

ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE

MARCHE N° 599/06/2025

PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DE LA
VITRERIE DES BATIMENTS DE LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE
MALADIE DU HAINAUT

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

COMMUN A TOUS LES LOTS

APPEL D'OFFRE OUVERT

LES DATES CLES DE LA CONSULTATION



Dates de visite obligatoire des sites

Lot 1 – Le 26/09/25 à 9h30
Lot 2 – Le 24/09/25 à 9h30
Lot 3 – Le 25/09/25 à 9h30

[Cf. Article 5](#)



Date limite pour poser des questions

14/10/2025 à 12h00

[Cf. Article 4.3](#)



Date Limite de Remise des Offres
(DLRO)

21/10/2025 à 18h00

[Cf. Article 8.1](#)

Pourquoi participer ? Nous recherchons des partenaires engagés et compétents pour répondre aux exigences de ce marché stratégique, en offrant des solutions à forte valeur ajoutée.

Etapes de la procédure et règles du JEU

PARTIE I – QUI SOMMES-NOUS ET QU'ATTENDONS-NOUS ?

Vous y trouverez une présentation succincte de l'Acheteur et des informations importantes sur la procédure de marché.



DÉBUT

PARTIE III – COMMENT VONT ETRE ANALYSEES VOTRE CANDIDATURE ET OFFRE ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'Acheteur va analyser votre candidature et votre offre.



PARTIE II – COMMENT PARTICIPER ?

Vous y trouverez des informations sur les différentes étapes vous permettant de préparer au mieux le dépôt de votre proposition.



PARTIE IV - COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ?

Vous y trouverez des informations sur les étapes qui suivront l'attribution du marché.



PARTIE V – QUELS SONT LES VOIES DE RECOURS?

Vous y trouverez des informations sur les modalités de contact du Tribunal compétent.



DEBUT D'EXECUTION DU MARCHE

Félicitations au(x) nouveau(x) titulaire(s) du marché et en route pour notre nouvelle collaboration

ARRIVÉE

PARTIE I – QUI SOMMES NOUS ET QU'ATTENDONS NOUS ?

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

1.1 IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Hainaut
63 rue du Rempart
59300 VALENCIENNES

1.2 TYPE D'ACHETEUR

Organisme privé gérant une mission de service public, organisme de Sécurité Sociale soumis au Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent marché concernent les prestations de nettoyage et d'entretien des locaux et de la vitrerie des bâtiments de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Hainaut.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Nomenclature

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est

CPV	Intitulé
90900000	Services de nettoyage et d'hygiène
90911300	Services de nettoyage de vitres

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé conformément à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et aux dispositions du code de la commande publique selon la procédure d'appel offre ouvert (articles L2124-2 R2124-1 et R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique).

C'est un marché de services au sens de l'article L. 1111-4 du Code de la Commande Publique.

3.2 FORME DU MARCHÉ

Il prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande, au sens des articles L2125-1, R2162-1 à R 2162-6 & R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique, sans montant minimum mais avec un maximum conformément aux dispositions de l'article R2162-4-2° du code de la commande publique pour :

- les prestations récurrentes (à prix forfaitaire - DPGF),
- les prestations ponctuelles (à prix unitaire ou forfaitaire- BPU).

La valeur estimée du montant global hors taxe de l'accord-cadre ne pourra dépasser, pour chaque lot, les montants maximums indiqués à l'article 3.4 ci-dessus.

Les bons de commande seront notifiés par l'Acheteur selon les modalités définies à l'article 11 du CCAP.

3.3 PRESTATIONS SIMILAIRES

L'Acheteur se réserve la possibilité de confier au Titulaire la réalisation de prestations similaires ayant le même objet que celles prévues à l'accord-cadre. La durée pendant laquelle le nouveau marché peut être conclu ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

3.4 ALLOTISSEMENT

Conformément à l'article L2113-10 du Code de la Commande Publique, le marché est décomposé en **trois lots** :

LOTS	Montant maximum HT Sur la durée de l'accord-cadre
Lot 1 : nettoyage et entretien des locaux ainsi que de la vitrerie des bâtiments situés à Valenciennes et leurs annexes.	700 000 €
Lot 2 : nettoyage et entretien des locaux ainsi que de la vitrerie des bâtiments situés à Maubeuge et leurs annexes	500 000 €
Lot 3 : nettoyage et entretien des locaux ainsi que de la vitrerie du bâtiment situé à Cambrai	600 000 €

Les candidats peuvent soumissionner pour un seul lot, plusieurs lots ou tous les lots. Les 3 lots pourront être attribués au même candidat (article R2113-1 du code de la commande publique).

