



**POUVOIR ADJUDICATEUR  
(organisme contractant)**

**CAF DE LA SEINE-SAINT-DENIS  
52 RUE DE LA REPUBLIQUE  
93000 BOBIGNY**

*(ORGANISME DE DROIT PRIVE CHARGE DE LA GESTION D'UN SERVICE PUBLIC)*

## **REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)**

**OBJET DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT N°05/2025**

# **PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX DE LA CAF DE LA SEINE-SAINT-DENIS**

ACCORD-CADRE PASSE PAR APPEL D'OFFRES RESTREINT EN APPLICATION DES DISPOSITIONS DES ARTICLES R 2124-2, R.2161-1 A R.2161-5 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**DATE ET HEURES LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES (sous forme dématérialisée) :**

**PHASE OFFRES :  
VENDREDI 10 OCTOBRE 2025 À 12 HEURES  
TERME DE RIGUEUR**

*Date d'établissement : 27/06/2025*

## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| PREAMBULE AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE.....                                    | 3  |
| I. OBJET DE LA CONSULTATION .....  | 3  |
| 1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur.....                    | 3  |
| 2. Objet de l'accord-cadre.....  | 3  |
| 3. Type de procédure .....   | 3  |
| 4. Allotissement de la procédure .....                                       | 3  |
| 5. Forme de l'accord-cadre .....   | 4  |
| 6. Date d'effet et durée de l'accord-cadre.....                              | 4  |
| 7. Sous-traitance .....  | 4  |
| II. CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....                                      | 4  |
| 1. Règles relatives aux groupements .....                                    | 4  |
| 3. Variantes .....   | 4  |
| 4. Visite des locaux.....  | 4  |
| 5. Modalités de paiement et de financement.....                              | 5  |
| 6. Modification au dossier de consultation.....                              | 5  |
| 7. Déclaration sans suite .....  | 5  |
| 8. Nomenclature communautaire CPV .....                                      | 5  |
| III. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES RESTREINT .....  | 5  |
| 1. Contenu du dossier de la consultation.....                                | 5  |
| 2. Renseignements complémentaires.....                                       | 6  |
| IV. REMISE DES PLIS POUR LES OFFRES .....                                    | 6  |
| V. EXAMEN DES OFFRES DES CANDIDATS SELECTIONNES .....                        | 9  |
| 1. Pièces à fournir pour l'offre .....                                       | 9  |
| 2. Vérification de la conformité des offres.....                             | 11 |
| 3. Critère de jugement des offres .....                                      | 12 |
| 4. Rectification des offres.....   | 13 |
| 5. Offres anormalement basses .....  | 13 |
| VI. MODALITÉS CONDITIONNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD CADRE ..... | 13 |
| VII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETÉS.....                                  | 15 |
| VIII. VOIES DE RECOURS.....  | 15 |
| IX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....                                     | 15 |
| ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE CONSULTATION : PLANNING DES VISITES.....            | 16 |

## PREAMBULE AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE

Les CAF sont des organismes de droit privé soumis aux dispositions du code de la commande publique, par application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de sécurité sociale.

Sous réserve des règles d'ordre public dont il ne fait, parfois, que reprendre les termes, le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les règles particulières applicables à la passation du présent accord-cadre que doivent respecter les candidats pour présenter leur candidature et leur offre.

Le non-respect des prescriptions obligatoires entraînera selon les cas, le rejet de la candidature ou de l'offre.

Le présent règlement de la consultation ne dispense pas les candidats de prendre connaissance des réglementations en vigueur, notamment le code de la commande publique.

## I. OBJET DE LA CONSULTATION

### 1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur

L'Organisme contractant est la Caf de la Seine-Saint-Denis (Caf 93) dont le siège social est situé au : 52, rue de la République – 93000 Bobigny. Le Pouvoir Adjudicateur, en application de l'article 2 de l'arrêté du 19 juillet 2018, portant règlement sur les marchés publics des Organismes de Sécurité Sociale, est représenté par Monsieur Pascal DELAPLACE, Directeur général de l'Organisme contractant.

