

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE HAUTS DE FRANCE

OBJET DU MARCHÉ

ACCORD CADRE DE FOURNITURES ET SERVICES

Accord cadre à bons de commande pour des
Prestations de commercialisateur pour l'occupation de biens
immobiliers (entrepôt) du domaine public portuaire

Accord cadre passé selon une procédure adaptée

en application des articles L 2123-1 et suivants et R 2123-1 et suivants du code de la Commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Entité Adjudicatrice :

PORTS DE LILLE– C.C.I. Hauts de France
Place Leroux de Fauquemont
CS 91394
59 014 LILLE cedex

Date et heure limite de remise des offres : **le 1^{er} décembre 2025 à 12h00mn00s**

Important :

Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique, « *les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché en application du présent livre ont lieu par voie électronique...* ».

Cette disposition s'applique à la présente procédure. Par conséquent, les échanges se feront uniquement par voie dématérialisée, à l'exclusion des échanges par voie papier.

Il est demandé aux candidats d'indiquer dans l'acte d'engagement, l'adresse électronique à travers laquelle, ils souhaitent recevoir l'ensemble des communications relatives à la présente procédure.

En outre, aucun pli en version papier ne sera pris en compte dans le cadre de la présente procédure. La remise des plis se fera uniquement par voie électronique à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr.

Les exceptions à la présente disposition sont prévues aux articles R 2132-12 et R 2132-13 du code de la commande publique.

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent accord cadre a pour objet l'exécution de prestations de commercialisation dans le cadre de mandats dits de location, non exclusifs, relatifs à des biens immobiliers (entrepôt) disponibles sur les sites du domaine public portuaire géré par Ports de Lille.

Les sites de Santes, Wambrechies et Lille sont principalement concernés.

Ces prestations sont réservées aux professionnels titulaires de la Carte professionnelle « Transactions sur immeubles et fonds de commerce ».

Le présent accord cadre sera conclu avec un maximum de 3 titulaires et fera l'objet de bons de commande.

Les bons de commande pourront être émis au fur et à mesure de la survenance des besoins, dans les conditions fixées au Cahier des clauses particulières.

Le présent accord-cadre à bons de commande est conclu sans montant minimum mais comporte un montant maximum de 400 000 € HT sur sa durée.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L 2123-1 et suivants et R 2123-1 et suivants du code de la commande publique.

2.2 – Acheteur

L'Entité adjudicatrice est :

Ports de Lille – C.C.I Hauts de France
Place Leroux de Fauquemont
CS 91394
59 014 LILLE cedex

L'entité adjudicatrice est représentée par **Monsieur le Président de la CCI Hauts de France**.

2.3 – Nature de l'attributaire

L'entité adjudicatrice ne souhaite imposer aucune forme particulière à l'attributaire du présent accord cadre. Les opérateurs économiques peuvent soumissionner en qualité de candidat individuel. Ils peuvent également se présenter sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint en application de l'article R 2142-3 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R 2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

Le présent accord-cadre est conclu avec un maximum de **3 opérateurs économiques** (sous réserve à la fois d'un nombre suffisant de candidats et de candidatures satisfaisantes).

Le nombre maximum de 3 titulaires a été retenu en considération de la lourdeur qu'impliquerait un accord-cadre comportant un nombre de titulaires plus élevés. Pour autant, ce nombre garantira une ouverture à la concurrence suffisante et effective, tout au long de la durée de l'accord-cadre permettant de faire émerger des propositions d'occupation pertinentes répondant aux exigences des appels à manifestation d'intérêt qui seront lancés par Ports de Lille.

2.4 – Décomposition en lots ou en tranches

Allotissement

L'accord cadre n'est pas alloti.

Seul un type de prestation est identifié dans cet accord-cadre.

Tranches

L'accord cadre ne comporte pas de tranches.

2.5 – Variantes / PSE

2.5.1 – Variantes

Les variantes sont interdites.