Le marché est mono attributaire par lot.

3.5 VARIANTES/PSE

Variantes alternatives	Non autorisées (article R2151-8 du Code de la commande publique)
Variantes obligatoires	Pas de variantes imposées par l'acheteur
Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)	Pas de PSE imposées par l'acheteur

3.6 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT

Les modalités essentielles de financement du marché seront réalisées sur les fonds propres de l'Acheteur.

3.7 INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE - CLAUSE SOCIALE

Pour promouvoir l'emploi et favoriser l'insertion, l'Acheteur 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 du marché, 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 définit en annexe 1 du CCAP.

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

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, l'Acheteur a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par des facilitateurs de la clause sociale au sein du :

Lots	Contacts facilitateurs
Lot 1 – Valenciennes et ses annexes	Service PLIE de Valenciennes Métropole Pauline HORENT Chargée de mission Clauses sociales d'insertion 03.27.09.62.76 - 06.43.52.12.10 phorent@valenciennes-metropole.fr
Lot 2 – Maubeuge et ses annexes	Réussir en Sambre Avesnois Nathalie HENAUT Facilitatrice de la Clause Sociale d'Insertion 06 47 44 06 18 - 03 66 32 32 00 nhenaut@reussir-sa.fr
Lot 3 - Cambrai	Cambresis Emploi Denis DEMSKI Facilitateur de la clause d'insertion 03.27.70.75.60 – 07.61.79.71.39 ddemski@cambresis-emploi.fr

3.8 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental. Celles-ci sont précisées à l'article 18.2 du CCAP.

PARTIE II – COMMENT PARTICIPER ?

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 MODALITE DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est disponible uniquement à l'adresse URL suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/>



Le téléchargement des documents de la consultation peut être anonyme. Toutefois, il est fortement conseillé aux entreprises ayant retiré le dossier de s'identifier afin d'être informées des diverses précisions et des éventuelles modifications du DCE.

4.2 CONTENU DU DOSSIER

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les documents suivants :

Dossiers	Contenu du dossier
1. Pièces administratives	- Le Règlement de la consultation et ses annexes (attestations de visite de chaque lot)
	- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières commun (CCAP) et ses annexes : Annexe 1 – Insertion par l'activité économique – Clause Sociale, Annexe 2 – Obligation de confidentialité – RGPD, Annexe 3 – Liste des représentants de l'Acheteur + modalités chorus pro.
	- L'acte d'engagement et ses annexes techniques et financières propre à chaque lot, à savoir : Annexe 1 : Engagement pour l'insertion par l'activité économique - clause sociale, Annexe 2 : Annexes financières (DPGF et BPU), Annexe 3: Cadre de réponse - Mémoire technique.
	- La liste de reprise du personnel pour chaque lot
2. Pièces techniques	- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières commun (CCTP) et ses annexes à savoir : Annexe 1 – Liste des bâtiments/effectifs, Annexe 2 – Descriptif et fréquence des travaux, Annexe 3 – Liste des réfrigérateurs et micro-ondes, Annexe 4 – Ensemble des tests pouvant être effectués (contrôle), Annexe 5 – Fiche poste de travail, Annexe 6 – Fiche technique nettoyage des sols, Annexe 7 – Fiche de contrôle.
	- Plans des bâtiments par lot.

4.3 QUESTIONS ET ECHANGES DEMATERIALISEES

Vous pouvez poser des questions et répondre aux demandes de l'Acheteur via le module « Messagerie sécurisée » disponible sur la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Pour toute aide vous pouvez vous appuyer sur [le Manuel Entreprise](#))



Pendant la phase de consultation,
vous pouvez poser vos questions

Avant le 14/10/2025 à 12h00

Toute demande sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement, par courriel ou réceptionnée après le délai fixé.

La notification de l'attribution de l'accord-cadre mettra fin à l'obligation des échanges dématérialisés.