### 2. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet de fixer les conditions selon lesquelles l'Organisme contractant entend passer un accord-cadre à bons de commande pour des **prestations d'entretien et de nettoyage des différents locaux de la Caf de la Seine-Saint-Denis implantés dans ce département.**

La description des prestations à fournir, leurs caractéristiques, leurs spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution seront indiquées au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) de l'accord-cadre.

À titre d'information (non contractuel), **la surface totale des sites** de la CAF est d'environ 20 000 m<sup>2</sup> et la vitrerie d'environ 6 000 m<sup>2</sup>. **Le nombre d'heures annuel de nettoyage** réalisé est en moyenne de 4600 heures (hors nettoyage supplémentaire lié au covid-19). **Le nombre d'agents de nettoyage** actuellement déployés est de 25. La liste des personnels à reprendre est jointe au CCTP (Annexe 3).

### 3. Type de procédure

La présente procédure est passée sous la forme d'une procédure **d'appel d'offres ouvert**, conformément aux articles R.2124-2, R.2161-1 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

Cette consultation a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence, publié simultanément au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), via le profil acheteur de l'Institution de Sécurité Sociale PLACE.

### 4. Allotissement de la procédure

La procédure n'est pas divisée en lots. En effet, en application des dispositions de l'article L2113-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, l'acheteur a décidé de ne pas allotir la procédure, l'objet de l'accord-cadre ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, en raison de leur nature même (tâches de nettoyage courant identiques sur tous les sites). Par ailleurs, un allotissement selon une répartition géographique entre sites principaux et secondaires entraînerait un grave déséquilibre financier entre les attributaires, compte tenu de la faible superficie des sites secondaires et de leur nombre de plus en plus restreint.

## **5. Forme de l'accord-cadre**

Il s'agira d'un accord-cadre mono attributaire. Il est régi par référence aux Cahiers des Clauses Administratives Générales et Techniques applicables aux Marchés Publics de de Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G.F.C.S.) (Arrêté du 30 mars 2021 paru au Journal Officiel du 01<sup>er</sup> avril 2021).

L'accord-cadre sera passé avec un minimum et maximum fixés comme suit =

- minimum = 50 000 € HT ;
- maximum = 2 600 000 € HT;

L'émission des bons de commande pourra intervenir jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre.

## **6. Date d'effet et durée de l'accord-cadre**

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au 1<sup>er</sup> avril 2026.

L'accord cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date d'effet, reconductible tacitement trois (3) fois pour une nouvelle période d'un (1) an, sans dépasser 48 mois.

Si la Caf de la Seine Saint Denis en tant que coordonnateur du groupement décide de ne pas renouveler l'accord cadre, elle en informe le titulaire par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, moyennant un préavis de deux (2) mois.

Le titulaire ne pourra refuser la reconduction ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité en cas de non-reconduction.

## **7. Sous-traitance**

Les conditions de la sous-traitance sont fixées au CCAP du marché. Elle sera strictement limitée à certaines prestations.

# **II. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

## **1. Règles relatives aux groupements**

Il est rappelé que les entreprises pouvaient présenter leur candidature sous forme de groupement, lors de la première phase de l'appel d'offres restreint. Le groupement devait donc être constitué dès la candidature, dans la mesure où l'article R2142-26 du code de la commande publique dispose que « la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché ». Par conséquent, un groupement qui n'a pas été présenté au départ ne sera pas accepté au stade de l'offre, car à partir du moment où la liste des candidats a été arrêtée, celle-ci ne peut plus être modifiée notamment par la constitution d'un groupement qui serait à considérer comme une candidature nouvelle présentée.

