

**MARCHE N°599/03/2024**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**MISSION D'ETUDES DE PROGRAMMATION ET D'ASSISTANCE A  
MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE PROJET DE NOUVEAU SIEGE  
DE LA CPAM DU HAINAUT**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE - MAPA**

*(passé en application des articles L 2123-1, R 2123-1 1° du Code de la Commande Publique)*



**La signature de l'offre est obligatoire.**

**Le candidat devra transmettre son offre uniquement par voie électronique dans les conditions fixées  
dans le présent document.**

**Date et heure limite de réception des offres : 14/10/2024 à 12h00**

## ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

### 1.1 Identification de l'Acheteur

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Hainaut  
63 rue du Rempart  
CS 60499  
59321 VALENCIENNES Cedex

### 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 ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Objet de la consultation

L'objet du marché concerne une consultation de missions d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage permettant l'accompagnement de la CPAM du HAINAUT dans le cadre du projet phare de son Schéma Directeur Immobilier 2023-2027 : le projet du futur siège de la CPAM du HAINAUT.

Il a pour objet la passation de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage qui porteront sur des besoins d'accompagnement et de conseils de la CPAM du HAINAUT en qualité de Maître d'Ouvrage, dans les domaines suivants :

- Accompagnement au changement
- Programmation

A titre indicatif, le montant estimé pour la réalisation de l'opération est fixé à 20 millions d'euros TDC. Le budget estimé pour la mission AMO/PROGRAMMISTE est de 80 000 € HT.

Le marché est un marché de prestations intellectuelles en référence du CCAG PI.

#### Nomenclature

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

CPV	Intitulé
71241000	Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse
71356200	Services d'assistance technique

### 2.2 Procédure de passation

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et des articles L 2123-1, R 2123-1 1° du code de la commande publique.

### 2.3 Décomposition de la consultation

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage n'est pas allotie et constitue un lot unique. En effet, conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Il est prévu une décomposition en tranche comme suit

• PROGRAMMATION ET ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT	
<b>Tranches fermes</b> Durée de 9 mois	Phase A – Accompagnement au changement : Cadrage et définition du plan d'action Phase B – Accompagnement au changement : Mise en œuvre des actions visant à alimenter le programme Phase C - Programmation : Recueil des besoins et pré-programme Phase D - Programmation : Programme fonctionnel
<b>Tranche Optionnelle N° 1</b> Durée de 5 mois	Phase E – Accompagnement au changement : Mise en œuvre des actions non nécessaires au programme

Les missions relatives à chaque phase sont détaillées dans le programme technique joint au DCE

### 2.3.1 Modalités d'affermissement des tranches optionnelles

L'acheteur se réserve la possibilité d'affermir ou de renoncer à l'affermissement des tranches optionnelles. En cas d'affermissement, chaque partie est automatiquement engagée sur les prestations à fournir et décrites au CCP du présent marché.

L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à la délivrance d'un ordre de service du maître d'ouvrage notifié à l'amo/programmiste, accordant un délai minimal de 15 jours calendaires entre la notification et le démarrage des prestations objet de la tranche optionnelle.

Cet ordre de service est notifié à l'amo/programmiste dans un délai maximum de 3 mois à compter de la validation de la phase D.

Les décisions de non-affermissement ou de report d'exécution d'une tranche optionnelle sont notifiées à l'amo/programmiste par ordre de service.

L'amo/programmiste ne peut prétendre à aucune indemnité de dédit si l'exécution des tranches optionnelles n'est pas notifiée dans les délais précités ou abandonnée par le maître d'ouvrage

## **2.4 Durée du marché**

### 2.4.1 Durée du marché

En application l'article 13.1 du CCAG PI, le présent marché prend effet à compter de sa date de notification.

La durée du marché se confond avec les délais d'exécution définit au présent marché.

### 2.4.2 Durée d'exécution des tranches

TRANCHES	DUREE
Tranche Ferme : Phases A à D	9 mois
Tranche optionnelle : Phase E	5 mois

A titre indicatif, le démarrage de l'intervention est prévu pour le 4<sup>ème</sup> trimestre 2024

Pour chaque tranche, un ordre de service est réalisé pour chaque phase. Le point de départ de ces délais est indiqué à l'article 8 du CCP.