Pour autant, dans le cas où le candidat souhaite transmettre une demande d'information, après la notification de l'accord-cadre. Celle-ci devra être transmise via le même canal de communication.

4.4 MODIFICATION DU DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet

4.5 RESERVES

Dès la consultation du dossier et avant remise de votre offre, pensez à signaler à l'Acheteur toute anomalie ou insuffisance que vous pouvez constater sur les documents du marché. Notamment, par la vérification des formules de calcul pour les documents financiers.

En aucun cas, vous ne pourrez prétexter à une demande de supplément si des imprécisions, erreurs ou omissions figurent dans les pièces du présent accord cadre.

ARTICLE 5 - VISITES OBLIGATOIRES

Dans le cadre du présent accord-cadre, les candidats devront obligatoirement assister à une visite des lieux par lot avant la remise de leur offre. Lors de cette visite une attestation leur sera remise, **les candidats souhaitant soumissionner devront impérativement remettre cette attestation dans le cadre de leur offre.**

Les candidats devront prendre leurs dispositions pour y assister ou s'y faire représenter aux dates et heures indiquées ci-dessous. **Cette visite obligatoire se déroulera comme suit :**

Lot	Lieu de rendez-vous	Contact sur site	Jour et heure
Lot 1 – Valenciennes et ses annexes	63, rue du Rempart 59300 VALENCIENNES	Loïc SPYCHALA :06 51 29 21 39	Le 26/09/2025 à 9h30
Lot 2 – Maubeuge et ses annexes	58 B boulevard Pasteur 59600 MAUBEUGE	Francis LEMIRE :06 75 97 65 85	Le 24/09/2025 à 9h30
Lot 3 - Cambrai	Accueil CPAM, rue neuve des Capucins 59400 Cambrai	Carole LEQUEUX : 07 86 38 95 38 Remy BOUCHEZ : 06 48 39 04 42	Le 25/09/2025 à 09h30

Afin de pouvoir participer à chaque visite, les candidats devront enregistrer leur présence avant le 23 septembre 2025, à l'adresse courriel suivante : polemarches.cpam-hainaut@assurance-maladie.fr;

AUCUNE DATE SUPPLEMENTAIRE DE VISITE NE SERA AJOUTEE.

LES CANDIDATS QUI NE SERONT PAS VENUS AUX VISITES OBLIGATOIRES ORGANISEES VERRONT LEUR OFFRE REJETEE. Seul les candidats sortant du précédent accord-cadre pourront être dispensés de la visite du ou des lots dont ils sont titulaires, car ils disposent d'une connaissance approfondie des sites et de leurs contraintes.

ARTICLE 6 - REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS

Vous pouvez vous présenter seul ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel.

6.1 CANDIDATER SEUL

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières.

Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

6.2 CANDIDATER EN GROUPEMENT D'ENTREPRISES

Au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, aucune forme de groupement n'est imposée.

Au stade de l'exécution du marché, le groupement peut-être

- soit solidaire,
- soit conjoint mais dans ce cas, le mandataire devra être solidaire. Autrement dit, il sera solidaire de chacun des membres du groupement, par ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- En qualité de membres de plus de deux groupements.

Il est rappelé qu'un candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement (article R2142-23 du code de la commande publique).

6.3 CANDIDATER AVEC UN SOUS-TRAITANT

Vous pouvez faire appel à la sous-traitance, que vous répondez seul ou en groupement d'entreprise.

Si, pour l'analyse de votre offre technique, vous souhaitez vous appuyer sur les moyens humains/matériels ou encore sur la méthodologie proposée par un sous-traitant, vous devez nous fournir une déclaration de sous-traitance.

Pour cela, le dossier du sous-traitant devra comprendre le formulaire [DC4](#), contenant :

- Les éléments figurant à l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.
- Les éléments de candidature demandés au point 2 à 11 de l'article 7.1 ci-dessous.
- La part du marché que vous envisagez de sous-traiter.

ARTICLE 7 - CONSTITUER VOTRE PLI

Les propositions doivent être remises en euros et intégralement être rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.