## **2. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 210 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## **3. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **4. Visite des locaux**

Les candidats **devront obligatoirement effectuer une visite des lieux** avant la remise de leur offre. **Lors de cette visite, leur bon de visite sera signé par le représentant de la CAF.** Les candidats souhaitant soumissionner devront déposer ce bon signé en même temps que leur offre, sous peine de rejet pour non-conformité. Les visites devront **obligatoirement** être effectuées **en septembre 2025**, sachant que la remise des offres est prévue pour le 10 octobre 2025.

Plusieurs créneaux horaires de visites sont fixés. Les entreprises doivent prendre contact **PAR MAIL** auprès du référent de marché, à savoir :

- Mme Lidwine DONINEAUX (Responsable Pôle Immobilier) : [lidwine.donineaux@caf93.caf.fr](mailto:lidwine.donineaux@caf93.caf.fr) – 06 27 34 12 57,

- Mme Hayette HIOUNE (Secrétariat du PIM-SE/DSI) : [hayette.hioune@caf93.caf.fr](mailto:hayette.hioune@caf93.caf.fr) – 01 41 60 38 83,

afin de s'inscrire sur l'un des créneaux fixés (cf. **annexe 1 au RC**). Tous les sites doivent être visités (6 au total). Un mail de confirmation leur sera retourné par Mme DONINEAUX et/ou Mme Hioune pour confirmer leur inscription.

### **5. Modalités de paiement et de financement**

Le mode de règlement des prestations choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement. En vertu de l'article L2192-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou par l'organisme bénéficiaire ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait constaté par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.

Le financement de l'opération est assuré par les fonds propres de l'Organisme contractant provenant de son budget de fonctionnement.

### **6. Modification au dossier de consultation**

La Caf de la Seine-Saint-Denis se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **7. Déclaration sans suite**

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure.

### **8. Nomenclature communautaire CPV**

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (C.P.V.) est la suivante : 90911200-8 (services de nettoyage de bâtiments) et 90911300-9 (services de nettoyage de vitres).

## **III. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT**

Le dossier est téléchargeable sur le site PLACE, sous la référence : **CAF de la Seine-Saint-Denis – référence : Appel d'offres Ouvert – n°05/2025**.

Les candidats sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que puissent leur être communiquées les modifications et les précisions apportées.

Le dossier de consultation peut être téléchargé **jusqu'au 10 octobre 2025 avant 12 heures**, sachant cependant que les visites obligatoires ne pourront se faire qu'aux dates indiquées à l'Annexe 1 du RC.

### **1. Contenu du dossier de la consultation**

Le dossier de la consultation (DCE) est constitué de l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

Ce dossier de consultation, remis gratuitement au candidat, comprend :

- . Le présent règlement de la consultation ;
- . Un cahier des clauses administratives particulières,
- . Un cahier des clauses techniques particulières et ses trois annexes,
- . L'acte d'engagement et ses deux annexes,
- . Un bon de visite,

- Un modèle de lettre de candidature à souscrire pour les marchés et les accords-cadres (formulaire DC1 référencé Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants – MJ du 01-04-2019) ;
- Un modèle de déclaration du candidat à souscrire pour les marchés et les accords-cadres (formulaire DC2 référencé « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – MJ du 01-04-2019 »).

Le CCAG Fournitures et Services n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite.

## **2. Renseignements complémentaires**

Toute communication de renseignements ou question sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant de préférence le site PLACE.

Les candidats adressent leur demande 8 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures. Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

## **IV. REMISE DES PLIS POUR LES OFFRES**

La date limite de remise des plis est le **vendredi 10 octobre 2025 à 12 heures**.

En vertu de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique (JO du 31/03/2019) **depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, seul le dépôt par voie dématérialisée est autorisé par le pouvoir adjudicateur. Les plis déposés au format papier ou au format physique électronique seront déclarés irréguliers et rejetés.**

Les plis, contenant la candidature et l'offre du candidat, sont transmis en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis.