## **2.5 Variantes - PSE**

---

### 2.5.1 Variantes alternatives

Conformément à l'article R 2151-8 du code de la commande publique, les variantes ne sont pas autorisées

### 2.5.2 Variantes obligatoires

L'acheteur/Maître d'ouvrage n'impose pas de variantes obligatoires

### 2.5.3 Prestations supplémentaires éventuelles

L'acheteur/ Maître d'ouvrage n'impose pas de prestations supplémentaires éventuelles

## **2.6 Modalités essentielles de financement**

---

L'opération relève d'un financement de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM).

## **2.7 Délai de validité des propositions**

---

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des plis

## **2.8 Modification du dossier de consultation**

---

L'Acheteur/Maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours calendaire 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 élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les concurrents, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.9 Prestations similaires**

---

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

## **2.10 Développement durable**

---

### 2.10.1 Clause sociale

Par dérogation à l'article 16.1 du CCAG PI, ce marché ne comporte pas de clause sociale

### 2.10.2 Clause environnementale

Conformément à l'article 16.2 du CCAG PI, les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental. Celles-ci sont précisées à l'article 10.2 du CCP

## **ARTICLE 3 - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE ET FINANCIER**

---

### **3.1 Cautionnement et garantie exigés**

---

Sans objet

### 3.2 Langue devant être utilisée

---

En application de l'article R 2143-16 du Code de la Commande Publique, les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française.

Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction intégrale en français, certifiée conforme à l'original.

### 3.3 L'unité monétaire

---

L'euro uniquement

### 3.4 Forme du groupement

---

Pour cette consultation, les concurrents se présentent sous la forme d'un prestataire unique ou d'un groupement.

Si l'attributaire du marché est un groupement, le titulaire du marché sera **un groupement conjoint dont le mandataire sera solidaire** en raison de la spécificité de l'opération et afin de garantir sa bonne exécution.

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 plusieurs groupements

L'équipe pluridisciplinaire de l'assistant à maîtrise d'ouvrage devra démontrer qu'elle comporte et maîtrise les compétences nécessaires à cette opération.

Les missions du présent marché nécessitent, que l'équipe pluridisciplinaire présente les compétences suivantes :

- Programmation architecturale (OPQIBI 0201 : Programmation générale, équivalent ou attestations de satisfaction clients)
- Approche sociétale, accompagnement au changement, animation, concertation

Le candidat pourra associer des disciplines complémentaires qui, selon lui, seraient rendues nécessaires par rapport à la complexité et à l'ambition du projet.

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

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

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

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

## ARTICLE 4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation,
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - . Annexe 1 : annexe financière
  - . Annexe 2 : délais d'exécution
  - . Annexe 3 : mémoire technique,
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- Le programme technique,
- Les effectifs et organigrammes de la CPAM du HAINAUT,

## ARTICLE 5 - PRESENTATION ET SELECTION DES CANDIDATURES

La réponse devra contenir les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre

Conformément aux articles R2143-3 à R 2143-16 du Code de la Commande Publique, les candidats auront à produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

### 5.1 Renseignements ou documents à fournir pour la candidature (par voie électronique exclusivement)

#### 5.1.1. Situation du candidat

##### **Soit par les formulaires DC1 et DC2**

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

L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

SITUATION JURIDIQUE PROPRE AU CANDIDAT	
CANDIDATURE SEULE	CANDIDATURE GROUPEE
La lettre de candidature (formulaire DC1) téléchargeable sur le site <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a> (ou éléments équivalents pour les candidats non établis en France)  - En cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants.  - 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 Nouveau Code de la Commande Publique.	Pour une candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1.  Produit par chaque membre en cas de groupement.
Une déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement (formulaire DC2) téléchargeable sur le site <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a> (ou éléments équivalents pour les candidats non établis en France)	Produit par chaque membre en cas de groupement.

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.	Produit par chaque membre en cas de groupement.
La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire. Les entreprises placées dans cette situation devront démontrer, qu'elles sont habilitées à poursuivre leur activité pendant au moins toute la durée de l'exécution du marché.	Produit par chaque membre en cas de groupement.
Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat est à jour de ses obligations sociales	Produit par chaque membre en cas de groupement.
Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales.	Produit par chaque membre en cas de groupement.
Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité	Produit par chaque membre en cas de groupement
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.	