**Les candidats s'engagent à maintenir leur offre
180 jours**

**Soit date de validité max au
18/04/2026**

7.1 VOTRE DOSSIER CANDIDATURE

Les candidats auront à produire, pour chaque lot, un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. SITUATION JURIDIQUE	
1	Une lettre de candidature sous forme de DC1 (ou équivalent pour les candidats non établis en France).
2	Une attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la Commande Publique.
3	Un DC2 contenant une déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires du domaine d'activité, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

4	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat dans le cadre de la consultation, y compris en cas de groupement.
5	La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
6	Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat est à jour de ses obligations sociales.
7	Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales.
2. LES CAPACITES ECONOMIQUES ET FINANCIERES	
8	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
3. LES CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES	
9	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des 3 dernières années.
10	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
11	La liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

En cas de groupement, chaque cotraitant doit fournir les pièces désignées ci-dessus.

NOTA BENE

E-DUME	
Le candidat peut transmettre en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 un E-dume.	
Situation juridique du candidat – Membre de la communauté européenne	
Le candidat établi dans un état 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 devra produire 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 l'autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.	
Capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques	
Les candidats au marché, quelle que soit la forme de la candidature, individuelle ou groupée, peuvent demander à ce que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Toutefois, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Le candidat produit les mêmes documents concernant cette entreprise que ceux qui lui sont exigés ci-dessus. Le candidat doit également produire un engagement écrit de cette entreprise (article R2143-12 du Code de la Commande Publique).	
En cas de groupement	
L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement étant globale, il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Toutefois, chaque membre du groupement devra justifier de ses capacités à exécuter les prestations pour lesquelles il interviendra, en fournissant les justificatifs professionnels, techniques et financiers demandés au présent règlement de la consultation.	
Sociétés nouvellement créées	
Les entreprises en cours de constitution ou de création récente ont la possibilité de justifier de leurs capacités financières et de leurs références professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur. A ce titre, il est possible de fournir une déclaration appropriée de banque dont la forme est laissée à la discrétion de l'établissement de crédit, et de fournir les titres et références professionnelles des responsables de la société et ses principaux cadres	
Délégation de pouvoir	
Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise candidate, ne serait pas le dirigeant de l'entreprise ou tout autre représentant de l'entreprise juridiquement habilitée à l'engager, elle devra joindre à l'offre, la preuve de sa capacité à signer le marché, par la production d'une délégation de pouvoir, établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise. En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, l'offre de l'entreprise sera rejetée sans être examinée.	

7.2 VOTRE DOSSIER D'OFFRE

Pour chaque lot, pour lequel vous candidatez, vous devez fournir les pièces suivantes :

Contenu du dossier d'offre	
- Acte d'engagement	Documents à transmettre dûment complétés, datés et signés.
- Annexes à l'acte d'engagement : . Annexe 1- : Engagement pour l'insertion par l'activité économique - clause sociale	
. Annexe 2 – Annexes Financières (DPGF et BPU)	
. Annexe 3 – Cadre de réponse mémoire technique	
- L'attestation de visite	A joindre au dossier
- Le cas échéant, la demande d'acceptation de sous-traitant(s) et d'agrément des conditions de paiement (formulaire DC4)	
Tout document jugé utile par le candidat pour étayer son offre. <i>Cette liste n'est pas exhaustive. Le candidat doit fournir toutes les pièces demandées dans les différents documents de la consultation.</i>	

REMARQUES IMPORTANTES

Les soumissionnaires sont tenus de remplir l'acte d'engagement ainsi que ses annexes, pour le lot pour lequel ils candidatent.

Ils devront obligatoirement respecter la trame du mémoire technique de l'annexe 3 de l'acte d'engagement. Dans le cas contraire, ils devront obligatoirement faire référence à un article et une page de leur mémoire technique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le mémoire technique est indispensable pour analyser les offres techniques. En conséquence, tout offre qui ne comporterait pas de mémoire technique ou ne respecterait pas la trame fournie ne sera pas analysée et sera donc immédiatement rejetée aux termes de l'article L. 2152-2 du Code de la Commande Publique.

En cas de discordance entre la décomposition du prix global forfaitaire et l'acte d'engagement (AE), ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du prix forfaitaire, le candidat sera invité à rectifier ou à compléter cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire proposé dans l'Acte d'Engagement.

En cas de non acceptation des redressements demandés au candidat, son offre sera éliminée. En aucun cas, des redressements de détails de prix de la décomposition forfaitaire ne conduiront à augmenter le prix global de l'offre initiale.

