe 5 : Annexe financière :
 - Annexe 5-1 : *Prix mensuels forfaitaires*
 - Annexe 5-2 : *Détail du forfait de base par site*
 - Annexe 5-3 : *Détail des prix unitaires – Prestations hors forfait*
- Annexe 6 : Liste du personnel transférable

Lot 2 :

- Annexe 1 : Accès aux locaux de la CPAM (plaquette d'information)
- Annexe 2 : Engagement de confidentialité
- Annexe 3 : Obligations en matière de sécurité physique et de confidentialité
- Annexe 4 : Annexe financière :
 - Annexe 4-1 : *Forfait annuel*
 - Annexe 4-2 : *Décomposition du forfait*
 - Annexe 4-3 : *Bordereau de prix unitaire – Prestations hors forfait*

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP – commun aux deux lots)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) – pour les deux lots

Lot 1 :

- Annexe 1 : Nombre d'heures proposées par la société
- Annexe 2 : moyens proposés pour assurer la prestation
- Annexe 3 : Correspondants
- Annexe 4 : Liste avec adresses des différents sites
- Annexe 5 : Description des surfaces- Surface des locaux
- Annexe 6 : Plans des sites
- Annexe 7 : Détails des prestations planifiées
- Annexe 8 : Planning des contrôles Qualité
- Annexe 9 : Fiches de contrôles qualité
- Annexe 10 : Prestations Bio qualité
- Annexe 11 : Fiche technique entretien Flotex

Lot 2 :

- Annexe 1 : Coordonnées des sites
- Annexe 2 : Correspondants
- Annexe 3 : Surfaces de la vitrerie
- Annexe 4 : Fréquences des prestations à réaliser
- Annexe 5 : Planning annuel des prestations

Article 10. Contenu du dossier de réponse des candidats

Chaque opérateur économique doit produire un dossier de candidature et une offre complète comprenant l'ensemble des pièces visées au présent article. Tous les **documents seront fournis uniquement par** voie dématérialisée (cf. article 11 du présent règlement de la consultation).

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

Article 10.1. Présentation des candidatures

Les documents énumérés ci-après **sont obligatoirement à joindre avec l'offre**.

Article 10.1.1. Dépôt d'une candidature sous la forme d'un DUME (candidature simplifiée)

Conformément à l'article R.2143-4 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, la CPAM de la Somme accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne. Ce formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé est établi en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 de décret précité et listés à l'article 10-1-3 du présent règlement de consultation.

Article 10.1.2. Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif DUME)

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 candidats d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), dernière version 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>

Article 10.1.3. Eléments contenus dans la candidature

- Au titre de la 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 :

- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est **en redressement judiciaire** ;
- 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 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).

- Au titre de la capacité professionnelle, technique et financière.

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2142-4 du code de la commande publique.

- Présentation d'une liste de missions similaires, exécutées **au cours des trois dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **L'attestation d'assurance professionnelle** et attestation **d'assurance de responsabilité civile** en cours de validité prévue à l'article 39 du CCAP.

ATTENTION :

- 1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution de l'accord-cadre, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.
- 2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.
- 3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

- Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur à l'article 9.1.3 du présent règlement de la consultation.
Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la CPAM de la Somme constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours ouvrés.

Article 10.2. Contenu de l'offre

- Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre :
 - L'Acte d'Engagement et ses annexes dûment complétés et signés par le représentant qualifié de l'entreprise habilité pour signer l'accord-cadre,
 - L'attestation de visite,
 - L'offre technique et financière du candidat.
 - L'annexe 1 du présent RC dûment complétée et signée
 - Les échantillons demandés – **UNIQUEMENT POUR LE LOT 1** (ces derniers seront conservés par la CPAM de la Somme – le candidat ne pourra pas les réclamer à l'issue de la consultation) :
 - Le candidat fournira **un échantillon de chaque produit utilisé :**
 - Chiffons de nettoyage
 - Produits de nettoyage utilisés pour : sol, carrelage, miroir, wc, INOX, FLOTEX et tout autre surface
 - Gant cuir patiné (à défaut un matériel adapté au nettoyage des portes des ascenseurs)

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'absence d'échantillons entraînera le rejet automatique de l'offre.

- Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie :<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) la nature des prestations sous-traitées ;
- (b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- (c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- (d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- (e) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement de l'accord-cadre.