Conformément à l'article R 2143-4 du Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics, la CPAM du HAINAUT accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen électronique établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne (formulaire type), en lieu et place des documents demandés au stade de la candidature. Ce document devra être rédigé en français.

**Depuis le 1er octobre 2018, le DUME n'est disponible qu'au format dématérialisé.**

Le e-Dume un formulaire standard de l'Union Européenne pré-rempli sur la base du numéro SIRET du candidat. Il permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), et **uniquement** la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection », à savoir :
  - la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices,
  - la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans,
  - la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années.
- d'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS),
- d'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi.
- récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature du marché s'il en est désigné attributaire.
- Sa réutilisation sur des procédures de consultation ultérieures.

Le candidat peut notamment créer son e-Dume via le portail web disponible sur Chorus Pro ou encore sur le site de l'Union européenne à l'adresse <https://ec.europa.eu/tools/espdl/filter?lang=fr>

### 5.1.2 Capacités techniques, financières et professionnelle des candidats (Article R 2143-3 2°)

#### 5.1.2.1 – Capacités économiques et financières

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 (cf.DC2)

Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ou tout autre moyen pour les sociétés nouvellement créées.

#### 5.1.2.2 – Capacités techniques et professionnelles

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de 3 ans seront également pris en compte. Les prestations de services seront prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

**EN CAS DE GROUPEMENT, CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT DOIT FOURNIR LES PIECES DESIGNÉES CI-DESSUS**

#### **NOTA BENE :**

- Conformément à l'article R 2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements 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.
- Conformément à l'article R 2143-12 du Code de la Commande Publique, 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.
- 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.
- 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.
- En vertu de l'article R 2144-2 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur qui constate que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander aux candidats de compléter leur dossier. 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 sera identique pour tous et ne saurait être supérieur à 10 jours. Si le candidat ne fournit pas les éléments demandés par l'Acheteur dans le délai imparti, sa candidature sera jugée irrecevable et l'offre correspondante ne sera pas analysée
- 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 habilité 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.

## 5.2 Sélection des candidatures

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

Seront éliminés les candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes au regard des informations fournis au titre de la candidature article 5.1 ci-avant

En cas de pièces manquantes ou incomplètes il pourra être demandé aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature conformément aux dispositions de l'article R 2144-2 du Code de la Commande Publique.

Aux termes de l'article R 2144-7 du Code de la Commande Publique si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

## ARTICLE 6 - PRESENTATION ET SELECTION DES OFFRES

### 6.1 Présentation des offres

Les candidats doivent fournir un dossier comprenant les documents suivants :

- L'acte d'engagement et ses annexes 1, 2 et 3 dûment complétés, datés et signés,
- 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.

*Cette liste n'est pas exhaustive. Le candidat doit fournir toutes les pièces demandées dans les différents documents de la consultation*

**\* NB : En cas de sous-traitance d'une partie des prestations faisant l'objet de la présente consultation, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leur niveau de capacités professionnelles, techniques et financières à l'exécution du marché (article 5.1.2 du présent document).**

### **REMARQUES IMPORTANTES**

Les soumissionnaires sont tenus de remplir l'acte d'engagement ainsi que ses annexes et sans aucune modification.

**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.

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

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

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

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

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

## **6.2 Sélection des offres**

---

### 6.2.1 Généralités

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l'article L. 2152-7 du Code de la Commande Publique.

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables au sens des articles L. 2152-1 à L. 2152-4 et R. 2152-1 à R. 2152-2 du Code de la Commande Publique sont éliminées.

A la demande de l'Acheteur, les offres irrégulières pourront être régularisées par le candidat dans le délai qui lui sera imparti.

En cas de discordance entre les différentes indications du forfait de rémunération figurant dans l'offre d'un candidat, le forfait de rémunération figurant en lettres à l'article 2 de l'acte d'engagement (AE), prévaudra sur toutes les autres indications.

En cas de discordance entre la décomposition du forfait de rémunération et le montant HT annoncé par le candidat, ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la décomposition du forfait de rémunération, l'assistant à maîtrise d'ouvrage/programmiste sera invité à rectifier ou à compléter cette décomposition pour le mettre en harmonie avec le forfait de rémunération proposé dans l'acte d'engagement.