7.3 FORMAT DE TRANSMISSION

Afin de faciliter l'enregistrement et l'analyse de votre pli, nous vous remercions de nommer vos documents de la façon suivante :

Nom du fichier + nom du candidat

Exemple : « DC1-Nomducandidat.pdf » ; « AELot1-Annexe2-Nomdu candidat.xlsx »

Les formats attendus pour les documents sont les suivants: doc, xlsx, pdf. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

7.4 FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE

Pour le présent marché, la signature de l'offre (électronique ou manuscrite) est obligatoire. En respectant les consignes ci-dessous :

Signature électronique	Les formats de signature sont PAdES, CAdES et XAdES. Précisions : 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 pour cause d'irrecevabilité. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.
------------------------	--

Dans le cas d'une signature manuscrite :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les documents de l'offre signés de manière manuscrite, devront être scannés et déposés sur la plateforme PLACE lors de la remise de l'offre (ces documents scannés n'auront qu'une valeur de copie, mais engageront le candidat pendant la durée de validité de l'offre mentionnée à l'article 3 de l'acte d'engagement). 2. Le candidat informé que son offre est retenue transmettra les originaux signés par voie postale après la notification du marché
--	--

ARTICLE 8 - DEPOSER VOTRE PLI



8.1 MODALITES DE DEPOT DU PLI

Vous devez impérativement remettre votre pli par voie dématérialisée. **Tout autre mode de transmission est interdit.** Les plis sont à déposer selon les modalités ci-dessous :

Comment ?	Les offres sont à déposer sur la plateforme de dématérialisation PLACE (https://www.marches-publics.gouv.fr).
Quand ?	<p>Avant la date et l'heure limite de dépôt des plis fixée au 21 octobre 2025 à 18h.</p> <p>Il est recommandé de ne pas attendre la date limite des plis pour effectuer le dépôt de votre réponse. La transmission complète des offres devra intervenir avant la date et l'heure limites de réception des offres reprises ci-dessus, sous peine d'irrecevabilité.</p>
Précision	Si vous transmettez successivement plusieurs offres, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres (Article R 2151-6 du Code de la Commande Publique)
Difficultés	Pour toute demande d'assistance technique, questions ou problèmes rencontrés, les candidats peuvent contacter les conseillers techniques du site, selon les modalités indiqués à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique

8.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres, **vous pouvez doubler votre pli d'une copie de sauvegarde**, soit :

Par voie postale	
Sur support physique électronique (uniquement sur clé USB) ou sur support papier	
<p>En recommandé avec AR à l'adresse suivante :</p> <p>CPAM DU HAINAUT HD Pôle Marchés Contrats TSA 99998 59329 VALENCIENNES Cedex</p>	<p>Le pli devra comporter les mentions suivantes :</p> <p>« MARCHE N° 599/06/2025 « COPIE DE SAUVEGARDE »</p> <p>- « NE PAS OUVRIR »</p> <p>- Le nom de la société</p>
Par voie dématérialisée, via l'outil sécurisé BLUEFILES	
Elle est transmise par dépôt sécurisé via le bouton « Ma page de dépôt sécurisée » ou via le QR code suivant, qui permettent un accès sécurisé à la page dépôt gratuit que l'Acheteur met à disposition des candidats.	
	<div>  <p>Ma page de dépôt sécurisée</p> </div> <p>Mentions à indiquer en objet :</p> <p>« MARCHE N° 599/06/2025 « COPIE DE SAUVEGARDE »</p> <p>« NE PAS OUVRIR »</p> <p>Le nom de la société</p>

Précisions

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, au pli transmis sur la plateforme de dématérialisation de l'Acheteur.

Elle ne peut être ouverte par l'Acheteur que dans les cas mentionnés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

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

PARTE III - COMMENT VONT ETRE ANALYSEES VOTRE CANDIDATURE & OFFRE ?