2.5.2 – Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord cadre ne prévoit pas de prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

2.6 – Durée de l'accord cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de la notification du marché.

Il peut être reconduit tacitement pour une année supplémentaire, au terme de l'échéance annuelle, sans que la durée totale du marché n'excède 2 ans.

2.7 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est constitué par les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC).
- L'acte d'engagement (AE)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation

Conformément l'article R 2132-2 du code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises est mis à disposition par voie électronique, à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plateforme. Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'inscription auprès de la plateforme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au dossier.

3.3 – Modification de détail au dossier de consultation

L'Entité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation ; les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par le candidat, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

3.4 – Visite des lieux

Sans objet.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

4.1 – Composition de l'offre à remettre par le candidat

Le dossier comportera **un seul fichier** comprenant à la fois les éléments relatifs à la candidature et à l'offre :

Les pièces relatives à la candidature :
--

- 1) Lettre de candidature (ou formulaire DC1) détaillant notamment la composition du groupement éventuel.

- 2) Fiche permettant l'identification du candidat, et ses capacités professionnelles et financières (ou formulaire DC2) :
 - a. déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles l'accord cadre se réfère pour les trois dernières années ;
 - b. déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance de son personnel d'encadrement pour les 3 dernières années ;
 - c. document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société ;
 - d. présentation d'une liste des principaux services de commercialisation effectués au cours des 5 dernières années indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé, le type de bien concerné
- 3) Carte professionnelle « Transactions sur immeubles et fonds de commerce » ou moyen de preuve équivalent
- 4) La copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire.
- 5) Déclaration sur l'honneur que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales pour l'année 2024, et qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (co-traitant ou sous-traitant), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun des opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Les pièces relatives à l'offre :

L'offre comprendra les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement renseigné.
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) – non contractuel.
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP).
- Le mémoire technique du candidat qui devra comprendre :
 - Une analyse succincte du marché immobilier pour le type de biens susceptibles d'être proposés à l'occupation par Ports de Lille, (les entrepôts logistiques) ;
 - La Méthodologie que suivra le candidat :
 - Les modalités de prospection et moyens matériels
 - Le reporting proposé,
 - Mandat de location non exclusif type.
 - Les moyens humains mobilisés pour la réalisation de la mission
 - Composition de l'équipe dédiée (CV et références) ainsi qu'une présentation de l'interlocuteur privilégié.

- Démarche RSE que le candidat entend mettre en œuvre dans le cadre de cet accord-cadre.

⇒ **La remise de ce mémoire technique est obligatoire. L'offre sera déclarée irrégulière et rejetée sans demande de régularisation en cas d'absence de mémoire technique. Il en sera de même en cas de dépôt d'offre sans acte d'engagement.**

4.2 – Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

L'accord cadre ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au maître d'ouvrage les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature), dans un délai de 7 jours francs à compter de la réception de la demande du maître d'ouvrage.

Dans tous les cas :

- Une attestation sur l'honneur relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes :
 - ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du code du travail ;
 - avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;
- Le titulaire sera tenu de produire, dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord cadre, une attestation conforme aux exigences et conditions fixées par le CCAP (article assurances). Passé ce délai, les pénalités de retard prévues au CCAP seront appliquées.
- Une attestation sur l'honneur de l'exactitude des informations déclarées dans les documents suivants :
 - Attestation de régularité fiscale
 - Attestation de vigilance (URSSAF)
 - Extrait Kbis ou carte d'identification justifiant de l'inscription au RM, récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ou tout autre document équivalent ou ayant le même objet.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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.

4.3 – Documents à fournir par les administrations qui en délivrent

Conformément aux décrets 2019-31 et 2019-33 du 18 janvier 2019 codifiés dans le code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents suivants :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur ;
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois.
- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
 - Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Ces documents seront demandés directement aux organismes qui les délivrent. Toutefois, le candidat doit déclarer sur l'honneur que les informations qui y sont contenues exactes.