Article 11. Modalités de remise du dossier des candidats

Article 11.1. Modalités de dépôt des plis

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les réponses des candidats sont transmises exclusivement par voie électronique.

Les candidats devront alors impérativement disposer d'un compte sur la **plateforme PLACE** (plateforme des marchés publics de l'Etat) : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

En effet, la transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.

Tout dépôt sur une plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre est nul et non avenu.

Article 11.2. Copie de sauvegarde

Afin de parer aux éventuelles difficultés techniques de tous ordres qui seraient susceptibles d'altérer ou retarder cette transmission électronique, notamment en cas de volume très important des dossiers à transmettre, la personne publique autorise le candidat à doubler cet envoi par l'envoi d'une " copie de sauvegarde ".

Cette copie de sauvegarde reproduit l'intégralité du dossier original adressé à la personne publique.

Elle ne peut être transmise que sur support physique électronique - CD-ROM, DVD-ROM, CLE USB...ou autre dont les accès seront **IMPERATIVEMENT** libres en ce qui concerne l'offre financière et le mémoire format **Word – Excel**.

Elle est adressée à l'adresse mentionnée ci-dessous, parallèlement à l'envoi dématérialisé du dossier, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention " *copie de sauvegarde* ".

Merci d'utiliser l'Etiquette jointe au présent RC en annexe 2 pour la copie de sauvegarde

Il est à noter que la "copie de sauvegarde" doit être remise ou parvenir à destination à l'adresse indiquée ci-dessous avant la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du présent document.

La " copie de sauvegarde " peut être :

- Soit remise contre récépissé à l'adresse mentionnée ci-dessous, heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 9h/12h - 14h/16h, sauf les jours fériés et le jour limite de remise des offres fixé en page de garde.
- Soit envoyée par la poste par courrier également à l'adresse indiquée ci-dessus.

Adresse à laquelle la copie de sauvegarde doit être transmise :

CPAM HD

Administration Générale, Flux entrants et transition écologique

Pôle BAMAC / Cellule Marchés

A l'attention de Mme Estela DE OLIVEIRA

8 Place Louis Sellier

TSA 99998

80049 Amiens cedex 1

Attention : cette adresse n'est à utiliser que pour l'envoi de la copie de sauvegarde

Cette " copie de sauvegarde " ne pourra être ouverte que dans les cas suivants (arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser de "macros".

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans les enveloppes prévues, 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 la Somme 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.

Article 11.3. Signature électronique

La signature des actes électroniques n'est pas obligatoire lors de la transmission du pli.

Lors de l'attribution de l'accord-cadre, il sera demandé au Titulaire de transmettre l'acte d'engagement et ses annexes re-matérialisés au format papier et signés par une personne habilitée. Le Titulaire dispose d'un délai de 5 jours calendaires à compter de la date de cette demande pour procéder à l'envoi des documents.

Aussi, par la remise de son offre, le candidat accepte, sans aucune modification, les dispositions précisées dans l'ensemble des pièces constitutives de l'accord-cadre. Aucune modification, ni réserve à l'Acte d'Engagement n'est acceptée entre la notification et la signature de l'Acte d'Engagement.

Les offres signées électroniquement doivent répondre aux conditions prévues à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

La liste des prestataires de certification électronique qualifiés est disponible à l'adresse suivante :

-<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Dans tous les cas, les certificats de signature doivent être de niveau ** ou *** et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature.

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

Article 11.4. Remise des échantillons (uniquement pour le lot 1)

Les échantillons sont à adresser à l'adresse mentionnée ci-dessous, parallèlement à l'envoi dématérialisé du dossier, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention "échantillons – lot 1".

Merci d'utiliser l'Etiquette jointe au présent RC en annexe 2 pour les échantillons.

Il est à noter que les échantillons doivent être remis ou parvenir à destination à l'adresse indiquée ci-dessous avant la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du présent document.

Les échantillons peuvent être :

- Soit remise contre récépissé à l'adresse mentionnée ci-dessous, heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 9h/12h - 14h/16h, sauf les jours fériés et le jour limite de remise des offres fixé en page de garde.
- Soit envoyée par la poste par courrier également à l'adresse indiquée ci-dessous.