**Les plis déposés sur la plateforme au-delà de la date limite, ou qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt, ne seront pas retenus.**

**Il est rappelé aux candidats que seule la date de réception des plis est retenue.**

En conséquence, l'Organisme contractant ne saurait être tenu pour responsable des retards éventuels en raison de problèmes informatiques.

☒ **Adresse électronique de la plate-forme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>)**

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site [www.meoss.fr](http://www.meoss.fr).

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

☒ **pré-requis technique**

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.

Pour accéder aux différents services de PLACE, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement.

**Poste de travail**

Configuration matérielle minimum

**Sous PC : Processeur**

Equivalent à Pentium 1 Ghz ou plus

**RAM**

512 Mo ou plus

**Accès réseau**

Connexion Internet par les protocoles http et https Pas de proxy bloquant (voir votre administrateur réseau le cas échéant)

Débit minimal : 56 kb/s constant

**Droits sur le poste**

L'utilisateur doit avoir le droit d'écriture sur son répertoire Home

**Sous Mac :**

Mac OS X (Non compatible avec Mac OS9 et antérieur)

Navigateurs compatibles

Safari Mozilla 1.7.3 Netscape 7.2

**Linux**

Navigateurs compatibles

Mozilla 1.7.3 Netscape 7.02

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé de PLACE (notamment pour Télécharger le DCE et déposer votre pli de réponse) les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems.

La machine Java peut être téléchargée à l'adresse suivante :

<http://www.java.com/fr/download/> en cliquant sur Téléchargement gratuit Java.

L'attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

**☒ Dossier unique**

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre.

**☒ Formats des documents électroniques**

Les documents mis en ligne sur le site PLACE sont au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2016 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2. ou au format PDF.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les fichiers déposés par les candidats soient au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2016 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2. ou au format PDF. Le candidat est invité à ne pas modifier les « macros ».

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

Au moment de l'archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

*Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).*

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des offres publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence sous peine d'irrecevabilité.

Le dépôt des candidatures et des offres par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

### ☒ Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé usb). Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde pour nettoyage des locaux de la Caf de la Seine Saint Denis et indiquer le nom du candidat.** »

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise.

La signature est électronique et doit être apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, et si celle-ci n'est pas utilisée, elle sera détruite, sans avoir été ouverte.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2) Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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 ».

La copie de sauvegarde devra être transmise ou déposée uniquement à l'adresse ci-après :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA SEINE-SAINT-DENIS  
Nom de la procédure/n° de la procédure/n° du lot  
Département Achats Marchés (porte 214)  
52, rue de la République- 93024 BOBIGNY CEDEX  
(de 09h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30)

En cas de dépôt, un récépissé mentionnant le nom de la société, la date, l'heure de dépôt et l'objet la procédure, sera délivré.

### ☒ Assistance au dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres. **Il est fortement recommandé aux candidats qui rencontreraient des difficultés pour déposer un pli par voie dématérialisée de prendre contact avec le support PLACE qui propose un service d'assistance en ligne.**

Pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site PLACE.

### ☒ Signature électronique

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement (signature électronique).

Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de son pli. Dans ce cas, il signera individuellement l'acte

d'engagement (présent dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise.

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 (JO du 31/03/2019) relatif à la signature électronique dans la commande publique. La signature électronique est conforme au règlement européen dit « eIDAS ».

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Les certificats ayant un niveau de sécurité du RGS de \*\* ou \*\*\* étoiles restent utilisables jusqu'à la fin de leur validité.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer le marché.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

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

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de plusieurs semaines afin d'obtenir un certificat de signature électronique. Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

#### Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 (JORF n°0077 du 31 mars 2019 texte n° 20) relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Conformément à l'article 7 dudit arrêté, la signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

*Signature d'un fichier « zip » : la signature électronique appliquée sur un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre du candidat attributaire. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.*

## **V. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DES CANDIDATS**

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en langue française. Toutefois, si elles sont rédigées dans une autre langue, elles sont impérativement accompagnées d'une traduction en langue française, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats doivent produire un dossier, comprenant les pièces suivantes :