ARTICLE 9 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES POUR CHAQUE LOT

9.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants :

Capacités économiques et financières appréciées au travers des pièces justificatives à remettre au titre de la candidature	
Il est exigé un chiffre d'affaire annuel minimum de :	
Lots	Chiffre d'affaire annuel minimum exigé
1- Valenciennes et ses annexes	130 000 €
2- Maubeuge et ses annexes	100 000 €
3- Cambrai	110 000 €
Les candidats souhaitant soumissionner à plusieurs lots, les montants minimums repris ci-dessus sont cumulatifs. Soit :	
Groupe de lots	Chiffre d'affaire annuel minimum exigé
Lots 1, 2 et 3	340 000 €
Lots 1 et 2	230 000 €
Lots 1 et 3	240 000 €
Lots 2 et 3	210 000 €
Capacités techniques et professionnelles appréciées au travers des pièces justificatives à remettre au titre de la candidature :	
Aucun minimum requis.	
Dossier incomplet	
L'Acheteur qui constate, que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature. Si l'Acheteur n'utilise pas cette faculté, les candidats dont le dossier n'est pas complet seront écartés de la suite de la procédure. Si l'Acheteur utilise cette faculté, il procède à une demande de complétude qu'il adresse aux candidats concernés. Le délai octroyé par l'Acheteur aux candidats pour compléter leur dossier de candidature est de 10 jours calendaires. (article R2144-2 du Code de la commande publique).	

Seront éliminés les candidats dont la candidature aura été jugée irrecevable ou incomplète au sens l'article R2144-7 du Code de la commande publique ou dont les capacités techniques, professionnelles et financières auront été jugées insuffisantes.

9.2 SELECTION DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées.

Toutefois, à la demande de l'Acheteur, à la double condition que l'offre ne soit pas une offre anormalement basse et que l'offre soit régularisable, les offres irrégulières pourront être régularisées par le candidat dans le délai qui lui sera imparti.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères de jugement suivants par application de leur pondération.

CRITERE 1- PRIX POUR LE LOT 1 : 40 POINTS Analysé sur la base de l'annexe 2 « annexes financières » à l'acte d'engagement du lot concerné	
PRIX - sous critères d'analyse des offres	Pondération (points)
• Coût total forfaitaire annuel TTC des locaux pour l'ensemble des sites.	28
• Coût total forfaitaire annuel TTC nettoyage des vitres pour l'ensemble des sites.	10
• Coût total forfaitaire annuel TTC pour le remplacement de l'agent d'entretien.	2

CRITERE 1- POUR LES LOTS 2 & 3 : 40 POINTS Analysé sur la base de l'annexe 2 « annexes financières » à l'acte d'engagement des lots concernés	
PRIX - sous critères d'analyse des offres	Pondération (points)
Coût total forfaitaire annuel TTC des locaux pour l'ensemble des sites.	30
Coût total forfaitaire annuel TTC nettoyage des vitres pour l'ensemble des sites.	10

CRITERE 2 - LA VALEUR TECHNIQUE COMMUN A TOUS LES LOTS : 53 POINTS Analysés sur la base de l'annexe 3 « cadre de réponse- mémoire technique » de chaque lot selon les sous-critères suivants :	
Valeur technique - sous critères d'analyse des offres	Pondération (points)
Sous critère 1 : Organisation des moyens humains affectés au marché	16
<u>1.1 Moyens humains par site</u>	
• Nombre, rôle et missions du personnel d'encadrement mis à disposition pour l'exécution du marché .	4
• Nombre d'agent par site pour le nettoyage des locaux.	5
• Nombre d'agent pour l'ensemble des sites pour le nettoyage de la vitrerie.	2
<u>1.2 Politique de gestion du personnel</u>	
• Description de la continuité de l'activité (<i>gestion de l'absentéisme et événement exceptionnel : grèves, arrêt de travail et service minimum</i>).	3
• Mesures prise en matière d'hygiène/santé/sécurité et de formation du personnel.	2
Sous-critère 2 : Moyens matériels	10
<i>Le candidat propose une liste exhaustive et détaillée des matériels mis en place pour les prestations demandées (locaux et vitres) et précise pour chaque site la quantité et les caractéristiques des matériels. Le candidat veillera à proposer le matériel le mieux adapté à chaque nature de locaux en tenant compte de leurs spécificités (par zones ou par types de salles ou locaux etc.). Il fournit également la fiche technique de chaque matériel proposé.</i>	
<u>2.1 Pour le Nettoyage des locaux</u>	7
<u>2.2 Pour le nettoyage de la vitrerie</u>	3
Sous-critère 3 : Consommables et produits	19
<u>3.1 Consommables</u> : le candidat fournit la liste des consommables ainsi que les fiches techniques reprenant leur spécificité (conformités aux normes, positionnements au regard de la protection de l'environnement).	5,5
<u>3.2 Produits</u> : le candidat fournit le détail des produits utilisés (produits éco-labellisés ou équivalents, concentrés, rechargeable) .Il fournit également la fiche technique détaillée ainsi que la fiche de données de sécurité pour chaque produit.	10