4.4 – Phase de négociations

Après examen des offres, des négociations avec les candidats pourront avoir lieu. Elles seront conduites dans de strictes conditions d'égalité.

Les candidats pourront être invités par l'acheteur public à préciser, compléter ou modifier leur offre, sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au CCTP.

La négociation pourra se dérouler dans les locaux de Ports de Lille. Dans ce cas, Ports de Lille envoie une lettre d'invitation à négocier à tous les candidats.

La négociation pourra également se faire de manière écrite ou par un entretien téléphonique ou par visio-conférence. Les modalités de négociation seront précisées aux candidats avant le début des négociations.

Après négociation, les candidats seront invités à remettre une offre finale.

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas négocier avec les candidats et d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales.

4.5. Communications des informations dans le cadre de la présente consultation

Les communications dans le cadre de la présente consultation se feront uniquement par voie électronique. Les candidats sont invités à indiquer dans l'acte d'engagement, l'adresse mail

valide sur laquelle ils souhaitent recevoir les communications dans le cadre de cet accord cadre. Ports de Lille décline toute responsabilité dans les cas où l'adresse mail fournie n'est pas valide. Tout changement d'adresse doit être signalé sans délai au maître d'ouvrage.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres seront transmises **sous deux fichiers, contenant l'un, les pièces relatives à la candidature et l'autre, les pièces relatives à l'offre** :

Le pli doit être reçu au plus tard à la date et à l'heure limite annoncée en page 1 du présent document **par voie dématérialisée uniquement** à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Signature électronique autorisée au stade du dépôt de l'offre

La signature électronique est autorisée mais non requise au stade du dépôt de l'offre.

Toutefois, l'attributaire de chaque lot de l'accord cadre sera invité à signer son marché électroniquement (à l'issue de l'attribution). Ainsi, l'accord cadre notifié sera un accord-cadre signé électroniquement. La signature électronique doit respecter les conditions fixées par l'Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics ainsi que toute autre réglementation y relative.

ARTICLE 6 - JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

6.1 Critères de sélection des candidatures :

Sur la base des justifications remises, la liste des candidats déclarés recevables sera établie en tenant compte de la pertinence des références ainsi que des garanties professionnelles et financières présentées.

Il est rappelé que cette prestation est réservée aux titulaires de la Carte professionnelle « Transactions sur immeubles et fonds de commerce » ou toute autre équivalence européenne.

6.2. Critères de sélection des offres

L'Entité adjudicatrice choisira les trois titulaires de l'accord cadre sur la base des critères de sélection suivants :

1- Sur le critère « Prix des prestations » jugé sur un total de 20 points

L'analyse se fera sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE). Le DQE ayant le montant total le plus bas aura la note de 20 points.

Les autres offres seront notées de la manière suivante :

$(\text{DQE le plus bas} / \text{DQE considéré}) * 20 = \text{Nombre de points attribués.}$

2- Sur le critère relatif à la valeur technique des prestations – 80 points – décomposé de la manière suivante :

a- Qualité de la Méthodologie et de l'organisation proposée pour la réalisation de la mission – 30 points

Appréciation de la qualité sur la base des modalités de prospection envisagées, des moyens matériels et du reporting proposé.

Le mandat type de location non exclusif sera également pris en compte pour juger de la bonne compréhension du besoin exprimé par Ports de Lille.

b- Qualité de l'analyse succincte du marché immobilier pour le type de biens susceptibles d'être proposés à l'occupation par Ports de Lille (les entrepôts) – 20 points

c- Qualité et pertinence des moyens humains mobilisés pour la réalisation de la mission

Composition de l'équipe dédiée (CV et références) ainsi qu'une présentation de l'interlocuteur privilégié - 20 points

d- Démarche RSE mise en place lors de l'exécution de l'accord cadre – 10 points

Le candidat est invité à préciser dans son mémoire technique, les différentes actions relatives à la démarche RSE mises en œuvre dans le cadre de la mission.