Adresse à laquelle les échantillons doivent être adressés :

CPAM HD

Administration Générale, Flux entrants et transition écologique

Pôle BAMAC / Cellule Marchés

A l'attention de Mme Estela DE OLIVEIRA

8 Place Louis Sellier

TSA 99998

80049 Amiens cedex 1

Attention : cette adresse n'est à utiliser que pour l'envoi de la copie de sauvegarde

Article 11.5. Conditions et délais de remise des offres

Seuls pourront être ouverts les plis qui ont été reçus **au plus tard aux date et heure limites qui ont été fixées pour la réception des offres en page de garde du présent règlement de la consultation.**

Au-delà de ces dates et heures limites, le pli ne sera pas ouvert.

Les offres remises après la date et l'heure limites fixées ne seront pas ouvertes.

Les plis contiendront les documents visés aux points 10.1 et 10.2 et éventuellement 14 du présent règlement de la consultation.

Lorsque l'offre émane d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé.

Article 12. Examen des offres

Article 12.1. Respect du dossier de consultation

L'attention des opérateurs économique est attirée sur le fait que l'offre doit être conforme au dossier de consultation et notamment au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Article 12.2. Critère de sélection des offres

Le choix du titulaire sera effectué en tenant compte uniquement des offres **complètes** remises par les concurrents avant la date limite fixée et reprise en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées (article R.2152-1 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique).

- Une offre inappropriée est une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur.
- Une offre irrégulière est une offre qui est incomplète ou qui ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel Public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.
- Une offre inacceptable est une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou que le pouvoir adjudicateur ne peut pas financer.

A la demande du pouvoir adjudicateur, les offres irrégulières pourront être régularisées dans un délai de 5 jours francs.

Toute absence de renseignement à un critère ou sous-critère dont l'information est utile mais pas nécessaire dans l'appréciation de l'offre sera sanctionnée d'une note égale à 0 sur le critère ou sous-critère en cause.

Toute absence de renseignement à un critère ou sous-critère dont l'information est utile et nécessaire dans l'appréciation de l'offre entraînera l'irrégularité de l'offre.

Dans les deux cas, la CPAM de la Somme se réserve le droit de demander la complétude de l'offre dans le respect de la réglementation des marchés publics.

La CPAM de la Somme se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

La CPAM de la Somme, en application des dispositions de l'article R 2122-2 du code de la commande publique, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s) :

- soit cas d'absence de candidature ou d'offre déposées dans les délais prescrits,
- soit en cas d'offres inappropriées.

Article 12.3. Sélection des candidatures

Les candidatures seront jugées en fonction des capacités professionnelles, techniques et financières indiquées par le candidat.

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

Article 12.4. Jugement des offres

Pour le lot n° 1 : Nettoyage des immeubles

Les critères d'attribution sont énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critère n° 1	Offre financière	35 %
---------------------	-------------------------	-------------

⇒ Décomposée de la façon suivante :

- ✓ Forfait annuel 25%
- ✓ Détail PU – Hors forfait – Taux horaire proposé 10 %

La notation du critère financier se fera selon la formule suivante :

⇒ Forfait annuel

Note du prix du candidat noté sur 25 = (25 x prix moyen des offres déposées) / (Prix moyen des offres déposées + prix offre à noter)

⇒ Détail PU – Hors forfait – Taux horaire proposé

Note du prix du candidat noté sur 10 = (10 x prix moyen des offres déposées) / (Prix moyen des offres déposées + prix offre à noter)

Critère n° 2	Offre technique	50 %
---------------------	------------------------	-------------

⇒ Décomposée de la façon suivante :

- ✓ **Qualité de l'organisation générale et des ressources humaines affectée à la réalisation de la prestation** 25%
 - Présentation de la société et de son organisation, tant au niveau de la société dans son ensemble que de l'agence – le cas échéant - chargée d'exécuter la prestation (5%)
 - Présentation des moyens d'encadrement (responsable de secteur et chef d'équipe nommé pour le Siège) mis en place par le candidat et de ses capacités à manager et organiser le travail d'agents intervenants en semaine - Présentation des qualifications (5%)
 - Nombre d'heures minimum effectives proposées pour l'encadrement. Préciser le nombre d'heure pour le responsable de secteur et pour le chef d'équipe du Siège. Préciser également le nombre d'heure prévues pour l'encadrement sur site (présence sur site auprès des équipes œuvrantes) – Préciser les missions de chacun, les suivis mis à disposition pour ajuster les moyens au résultats à atteindre. (10%)
 - Nombre d'heures prévisionnel des agents œuvrant par site (5%)