### **1. Pièces à fournir pour la candidature**

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les renseignements suivants qui peuvent être produits sur la base des formulaires DC1 et DC2 fournis dans le dossier de consultation ou téléchargeables à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, **à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.**

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis dans le cadre d'une

précédente consultation lancée par la Caf 93, **à condition qu'ils soient encore valables.**

En application de l'article **R2143-4 du décret** n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un **Document Unique de Marché Européen**, rédigé obligatoirement en français, à compléter en ligne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>

### **1.1. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE – NON-INTERDICTION DE SOUMISSIONNER.**

- a) **La lettre de candidature (DC1 version 2019)** portant identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de d'immatriculation au RCS, numéro de SIRET ;
- b) **La déclaration de candidat individuel ou du membre du groupement (DC2 version nov.2023),**
- c) **Une déclaration sur l'honneur** datée et signée par le candidat justifiant que le candidat :
  - ❖ N'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et **L.2141-7 à 2141-11** du Code de la commande publique ;
  - ❖ Est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés.
  - ❖ Attestation sur l'honneur pour la mise en œuvre de l'interdiction d'attribuer des contrats de la commande publique *avec* des ressortissants *russe*s et des entités ou organismes établis en *Russie* (Règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022). Cf. modèle joint.
- d) **Le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager la société** parmi lesquelles figure le signataire des documents (accompagné de justificatifs probants). À cet égard, il est précisé qu'une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ;
- e) **En cas de groupement**, l'habilitation du mandataire et le cas échéant l'autorisation de signer le marché. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les éléments nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles techniques et financières prévus au point 1.2.
- f) **Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire** ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie des jugements.

### **1.2. CONDITIONS DE PARTICIPATION**

Les candidats fournissent également les renseignements et documents suivants, conformément aux dispositions de l'article R.2143-11 du Code de la commande publique en vigueur, renvoyant à l'arrêté n° du 22 mars 2019 (paru au JORF le 31 mars 2019) fixant la liste des renseignements pouvant être demandés aux candidats des marchés publics.

- Capacités professionnelles :
  - **5 années d'expérience minimum** de l'entreprise exigées dans le domaine du nettoyage de bureaux.
  - **La liste des références similaires** effectuées au cours des **trois dernières années**, avec les coordonnées précises des interlocuteurs à contacter (téléphone et mail), montant et dates des marchés, éventuellement accompagnées de certificats de bonne exécution.
  - **Le cas échéant, Certificat QUALIPROPRE** « Nettoyage en milieu classique » - n°10101 « Entretien de locaux » ou de tout moyen de preuve ou certificat équivalent, ainsi que les certificats de qualification équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'UE, sont acceptés (Iso 9001, Iso 14001, Iso 45001, Label RSE).
- Capacités techniques :
  - Les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour les trois dernières années. **EFF 4 minimum exigé pour le lot n° 1** (51 à 100 effectif moyen annuel), **EFF3 minimum exigé pour le lot n° 2** (21 à 50 effectif moyen annuel).
  - Une description de l'équipement technique (liste avec indication des quantités pour chaque matériel).

- Capacité économique et financière :

- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles.
- Une preuve d'assurance en cours de validité certifiant que le candidat est couvert pour ses risques professionnels.

## **2. Pièces à fournir pour l'offre**

Les pièces relatives à l'offre devront obligatoirement comprendre :