En cas de non-acceptation des redressements demandés par le maître d'ouvrage, son offre sera éliminée

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

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

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

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

### 6.2.2 Critères de jugement des offres

CRITERES ET SOUS CRITERES	PONDERATION (points)
PRIX	40
VALEUR TECHNIQUE	55
1. Méthodologie proposée - Compréhension et analyse du contexte, des besoins et enjeux de la mission. - Qualité des modalités d'échange envisagés, pédagogie, réactivité et disponibilité de l'équipe ; - Pertinence des modalités organisationnelles - Mise en relief des points d'attention (facteurs de succès et d'échec de la prestation)	25
2. Expérience et compétence de l'équipe proposée et dimension des profils proposés (références de l'équipe sur des prestations similaires). Les CV devront être joints à l'offre	20
3 Cohérence du planning et délais de mise en place proposés pour les différentes phases de prestation (dans le respect du planning repris dans les pièces du marché).	10
DEVELOPPEMENT DURABLE	5
4. Une note environnementale d'une page A4 maximum détaillant les dispositions prises en faveur du développement durable. Seront abordées les dispositions internes à l'entreprise et les grands axes de solutions proposées dans les différentes phases de travail.	5

### 6.3 Négociation

Après examen de l'ensemble des offres, le Représentant de l'Acheteur se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3 candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes. Les candidats sont donc invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

En cas d'allotissement, l'opportunité de négocier sera évaluée par lot

De même, l'Acheteur se réserve la possibilité de demander durant la négociation si elle a lieu, aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Au sens de l'article L 2152-2 du code de la commande publique, 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.

Au sens de l'article L 2152-3 du code de la commande publique, une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur souhaite entrer en négociation, les modalités décrites ci-dessous seront respectées :

Les négociations auront lieu soit par écrit (courrier électronique), soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de l'Acheteur, soit en visio-conférence. Un courrier précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.

La négociation portera essentiellement sur l'offre technique et financière du candidat en fonction des offres reçues et pourra porter sur l'ensemble des conditions du marché y compris les clauses administratives sans pour autant modifier ses caractéristiques principales et modifier l'économie du marché.

L'invitation à la négociation sera transmise **uniquement par le biais de la plateforme PLACE**.

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise à l'Acheteur par le biais de la plateforme PLACE et ce dans le délai fixé par la CPAM du Hainaut.

Dans le cas où le montant de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement dûment daté, signé par la personne habilitée à cet effet et revêtu du cachet de l'entreprise. L'offre négociée sera transmise par le biais de la plateforme PLACE, dans le délai fixé par l'Acheteur.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'en informer le maître d'ouvrage.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non sera présenté à l'Acheteur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables ou irrégulières ne seront pas retenues.

Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire du marché.

**Conformément à l'article R 2123-5 du code de la commande publique, même si la négociation est prévue, l'Acheteur se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.**

## **6.4 Modalités conditionnant l'attribution définitive du marché**

---

### 6.4.1 Articles R 2143-6 à R 2143-12 et R 2143-16 du Code de la Commande Publique

- Conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-12 et R 2143-16 du Code de la Commande Publique, 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
  - Une attestation d'assurance couvrant les prestations, objet du marché en cours de validité assurance décennale) ;
  - Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).
  - La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Si le candidat retenu a présenté un ou des sous-traitants, il devra également joindre à ses propres pièces, les documents de son ou ses sous-traitants.

### 6.4.2 Application du décret n°2019-33 du 18 janvier 2019

- **En application du décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, les soumissionnaires ne sont plus tenus de produire les documents énumérés ci-dessous. Par contre l'Acheteur a l'obligation de vérifier leur validité par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel :**
  - 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 datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail).
  - L'attestation de régularité fiscale émanant de la direction générale des finances publiques ou auprès du service des impôts du gestionnaire.

Le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays

concerné, il peut être remplacé par 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 administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel du pays.