- ✓ **Méthodes, matériel mis à disposition sur site** 20 %
 - Liste des produits d'entretien utilisés par le titulaire accompagnés de leur fiche de données de sécurité et techniques de nettoyage (le titulaire joindra à son offre les échantillons demandés à l'article 11-4 du présent règlement de consultation). (10 %)
 - Liste des matériels qui seront mis à disposition des agents du Titulaire pour l'exécution de la prestation. (notamment machine spécifique pour l'entretien du flotex – Auto laveuse) (10 %)

- ✓ **Moyens mis en œuvre pour le suivi de nos demandes et réclamations 5%**
(extranet mis à disposition notamment – cahier de liaison par site)

Critère n° 3	Responsabilité sociétales et performances environnementales mises en place	15 %
---------------------	---	-------------

- ✓ **Responsabilité sociétale en lien avec le marché (7.5%)**

Engagements sociaux de l'entreprise au regard de la gestion du personnel (qualification et ancienneté moyenne des employés encadrants, évaluation professionnelle, formations prévues, plan de prévention contre les accidents du travail).

- ✓ **Performances environnementales en lien avec le marché (7.5%)**

(hors produits pour lesquels l'éco-label, ou équivalent, est obligatoire)

Recyclage du matériel et des emballages et/ou contenants pour les produits, formation prévue du personnel aux exigences environnementales (juste dosage, consigne de tri, utilisation rationnelle de l'eau et de l'énergie...)

Véhicules de services

Pour le lot n° 2 : Nettoyage des vitreries

Les critères d'attribution sont énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critère n° 1	Offre financière	40 %
---------------------	-------------------------	-------------

⇒ Décomposée de la façon suivante :

- ✓ Forfait annuel 30 %
- ✓ Bordereau de prix unitaire – Prestations hors forfait 10 %

La notation du critère financier se fera selon la formule suivante :

⇒ Forfait annuel

Note du prix du candidat noté sur 30 = (30 x prix moyen des offres déposées) / (Prix moyen des offres déposées + prix offre à noter)

⇒ Bordereau de prix unitaire – Prestations hors forfait

Note du prix du candidat noté sur 10 = (10 x prix moyen des offres déposées) / (Prix moyen des offres déposées + prix offre à noter)

Critère n° 2	Offre technique	45 %
---------------------	------------------------	-------------

⇒ Décomposée de la façon suivante :

- ✓ **Qualité de l'organisation générale et des ressources humaines affectées à la réalisation 25% de la prestation :**

- Présentation de la société et de son organisation, tant au niveau de la société dans son ensemble que de l'agence – le cas échéant - chargée d'exécuter la prestation (5%)

- Présentation des moyens humains qui seront affectés à la prestation (intervenants, contact commercial, administratif ...), présentation des qualifications des intervenants (5-%)
- Nombre d'heures prévisionnel des agents œuvrant par site (15 %)
- ✓ **Détail de l'organisation de la prestation par le Titulaire.....15 %**
 Liste des produits d'entretien utilisés par le Titulaire (5%)
 Détail de l'organisation de la prestation par le Titulaire : remise des plannings, délai de prévenance, protocole de nettoyage et autre (10%)
- ✓ **Moyens mis en œuvre pour le suivi de nos demandes et réclamations5-%**

Critère n° 3	Responsabilité sociétales et performances environnementales mises en place	15 %
--------------	--	------

- ✓ **Responsabilité sociétale en lien avec le marché (7.5%)**
 Engagements sociaux de l'entreprise au regard de la gestion du personnel (qualification et ancienneté moyenne des employés encadrants, évaluation professionnelle, formations prévues, plan de prévention contre les accidents du travail).
 Performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté
- ✓ **Performances environnementales en lien avec le marché (7.5%)**
 Actions mises en œuvres au sein de la société en terme de démarche environnementale.
 Flotte automobile ou autres moyens de déplacements.

Article 13. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Article 14. Modalités concernant l'attribution définitive de l'accord-cadre

Article 14.1. Au niveau de l'offre

Dans le cas où l'ATTRI1 n'aurait pas été remis au stade du dépôt de pli, le Pouvoir Adjudicateur enverra au candidat retenu le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement) qui devra être retourné dûment daté et signé.

Ce formulaire doit être signé par le candidat individuel ou l'ensemble du groupement ou en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire.

