

|  |
| --- |
| **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**  **PHASE CANDIDATURE** |

**MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE**

|  |
| --- |
| **PAN N°25.747.03**  **MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE RELATIVE A L'OPERATION DE RENOVATION ENERGETIQUE ET REAMENAGEMENT DU SITE DE SALON CANOURGUES DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D’ASSURANCE MALADIE (CPCAM) DES BOUCHES-DU-RHONE** |

Date et heure limites de réception des candidatures :

Lundi 5 mai 2025 à 16:00

**La date et heure limite de réception des offres sera précisée dans l’invitation à soumissionner notifiée aux entreprises admises à présenter une offre.**

**CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D'ASSURANCE MALADIE DES BOUCHES-DU-RHONE**

56 chemin Joseph Aiguier

13009 MARSEILLE

Tél : 04 91 83 71 22

**SOMMAIRE**

[1 - Objet et étendue de la consultation 4](#_Toc193962786)

[1.1 - Objet 4](#_Toc193962787)

[1.2 - Mode de passation 4](#_Toc193962788)

[1.3 - Type et forme de contrat 5](#_Toc193962789)

[1.4 - Décomposition de la consultation 5](#_Toc193962790)

[1.5 - Nomenclature 5](#_Toc193962791)

[1.6 - Réalisation de prestations similaires 5](#_Toc193962792)

[2 - Conditions de la consultation 5](#_Toc193962793)

[2.1 - Délai de validité des candidatures et des offres 5](#_Toc193962794)

[2.2 - Variantes 5](#_Toc193962795)

[2.3 - Développement durable 5](#_Toc193962796)

[3 - Les intervenants 6](#_Toc193962797)

[3.1 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier 6](#_Toc193962798)

[3.2 - Coordination des systèmes de sécurité incendie 6](#_Toc193962799)

[3.3 - Contrôle technique 6](#_Toc193962800)

[3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs 6](#_Toc193962801)

[3.5 – Diagnostiqueur PEMD 6](#_Toc193962802)

[4 - Conditions relatives au contrat 6](#_Toc193962803)

[4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement 6](#_Toc193962804)

[4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité 6](#_Toc193962805)

[5 - Présentation de la phase « candidatures » (Phase 1) 6](#_Toc193962806)

[5.1 – Conditions de participation des candidats 6](#_Toc193962807)

[5.1.1. - Forme juridique du groupement 6](#_Toc193962808)

[5.1.2. – Sous-Traitance 7](#_Toc193962809)

[5.1.3. – Compétences attendues des candidats 7](#_Toc193962810)

[5.2 – Dossier de Consultation des Entreprise (DCE) 7](#_Toc193962811)

[5.2.1. - Contenu du dossier de consultation (phase candidature) 7](#_Toc193962812)

[5.2.2. - Mise à jour des documents de la consultation 8](#_Toc193962813)

[5.2.3. - Modification du dossier de consultation 8](#_Toc193962814)

[5.2.4. - Questions des candidats 8](#_Toc193962815)

[5.3 – Présentation du dossier candidature 8](#_Toc193962816)

[5.3.1. – Documents de candidature à produire 9](#_Toc193962817)

[5.3.2 - Visite sur site obligatoire 11](#_Toc193962818)

[5.3.3 - Examen et sélection des candidatures 12](#_Toc193962819)

[6 – PROVISOIRE - Présentation de la phase offre (Phase 2) 12](#_Toc193962820)

[6.1 – Dossier de Consultation des entreprises 12](#_Toc193962821)

[6.1.1. - Contenu du dossier de consultation (phase offre) 12](#_Toc193962822)

[6.1.2 - Modification du dossier de consultation 13](#_Toc193962823)

[6.1.3. - Questions des candidats 13](#_Toc193962824)

[6.2 – Pièces de l’offre 13](#_Toc193962825)

[6.3 - Attribution du marché 14](#_Toc193962826)

[6.5 - Suite à donner à la consultation 15](#_Toc193962827)

[6.5.1 – Attribution provisoire du marché 15](#_Toc193962828)

[6.5.2 – En cours d’exécution du marché 16](#_Toc193962829)

[7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis 17](#_Toc193962830)

[7.1 Transmission électronique 17](#_Toc193962831)

[7.2 - Transmission sous support papier 20](#_Toc193962832)

[8 - Récompenses 20](#_Toc193962833)

[9 - Renseignements complémentaires 21](#_Toc193962834)

[9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 21](#_Toc193962835)

[9.2 - Procédures de recours 21](#_Toc193962836)

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La Caisse Primaire Centrale d'Assurance Maladie des Bouches-du-Rhône est un organisme privé chargé de la gestion d'un service public. Elle est soumise aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des Organismes de Sécurité Sociale du régime général (JO du 27 juillet 2018), pour ses achats en matière de fournitures, services et travaux.