- L'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers qui est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, selon les documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail (ou NOT11) :

- a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) **datant de moins de 3 mois**,

Depuis le 01/11/2021, le K-Bis n'est plus exigé auprès des candidats, ils doivent à la place transmettre leur numéro unique d'identification, le SIREN, grâce auquel l'Acheteur peut recueillir lui-même les informations nécessaires sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr>. (Le Kbis pourra cependant toujours être demandé « lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, une administration chargée de traiter une demande ou une déclaration ne peut accéder, par l'intermédiaire [du] système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification »), **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.

**Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.**

**Cependant, si après vérification de l'Acheteur, il s'avère que les documents énumérés aux points 6.4.1 et 6.4.2 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 dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-10 et R 2144-7 du Code de la Commande Publique.**

## 6.5 Signature de l'offre



**Depuis la réforme des marchés publics de 2016, les candidatures et les offres n'ont pas l'obligation d'être signées de manière manuscrite, ni même électronique. Toutefois, l'acheteur peut imposer la signature dès la remise des plis, s'il le prévoit dans les pièces du marché.**

**Pour le présent marché, la signature de l'offre (manuscrite ou électronique) est obligatoire :**

**Dans le cas d'une signature manuscrite :**

- 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 8 de l'acte d'engagement).
- Le candidat informé que son offre est retenue transmettra l'original signé par voie papier après la notification du marché.

## ARTICLE 7 - MODALITES DE RETRAIT DE DCE ET DE REMISE DES OFFRES

### 7.1 Modalité 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.

Pour répondre par voie dématérialisée, les soumissionnaires devront impérativement disposer d'un compte sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par l'Acheteur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ Adobe<sup>®</sup> Acrobat<sup>®</sup> (.pdf)
- ✓ Word (.doc); Excel (.xls)
- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à l'Acheteur. Le candidat est donc réputé avoir été informé que l'Acheteur est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de l'Acheteur.

### 7.2 Modalités de remise des offres

**• Comme indiqué au point 7.2.6 du présent document, la CPAM du HAINAUT impose que les documents suivants : Acte d'engagement et ses annexes soient transmis sous format PDF.**

Les réponses des candidats doivent être transmises **uniquement** sur la plateforme dématérialisée PLACE avant la date et l'heure limite de dépôt des plis fixées au présent document.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé ne seront pas examinés.

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

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée à bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de l'Acheteur (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>).

Ils doivent déposer les fichiers dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse consacrée à cette consultation sur la plate-forme de dématérialisation PLACE.

L'Acheteur ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.



**Afin d'optimiser la transmission électronique des documents sur le profil d'acheteur de la CPAM du Hainaut, il est suggéré aux candidats de ne pas attendre la date limite de remise des plis pour effectuer le dépôt de leur réponse.**

**La transmission complète des offres devra intervenir avant la date et l'heure limites de réception publiées figurant dans le présent document sous peine d'irrecevabilité.**

Le dépôt des offres via la plateforme PLACE 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 transmis par les candidats.

Conformément à l'article R 2151-6 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

### 7.2.1 Modalité de dépôt du pli

Les candidats se référeront aux guides d'utilisation mis à disposition dans la rubrique aide de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### Pré requis

Pour accéder aux différents services d'achatpublic.com, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement - <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/footer/prerequis-techniques>.

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé d'achatpublic.com les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution JAVA WEB START, VERSION JAVA 1.8.0\_181 minimum.

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.

### 7.2.2 Signature électronique

La personne signataire habilitée à engager l'entreprise devra impérativement être titulaire d'un certificat de signature électronique conforme au référentiel de sécurité RGS niveau \*\* et \*\*\* ou au règlement eIDAS .

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018**, le soumissionnaire doit acheter à ses frais une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS.

Les candidats pourront acheter leur certificat auprès des prestataires de service de confiance numérique

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.

Pour obtenir des certificats de signatures électroniques, les candidats sont invités à contacter les prestataires de service de confiance qualifiés à les délivrer. Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/footer/info-acrgs>

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

L'Acheteur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours 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 ELECTRONIQUE :**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique abrogeant l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix (article 4).

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique devra être mis gratuitement à la disposition de l'acheteur lors du dépôt de documents signés sauf si le signataire utilise le certificat visé au 1° du II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019.

Conformément à l'article 7 de l'Arrêté du 22 mars 2019 la signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Chaque signature devra pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

#### **7.2.3 Format de signature**

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

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 pour cause d'irrecevabilité. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.