Article 14.2. Au niveau de la candidature

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre dispose d'un délai de 10 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande par mail ou envoyée par la plateforme **PLACE (plateforme des marchés publics de l'Etat)** (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) et la date limite de remise des documents pour fournir les documents prévus à l'article L.2142-1 de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et aux articles R.2143-6 à R.2143-9 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux marchés publics, soit :

- les justificatifs sociaux et fiscaux ;
- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- une délégation de pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise ;
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile et attestation d'assurance de responsabilité professionnelle en cours de validité prévue à l'article 39 du CCAP.

- 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 la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise.

Si le candidat retenu a fourni ces justificatifs à l'appui de sa candidature, il ne sera pas tenu de les transmettre à nouveau lors de l'attribution.

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 est rejetée et le candidat éliminé. Le soumissionnaire sera avisé du rejet de son offre par lettre recommandé avec accusé de réception.

Dans 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 l'accord-cadre 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 à l'article R.2144-7 du code la commande publique relatif aux marchés publics.

Ces pièces seront à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

Article 15. Négociation

Sans objet.

Article 16. Visite obligatoire des lieux

Avant de faire son offre technique et financière, chaque entreprise devra **obligatoirement** avoir une parfaite connaissance des locaux. Un représentant de l'entreprise devra donc impérativement procéder à une visite exhaustive des lieux. **Le non-respect de cette obligation conduira au rejet de l'offre.**

Les visites auront uniquement lieu sur rendez-vous aux dates et heures reprises ci-après.

A l'issue de la visite, une attestation de visite (**annexe 1** du présent règlement de consultation) devra être signée. L'entreprise ne pourra en aucun cas par la suite faire valoir une omission ou imprécision, sauf cas particulier indépendant de sa volonté.

Pour rappel, les candidats qui ne seront pas venus à l'une de ces visites organisées verront leur offre rejetée.

Personne de la CPAM à contacter pour la(es) visite(s) :

Les candidats devront confirmer leur présence au préalable auprès de :

- Madame Linda SANJUAN – 06 62 67 86 13 - (contrats.cpam-somme@assurance-maladie.fr)
- Madame Laëtitia BASSELET - 07 64 43 46 26 - (contrats.cpam-somme@assurance-maladie.fr)

Les candidats devront se positionner sur un des deux dates proposées ci-dessous.

Les dates de visite sont les suivantes :

Sites	1ere proposition	2eme proposition
CAD	Lundi 28/07 – 09h00	Lundi 18/08 – 09h00
Siège	Lundi 28/07 – à la suite du CAD	Lundi 18/08 – à la suite du CAD
Musigny et CPES	Mardi 29/07 – 09h00	Mardi 19/08 – 09h00
Albert	Mercredi 30/07 – 09h30	Mercredi 20/08 – 09h30
Peronne	Mercredi 30/07 – à la suite d'Albert	Mercredi 20/08 – à la suite d'Albert

Friville Escarbotin	Jeudi 31/07 – 09h30	Jeudi 21/08 – 09h30
Abbeville Front Office	Jeudi 31/07 – à la suite Friville Escarbotin	Jeudi 21/08 – A la suite de Friville Escarbotin
Abbeville Back Office	Jeudi 31/07 – à la suite d'Abbeville Front Office	Jeudi 21/08 – A la suite d'Abbeville Front Office

Article 17. Réserves

Dès la consultation du dossier et avant remise de l'offre, le candidat prendra soin de signaler par écrit au pouvoir adjudicateur, toute anomalie ou insuffisance qui lui apparaîtrait sur l'ensemble des documents de l'accord-cadre.

En aucun cas, il pourra arguer des imprécisions, erreurs ou omissions figurant dans les pièces du présent accord-cadre, pour justifier une demande de supplément.

Article 18. Procédure de recours

Article 18.1. Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Judiciaire d'Amiens
14 rue Robert de Luzarches - 80027 Amiens - France
☎ Téléphone : 03 22 82 35 00 - ☎ 03 22 91 22 11
Adresse Internet : <http://www.justice.gouv.fr/>

Article 18.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours

Greffé du Tribunal Judiciaire d'Amiens
14 rue Robert de Luzarches - 80027 Amiens - France
☎ Téléphone : 03 22 82 35 00 - ☎ 03 22 91 22 11
Adresse Internet : <http://www.justice.gouv.fr/>

Article 19. Renseignements complémentaires - Questions

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à la CPAM de la Somme via la plateforme dématérialisée des marchés publics de l'Etat (PLACE) :

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

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée en page de garde du présent règlement de la consultation. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Les dates limites pour transmettre une demande écrite par le candidat et apporter une réponse de la part de la CPAM de la Somme, sont reprises en page de garde du présent règlement de la consultation.