La présente consultation concerne :

MISSION DE MAITRISE D'OEUVRE RELATIVE A L'OPERATION DE RENOVATION ENERGETIQUE ET REAMENAGEMENT DU SITE DE SALON CANOURGUES DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D’ASSURANCE MALADIE (CPCAM) DES BOUCHES-DU-RHONE.

L'ouvrage à réaliser appartient à la catégorie d'ouvrages bâtiment en réutilisation ou réhabilitation.

Les missions confiées au maître d'œuvre seront les suivantes :

- **mission de base** conformément aux dispositions des articles R. 2431-4, R. 2431-5, R. 2431-12 à R.2431-18 et R. 2431-19 à R. 2431-23 du Code de la commande publique ;

- **autres missions de maitrise d’œuvre** : dans le cadre de ce projet de réhabilitation, les études de diagnostic (DIAG) sont confiées au maître d’œuvre.

En sus de la mission de base, le maître d’œuvre réalisera également la mission Ordonnancement Pilotage Coordination (OPC)

- **missions complémentaires** : mission de coordination des Systèmes de Sécurité Incendie (SSI) ainsi que la mission de synthèse (SYN).

Dans le cadre de cette opération, les travaux consistent en un réaménagement des espaces de travail, et en la mise en conformité au Décret Tertiaire du site de Salon Canourgues y compris ses espaces extérieurs, suite à la restructuration fonctionnelle des processus de traitement de la CPCAM 13 et afin de respecter les ratios de surface agents / m² et de l’objectif sobriété énergétique mis en place.

Cette opération a donc 3 objectifs:

- adaptation des usages (mise en place d'une agence pour l'accueil des assurés entre autres)

- rénovation thermique du site

- adaptations technique et de la maintenance

L'enveloppe financière estimée des prestations de travaux est fixée à 1 750 000 €HT.

Lieu(x) d'exécution :

Avenue de Provence

13300 Salon-de-provence

## 1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure avec négociation. Elle est soumise aux dispositions des articles L.2124-3, R. 2124-3 3°, et R. 2161-12 à R. 2161-23 du Code de la commande publique.

**La procédure avec négociation comprend deux (2) phases :**

* **la phase de sélection des candidatures (phase 1) objet de la présente consultation ;**
* la phase de sélection des offres (phase 2).

La phase 1 est consacrée à la sélection des candidatures sur la base des renseignements et documents exigés à l’article 5.3.1 du présent Règlement de Consultation. Les éléments fournis dans le dossier dématérialisé « candidature » des candidats permettront la sélection des candidatures et la désignation des candidats admis à présenter une offre pour la phase 2.

**Il n’est pas prévu de limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre en phase de sélection des offres.**

La phase 2 est consacrée à la sélection de l’offre techniquement et économiquement la plus avantageuse sur la base des critères définis à l’article 6.3 du présent Règlement de consultation. A l’occasion de cette phase, la CPCAM a la possibilité de négocier avec l’ensemble des candidats admis à déposer une offre. La négociation n’est pas une obligation, la CPCAM se réserve également la possibilité d’attribuer le marché sur la base des offres initiales.

## 1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

## 1.4 - Décomposition de la consultation

La présente consultation n'est pas allotie car la dévolution en lot séparé risque de rendre techniquement difficile et financièrement couteuse l'exécution des prestations.

S'agissant d'une prestation de maîtrise d’œuvre, le présent marché n'est pas alloti.

La globalisation et l'optimisation opérationnelle de la prestation en un seul lot ont pour objectif des gains financiers et de diminuer des coûts de gestion importants.

## 1.5 - Nomenclature

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

|  |  |
| --- | --- |
| Code principal | Description |
| 71221000-3 | Services d'architecte pour les bâtiments |

La nomenclature interne se décompose de la façon suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Nomenclature | Libellé |
| 7101 | Maîtrise d'Œuvre (hors services de maîtrise d'Œuvre pour les projets urbains) et ordonnancement, pilotage et coordination |

## 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire du marché, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

# 2 - Conditions de la consultation

## 2.1 - Délai de validité des candidatures et des offres

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

## 2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 2.3 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP). Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

# 3 - Les intervenants

## 3.1 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

## 3.2 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par le maître d'œuvre.

## 3.3 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

## 3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

## 3.5 – Diagnostiqueur PEMD

Le diagnostiqueur sera désigné ultérieurement.