1. **L'acte d'engagement ;**
2. **Le bordereau de prix (annexe 1 à l'acte d'engagement) intégralement complété ;**
3. **Le mémoire technique (annexe 2 à l'acte d'engagement), présentant de façon synthétique, notamment :**
  - L'organigramme de l'entreprise,
  - Les coordonnées de l'interlocuteur dédié pour le suivi du marché,
  - Le calendrier prévisionnel de prise en main du marché (notamment modalités du processus de reprise du personnel, déploiement des équipements et stocks de produits sanitaires, mise en place du plan qualité, etc.)
  - Les effectifs qui seront mis à disposition pour la réalisation des prestations sur chaque site, la qualification et l'ancienneté du personnel d'exécution et d'encadrement, et le coefficient de rémunération des personnels d'exécution, les mesures prises pour la continuité de service (gestion de l'absentéisme), la politique de gestion du personnel (livret d'accueil, bilan de compétence, formation aux méthodes de travail de l'entreprise, plan de formation,...).
  - Les plannings prévisionnels d'intervention par site,
  - Les moyens techniques : la liste et le type de matériels prévus (global et roulant) plus leurs fiches de sécurité, ainsi que la liste des produits d'entretien prévus avec leurs fiches d'analyse,
  - Le plan de formation pour le personnel,
  - Le plan qualité ou assurance qualité (processus interne de contrôle qualité de la prestation sur le terrain),
  - La description des mesures prises en matière de protection de l'environnement dans le cadre du marché (notamment utilisation de matériels et produits non ou peu polluants, la génération limitée des déchets (utilisation de chiffons réutilisables), réduction des nuisances environnementales générées par les équipements, maîtrise des consommations électriques, d'eau, etc.)
  - Les actions concrètes et chiffrées qui seront spécifiquement menées en matière d'insertion sociale et professionnelle dans le cadre du marché.
4. **Le bon de visite complété et signé** par le représentant de l'Organisme contractant, à l'occasion de la visite des lieux sur les différents sites.

## **3. Vérification de la conformité des offres**

Conformément aux articles R 2152-1 et R2152-2 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Pour rappel :

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

L'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

### **3. Critère de jugement des offres**

Pour les offres conformes, leur jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2152-7 du code de la commande publique au regard des critères de choix énoncés ci-dessous :

1. **Critère 1 : La valeur technique de l'offre**, appréciée à hauteur **de 50 points**, par rapport :

- À l'**organisation déployée**, notamment au regard de l'équipe administrative dédiée au marché, des modalités de prise en main et de mise en place du marché, du rétro-planning de démarrage et de reprise du personnel, des plannings prévisionnels par site, aux modalités d'intégration des nouveaux agents sur un site, sur 15 points,
- aux **moyens humains mis en œuvre** : cohérence entre le nombre d'agents déployés (exécutants et d'encadrement), le volume horaire et le périmètre des prestations à effectuer, formations et qualifications du personnel de nettoyage et d'encadrement, ancienneté, sur 10 points.
- au **plan d'assurance qualité** (procédures de suivi des prestations, méthodes d'encadrement et de contrôles, fréquence et nature des contrôles : inopinés, réguliers, auto-contrôles, etc.), et de mise en place d'indicateurs pour assurer le suivi et l'amélioration de la qualité des prestations, aux mesures d'hygiène et de sécurité, noté sur 10 points.
- à l'engagement du candidat en **terme de traitement des appels et des incidents** (notamment en terme de gestion de l'absentéisme, délais de remplacement d'un agent défaillant, modalités de gestion des stocks de consommables, ...) noté sur 10 points,
- aux **moyens techniques directement affectés à la réalisation du marché** (parc de matériels, produits d'entretien et consommables, équipements sanitaires, tenues des agents, protections spécifiques anti-covid), noté sur 5 points.

2. **Critère 2 : Les conditions financières**, appréciées à hauteur **de 40 points** par rapport aux :

- Bordereaux de prix forfaitaires, notés sur 30 points,
- Bordereaux de prix unitaires, notés sur 10 points.