NB : Tous ces points doivent être traités de manière précise dans le mémoire technique.

La note totale est de 100 points. La note totale attribuée à chaque offre est la somme de la note « Prix des prestations » et de la note « Valeur technique des prestations ».

Les 3 offres économiquement les plus avantageuses seront choisies, après classement des offres, par la personne ou l'organe compétent.

Rectification des offres :

Dans le cas où des erreurs matérielles de multiplication ou d'addition seraient constatées dans le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) figurant dans l'offre du candidat, le montant de ce prix sera rectifié pour le jugement de la consultation.

Lors de l'examen des offres, l'entité adjudicatrice se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix qu'elle estimera nécessaire.

Elle pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 7. – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite à :

Renseignements administratifs et juridique :

Mme MORTIER Email: juridique@portsdelille.com

M. SAWADOGO Tél : 03 20 22 73 80

Renseignements techniques :

Mme FLEURISSON Email : commercial@portsdelille.com

Tél : 03 20 22 73 80

Les réponses à l'ensemble des questions seront disponibles sur la plateforme de dématérialisation : www.marches.publics.gouv.fr.

ANNEXE : MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE

La date limite du dépôt du pli est fixée au Règlement de Consultation.

La signature électronique des documents se fait au moyen des outils de signature intégrés au module de réponse électronique de la plateforme. Il est rappelé que la signature électronique n'est pas obligatoire.

En cas de réception de plusieurs enveloppes provenant du même candidat, seul le dernier envoi sera pris en compte par l'acheteur. Les autres seront rejetées sans être ouvertes.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

POSSIBILITE DE REMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut envoyer parallèlement une copie de sauvegarde des documents qui ont fait l'objet de la transmission électronique :

- soit sur support papier,
- soit sur support physique électronique.

La copie de sauvegarde devra être remise dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde ».

Elle doit être envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Elle sera ouverte dans les cas suivants :

- 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 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 ne sera pas ouverte dans les cas suivants :

- Lorsque l'acheteur a mené la procédure d'ouverture du dossier dématérialisé avec succès
- Lorsque la copie de sauvegarde est arrivée hors délai
- Lorsque l'offre dématérialisée n'a pas été déposée sur le profil d'acheteur de la CCI dans les délais imposés

ANNEXE : MODALITES DE REPONSE ELECTRONIQUE

FORMAT DES FICHIERS

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ...
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros", ...
- faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineuses

SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les actes d'engagements transmis par voie dématérialisée peuvent être signés au moyen d'un certificat de signature électronique.

Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification.

Les candidats font appel au prestataire de certification de leur choix.

Les certificats utilisés pour signer électroniquement doivent être conformes au référentiel intersectoriel de sécurité et référencés sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat :

<http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société qui est :

- soit le représentant légal du candidat,
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

ANTI-VIRUS

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Si un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur dans un fichier transmis par voie électronique ou bien dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, il peut être tenté de la réparer par l'acheteur, sans garantie.

Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les offres et les candidatures transmises par voie électronique dans lesquelles un virus est détecté par l'acheteur, ne font pas l'objet d'une réparation. Dans ce cas, la copie de sauvegarde est ouverte. Une fois la réparation réussie, la procédure peut suivre son cours.

Si le fichier ne peut pas être réparé, l'acheteur doit considérer ce document comme nul ou incomplet.

GESTION DES HORS DELAIS

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt (telles qu'indiquées dans l'AAPC), sera considéré comme hors délai.

Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas attendre l'heure limite de remise des offres pour envoyer leur dossier dématérialisé.

De plus, il est également conseillé aux candidats de s'exercer à répondre de manière dématérialisée sur la plate-forme via une consultation test.

Pour plus d'informations relatives à la dématérialisation des marchés, nous vous invitons à consulter les guides pratiques du Ministère de l'économie

<https://www.economie.gouv.fr/daj/demataterialisation-commande-publique>