Enfin, la CPAM de la Somme se réserve le droit de demander à chaque candidat toute précision technique ou financière nécessaire à la compréhension de l'offre.

ANNEXE 1 : ATTESTATION DE VISITE (1/2)

Dans le cadre du présent accord-cadre, une visite est obligatoire.

Date obligatoire de visite des lieux : cf. dates indiquées à l'article 16 du présent règlement de consultation.

Avant de faire son offre technique et financière, chaque entreprise devra **obligatoirement** avoir une parfaite connaissance des locaux. Un représentant de l'entreprise devra donc impérativement procéder à une visite exhaustive des lieux. **Le non-respect de cette obligation conduira au rejet de l'offre.**

Objet de l'accord-cadre :

Nettoyage des immeubles et des vitreries de la CPAM de la Somme

Date de la visite :

Lot n° 1 : Nettoyage des immeubles

Lot n° 2 : Nettoyage des vitreries
(cocher la ou les case(s) correspondantes)

Je soussigné(e),

certifie, dans le cadre du l'accord cadre repris ci-dessus, avoir procédé à la visite des locaux de la CPAM en présence
de :

- Nom, prénom et qualité :
- Représentant la société :

Pour la CPAM de la Somme,

Pour l'entreprise,

Cette attestation devra obligatoirement être présentée au représentant de la CPAM de la Somme qui y apposera son visa ainsi que son cachet.

NB : Cette attestation, dûment complétée, sera jointe à la proposition du candidat sous peine de nullité de l'offre.

ANNEXE 1 : ATTESTATION DE VISITE (2/2) – Lot 1

LISTE DES DIFFERENTS SITES

Sites	Adresse	Représentant CPAM de la Somme Nom – Prénom	Date de la visite	Visa et cachet du représentant CPAM de la Somme
Siège réhabilité	8 place Louis Sellier 80000 AMIENS			
CAD	1 Boulevard du Port 80000 AMIENS			
Le Musigny + CPES	Vallée des vignes 32 avenue d'Italie 80094 AMIENS			
Abbeville Front Office	5 rue Jean de Ponthieu 80106 ABBEVILLE			
Abbeville Back Office	17 boulevard Vauban 80106 ABBEVILLE			
Albert	107 rue Robert Solente 80300 ALBERT			
Péronne	1 rue Jules Ferry 80200 PERONNE			
Friville Escarbotin	71 rue Voltaire 80130 FRIVILLE ESCARBOTIN			

ANNEXE 1 : ATTESTATION DE VISITE (2/3) – Lot 2

LISTE DES DIFFERENTS SITES

Sites	Adresse	Représentant CPAM de la Somme Nom – Prénom	Date de la visite	Visa et cachet du représentant CPAM de la Somme
Siège réhabilité	8 place Louis Sellier 80000 AMIENS			
CAD	1 Boulevard du Port 80000 AMIENS			
CPES	Vallée des vignes 32 avenue d'Italie 80094 AMIENS			
Abbeville Front Office	5 rue Jean de Ponthieu 80106 ABBEVILLE			
Albert	107 rue Robert Solente 80300 ALBERT			
Péronne	1 rue Jules Ferry 80200 PERONNE			
Friville Escarbotin	71 rue Voltaire 80130 FRIVILLE ESCARBOTIN			

ANNEXE 2

**(! cette adresse postale n'est à utiliser que pour l'envoi de la copie de sauvegarde ET/OU
ECHANTILLONS)**

A coller impérativement sur l'enveloppe d'expédition



AOO 2025/026: Nettoyage des immeubles et de la vitrerie de la CPAM de la Somme

→ **LOT 1**

- COPIE DE SAUVEGARDE**
- ECHANTILLONS**

→ **LOT 2**

- COPIE DE SAUVEGARDE**

CPAM HD

**ADMINISTRATION GENERALE, FLUX ENTRANTS ET TRANSITION
ECOLOGIQUE - PÔLE BAMAC - CELLULE MARCHES
(A l'attention de Estela DE OLIVEIRA)**

**8 Place Louis Sellier
TSA 99998
80049 AMIENS CEDEX 1**

« Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis »

**IMPORTANT : Ne pas ouvrir et remettre dès réception à la Cellule Marchés
(Poste 03-60-24-89-98)**