#### **7.2.4 Copie de sauvegarde**

• La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, au pli transmis par voie électronique à l'Acheteur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à l'Acheteur, une copie de sauvegarde par voie dématérialisée. Les documents transmis via ce canal doivent être revêtus de la signature électronique **(pour les documents dont la signature est obligatoire)**.

Cette copie comporte obligatoirement la mention : « **COPIE DE SAUVEGARDE** »

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.

PAR VOIE ELECTRONIQUE	
	<div> <b>Ma page de dépôt sécurisée</b></div> <div><a href="https://bluefiles.com/app/drop-page/20dfa4c488f008b1e5bd646657be7f8e7e05b5fa8c7722d93fd50339da41a3ea/">https://bluefiles.com/app/drop-page/20dfa4c488f008b1e5bd646657be7f8e7e05b5fa8c7722d93fd50339da41a3ea/</a></div>
MODALITES DE DEPOT SUR « MA PAGE DE DEPOT SECURISEE »	
Lors de votre connexion à cette espace	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renseigner votre adresse courriel de préférence générique,</li><li>2. Cocher la case « Vous acceptez que votre adresse e-mail soit communiquée au propriétaire de cette page de dépôt ».</li><li>3. Puis valider</li></ol>



Dans votre boîte courriel	<p>4. Aller sur le courriel réceptionné de :  <i>[BlueFiles no-reply@bluefiles.com]</i>  <i>Objet : [BlueFiles] Votre lien vers la page de dépôt</i></p> <p>5. Déposer votre copie de sauvegarde en cliquant sur le bouton « <i>Déposer un contenu</i> »</p>
Sur la page de dépôt	<p>6. <b>Saisir l'objet suivant :</b>  MARCHE N° 599/03/2024 « COPIE DE SAUVEGARDE »  MISSION D'ETUDES DE PROGRAMMATION ET D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE PUR LE PROJET DE NOUVEAU SIEGE DE LA CPAM DU HAINAUT»</p> <p><u>et les mentions suivantes :</u>  <u>La mention « NE PAS OUVRIR »</u>  <b>LE NOM DE LA SOCIETE</b></p> <p>7. Insérer votre message,  8. Ajouter votre fichier ou votre dossier,  9. Cocher la case « Recevoir un accusé de réception » <b><i>(Important de respecter ce point, cela permet que l'outil BLUEFILES informe l'Acheteur de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération. Et cela précise également l'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde, par l'Acheteur, qui sont déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS).</i></b></p>

Conformément à l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération **que si elle est parvenue à l'Acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.**

La copie de sauvegarde 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.

Sous réserve que la transmission de la candidature ou l'offre électronique ait commencée avant la clôture de la remise des offres.

Si la CPAM du Hainaut détecte un programme informatique malveillant dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

#### 7.2.5 Assistance au dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> d'une aide pour les procédures électroniques.

Les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur ledit site.

De plus, pour toute demande d'assistance technique, questions ou problèmes rencontrés, les candidats peuvent contacter les conseillers techniques du site, selon les modalités indiquées à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique>

#### 7.2.6 Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.

A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Societe\_candidature\_NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Societe\_offre\_NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique. Dans ces exemples, "Société" correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" correspond au nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe\_Technique", etc.) ; ".Ext" correspond à l'une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les «macros».



**EN CE QUI CONCERNE L'ACTE D'ENGAGEMENT ET SES ANNEXES L'ACHETEUR IMPOSE QUE CES DOCUMENTS SOIENT TRANSMIS SIGNES SOUS FORMAT PDF.**

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

## **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

**Pour tout renseignement complémentaire** qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur offre, les soumissionnaires formuleront leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) en suivant la procédure suivante :

- ✓ Identifiez-vous sur le site.
- ✓ Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- ✓ Cliquez sur la rubrique «questions».
- ✓ Posez vos questions.

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

**Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande avant le 07/10/2024 à 12h00.**

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats.

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

## **ARTICLE 9 - DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**La date limite de réception des offres est fixée au 14/10/2024 à 12h00.**

## **ARTICLE 10 - ECHANGES PENDANT LA CONSULTATION**



L'ensemble des échanges effectués pendant la consultation se fera uniquement sur la Plateforme PLACE.