3.3 Gestion des stocks : le candidat précise les modalités de livraison, de gestion du stock afin d'assurer la continuité d'approvisionnement sur l'ensemble des sites et éviter la rupture de stock.	3,5
Sous-critère 4 : Qualité et suivi des prestations	8
4.1 Contrôle Qualité : présentation de la procédure mise en place (type de contrôle, modalités, fréquence, format de restitution, suivi des mesures correctives nécessaires). Le candidat fournit les outils utilisés (exemples de document à joindre au dossier).	4
4.2 Gestion des demandes spécifiques (gestion des réclamations, demandes ponctuelles..) : <i>modalités et canaux de communication mis en place pour l'envoi, la réception, le suivi, la remontée et la résolution des demandes.</i>	4

CRITERE 3 - DEVELOPPEMENT DURABLE : 7 POINTS	
Analysé sur la base de l'annexe 3 « cadre de réponse- mémoire technique » de chaque lot selon les sous-critères suivants :	
Sous critères d'analyse des offres	Pondération (points)
Sous critère 5 : Développement durable	7
5.1 Part des produits répondants à la certification Ecolabel européen ou Ecorcert ou équivalent : le candidat indiquera le pourcentage de produits éco-labellisés qu'il s'engage à utiliser tout au long du marché (sur la base des produits indiqués au point 3.2) Pour rappel les fiches techniques avec la certification des produits devront être jointes pour l'analyse.	2
5.2 Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations : modalités de valorisation et d'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations, liste de filières de revalorisation/partenariat, dispositions prises pour réduire l'émission de CO ² , formation/sensibilisation du personnel intervenant sur site.	5

PARTIE IV : COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ?

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire en outre dans les délais impartis par l'Acheteur, les documents énumérés ci-dessous :

1	Une attestation d'assurance couvrant les prestations, objet du marché en cours de validité assurance décennale	En cours de validité
2	Le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions	De moins de 6 mois
3	L'attestation de régularité fiscale émanant de la direction générale des finances publiques ou auprès du service des impôts du gestionnaire	En cours de validité
4	La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail. A défaut, attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers.	De moins de 6 mois
5	Le Kbis ou le numéro d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des Entreprises, ou Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,	De moins de 3 mois
6	Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).	
Les documents demandés ci-dessus devront être produits, le cas échéant, par chaque sous-traitant et/ou cotraitant.		

Afin de simplifier et de sécuriser la remise de ces documents, l'Acheteur utilise la plateforme en ligne e-Attestations (<https://www.e-attestations.com>).

En conséquence, suite à l'envoi du courrier d'attribution, votre entreprise sera ajoutée à la base de données gérée par l'établissement. L'utilisation de cette plateforme est entièrement gratuite.

Si votre entreprise ne dispose pas d'un profil sur e-Attestations, vous recevrez un courriel de la part de cette plateforme vous invitant à vous y enregistrer.

Le dépôt des pièces susmentionnées sur cet outil vous dispense de transmission des pièces demandées par message retour.

Cependant, si après vérification de l'Acheteur, il s'avère que les documents énumérés ci-dessus ne sont pas disponibles, ne sont pas mis à jour ou n'ont pas été transmis, le titulaire provisoire devra présenter les pièces réclamées dans les délais impartis par l'Acheteur. En cas de non-présentation de tout ou partie des documents figurant ci-dessus, le soumissionnaire verra son offre rejetée.

En ce cas le candidat suivant est sollicité dans les mêmes conditions pour produire les certificats et attestations nécessaires (article R2144-7 du Code de la commande publique).

PARTIE V – QUELS SONT LES VOIES DE RECOURS

Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec :

Tribunal Judiciaire de Lille

SIRET : 175 901 115 00709

13, avenue du Peuple Belge - BP 729 - 59034 LILLE CEDEX

Téléphone : 03 20 78 33 33 – Courriel : accueil-lille@justice.fr