3. **Critère 3 : Les mesures concrètes prises en matière de protection de l'environnement et d'insertion sociale** appréciées à hauteur **de 10 points**, par rapport aux :

- **Mesures prises en matière de protection de l'environnement spécifiques au futur marché** (*notamment* en termes de produits utilisés moins nocifs ou bio, de mesures de lutte anti-gaspillage sur les sites du client, de performances des équipements déployés en termes de nuisances sonores et de performances énergétiques), sur 5 points.
- **Mesures concrètes prises en matière d'insertion sociale des publics en difficulté, en réinsertion, dans le cadre du futur marché** (nombre d'heures de réinsertion prévues pour le marché, (qui sera considéré comme contractuel si l'offre est retenue ; un contrôle sera effectué par le pouvoir adjudicateur), sur 5 points.

Nota sur ce critère :

Conformément à la directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics (articles 67 et 70) les critères de jugement des offres doivent être en lien avec l'objet ou les conditions d'exécution du marché. **C'est pourquoi toute mesure généraliste, déclaration de principe d'adhésion à des grands objectifs de développement durable ou d'insertion sociale** concernant ce critère (politique générale de l'entreprise tournée vers le développement durable, mesures prises en interne dans ses locaux, adhésion au Global Act, ou Charte de la diversité,) **ne seront pas pris en compte pour la notation. Seules les mesures chiffrées, concrètes, et vérifiables en lien direct avec l'exécution du marché seront appréciées.**

Les offres sont notées sur 100 et classées par ordre décroissant en fonction des critères désignés ci-dessus.

**REMARQUES:****1°/ Méthode de notation du critère 2 :**

Les points pour ce critère 2 seront octroyés comme suit : Le moins disant obtient la note maximale. *Le calcul des points (N) obtenu par les autres candidats est fonction des écarts entre le prix proposé par chacun d'eux et le prix du moins-disant, par application de la formule suivante :*

$$N = \frac{XX}{Z} \left( \frac{Y}{Z} \right)$$

Dans laquelle :

- XX = nombre de points maximum du critère,
  - Y = prix du moins-disant,
- Z = prix du candidat pour lequel la note N est calculée

Les paramètres seront notés en fonction d'un seuil de satisfaction :

- 1 = mauvais, inadéquat, insuffisant, sans réponse.** Le candidat ne répond pas suffisamment ou trop rapidement, sans aucun détail, ou son organisation ne permet manifestement pas de répondre à la demande, ou le candidat ne fournit pas d'éléments du tout, ce qui sera considéré comme insuffisant.
- 2 = correct, moyen.** Organisation qui répond *a minima* à la demande, sans valeur ajoutée, ou laisse des incertitudes sur plusieurs aspects.
- 3 = bon.** Réponse tout à fait adéquate, développée, manquant de précision sur un ou deux éléments.
- 4 = excellent.** Réponse exhaustive qui répond parfaitement à la demande dans toutes ses composantes.

**4. Rectification des offres**

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix forfaitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant sera rectifié en conséquence. Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le montant pour le mettre en harmonie avec le prix concerné ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**5. Offres anormalement basses**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, toute offre paraissant « anormalement basse » fera l'objet d'une demande écrite de précisions assorties d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

**VI. MODALITÉS CONDITIONNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD CADRE**

Sur demande du pouvoir adjudicateur, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre produira **dans les 8 jours ouvrés** incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des documents, les documents aux articles R 2143-6 à R 2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018, soit :

- les justificatifs sociaux et fiscaux de moins de six mois ;
- une attestation sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner des articles R2142-19 à R2142-24, R2142-26 et 27, et R2143-3 et R2143-16 du Code de la Commande publique.
- une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (ou NOTI1),
- un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'emploi des travailleurs handicapés (pour les entreprises de 20 salariés).
- lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit fournir l'un des documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail (ou NOTI1) :

- a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis), ou
  - b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou
  - c) 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 registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, ou,
  - d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- Une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité.
- le cas échéant, 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.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du décret n° 2018-1075, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir gratuitement directement par le biais d'un système électronique de mise à dispositions d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Le candidat met à disposition du pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

**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. De même, le non-respect par l'attributaire du délai de signature de l'acte d'engagement emportera de plein droit et sans autre formalité, renonciation implicite de l'opérateur économique à son engagement et par suite, rétractation de son offre.**

**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 aux articles R2143-6 à R2143-10 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018.**

## VII. - LA NEGOCIATION

Après examen des offres, l'organisme contractant pourra engager des négociations avec au maximum les **trois candidats** les mieux-disant après analyse des offres.

Les critères qui feront l'objet de la négociation sont ceux énoncés dans le règlement de consultation portant sur les éléments constitutifs de l'offre.

Au choix de la Caf coordonnatrice, la négociation fera l'objet : soit d'une procédure écrite par courrier ou email, soit d'une convocation à un entretien au siège de la Caf (93000 Bobigny). Dans tous les cas les candidats admis à négocier seront avisés lors de la phase d'ouverture des négociations. Si nécessaire, la négociation pourra se dérouler en plusieurs étapes.

Cette dernière négociera librement avec les candidats retenus. Pour le cas où le candidat ne répondrait pas ou répondrait hors délai, ce serait son offre initiale qui serait retenue à l'issue de la négociation.

Pour rappel, conformément à l'article R 2123-5 du Code de la Commande Publique, prévoit que « Lorsque l'acheteur prévoit une négociation, il peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué qu'il se réserve cette possibilité dans les documents de la consultation ».

**VIII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETÉS**

Le pouvoir adjudicateur, dès qu'il a fait son choix sur les offres, avise tous les autres candidats du rejet de leur offre, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément aux articles R 2181-1 et R2181-2 du décret n° 2018-1075 du 03 décembre 2018.

**IX. VOIES DE RECOURS**

Si le candidat estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester une décision ou la procédure dans les conditions suivantes :

- référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature du marché public,
- référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public au JOUE ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.

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

**Tribunal de Paris - Parvis du Tribunal de Paris – 75859 PARIS cedex 17. ( 01 44 32 51 51.**

Le pouvoir adjudicateur doit en être avisé par tout moyen permettant de donner date certaine.

**X. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir les renseignements sur le dossier de consultation, les candidats doivent les adresser via le profil d'acheteur :

- [PLACE](#)

**ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE CONSULTATION : PLANNING DES VISITES**

Visites réalisées en deux groupes d'entreprises

Groupe avec un minimum de 4 entreprises et un maximum de 6

| Date       | Site                   | Accompagnant                     | Créneaux | Groupe |
|------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------|
| 10/09/2025 | Descartes + Shamrock   | Axel ou Benoit                   | 10h      | 1      |
| 10/09/2025 | Descartes + Shamrock   |                                  | 14h      | 2      |
| 10/09/2025 | Rosny-Sous-Bois        | Axel ou Benoit                   | 10h      | 1      |
| 10/09/2025 | Rosny-Sous-Bois        |                                  | 14h      | 2      |
| 09/09/2025 | Aulnay-Sous-Bois       | Samir ou<br>Ozgur ou<br>Soufiane | 10h      | 1      |
| 09/09/2025 | Aulnay-Sous-Bois       |                                  | 14h      | 2      |
| 16/09/2025 | Bobigny (siège social) | Fahim ou<br>Lidwine ou<br>Ozgur  | 10h      | 1      |
| 16/09/2025 | Bobigny (siège social) |                                  | 14h      | 2      |
| 09/09/2025 | St Denis BASILIQUE     | Samir ou<br>Ozgur Ou<br>Soufiane | 10h      | 1      |
| 09/09/2025 | St Denis BASILIQUE     |                                  | 14h      | 2      |

**Contactez Mme Hayette Hioune ([hayette.hioune@caf93.caf.fr](mailto:hayette.hioune@caf93.caf.fr)) et/ou Mme Lidwine Donineaux ([lidwine.donineaux@caf93.caf.fr](mailto:lidwine.donineaux@caf93.caf.fr)) pour s'inscrire sur un créneau de visite. Tous les sites doivent être visités. Se munir du bon de visite SVP.**