# 4 - Conditions relatives au contrat

## 4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Le financement du marché est assuré par les fonds propres de la Caisse Primaire Centrale d'Assurance Maladie des Bouches-du-Rhône.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

# 5 - Présentation de la phase « candidatures » (Phase 1)

## 5.1 – Conditions de participation des candidats

## 5.1.1. - Forme juridique du groupement

L'un des prestataires, membre du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il est exigé que le mandataire du groupement ait soit la qualité d'Architecte soit de Bureau d’Etudes Techniques (BET). Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d’ouvrage, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres.

En cas de de forme différente de celle indiquée, le pouvoir adjudicateur peut exiger que le groupement d'opérateur économique titulaire adopte la forme juridique déterminée avant attribution du marché.

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.

Conformément à l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, il est rappelé que la composition d'un groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dans les cas énoncés dans ledit article.

## 5.1.2. – Sous-Traitance

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Les tâches que l'acheteur souhaite faire effectuer exclusivement par le titulaire du contrat sont indiquées à l’article 3.6 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

## 5.1.3. – Compétences attendues des candidats

Pour développer le projet et le réaliser dans l’optique des objectifs recherchées par la CPCAM (cf. programme architectural et technique de l’opération), l’équipe de maitrise d’œuvre devra intégrer a minima les compétences suivantes :

* Architecture ;
* Thermicien ;

## 5.2 – Dossier de Consultation des Entreprise (DCE)

## 5.2.1. - Contenu du dossier de consultation (phase candidature)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

**- La déclaration sur l'honneur fournie par la CPCAM**

- **Le présent Règlement de la Consultation (phase candidature) et ses annexes :**

• Annexe 1 au RC : DC1

• Annexe 2 au RC : DC2

• Annexe 3 au RC : L'E-DUME pré-rempli (en ligne)

• Annexe 4 au RC : L'attestation de visite

**- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :**

• Annexe 1 à l’AE : Relative à la « désignation des cotraitants et la répartition des prestations »

• Annexe 2 à l’AE : Relative à « la déclaration de sous-traitance »

**- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :**

• Annexe 1 au CCP : Le livret de sécurité

• Annexe 2 au CCP : Charte d'utilisation des ressources informatiques

• Annexe 3 au CCP : Application du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD)

• Annexe 4 au CCP : Fiche d'engagement et de réception d'une communication sur la sécurité de l'information

• Annexe 5 au CCP : Cahier des charges pour la réalisation des maquettes numériques

**- Le programme architectural et technique de l'opération**

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

## 5.2.2. - Mise à jour des documents de la consultation

Un second règlement de consultation intitulé « Règlement de la consultation – Phase Offre » sera remis avec le DCE « phase offre », aux candidats admis à présenter une offre à l’issue de la phase candidature.

## 5.2.3. - Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des candidatures, des modifications de détail et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur informera les candidats de la prolongation de la durée de la consultation et indiquera la nouvelle date limite de réception des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, les dispositions précédentes sont applicable en fonction de cette nouvelle date.

Conformément à l’article R. 2151-4 du Code de la commande publique, la durée de la prolongation est proportionnée à l’importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Les renseignements complémentaires publiés sur le profil acheteur de l’organisme (réponses aux questions / Modification) font partie intégrante du dossier de consultation.

## 5.2.4. - Questions des candidats

Pour obtenir les renseignements techniques et administratifs complémentaires qu’ils jugeraient utiles, les candidats formuleront leur demande par écrit au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des candidatures, obligatoirement sur la plateforme des achats de l’Organisme PLACE, profil acheteur de l'Organisme à l’adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les réponses seront communiquées à l’ensemble des candidats uniquement par courrier électronique (avec pièce jointe) envoyé depuis la plateforme de dématérialisation par le pouvoir adjudicateur au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, l'Organisme indiquera aux candidats, le cas échéant, le nouveau délai limite pour poser des questions et la nouvelle date limite de publication et communication des réponses.

## 5.3 – Présentation du dossier candidature

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

ATTENTION : le candidat transmet sa proposition en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par le Pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des plis. L’ensemble des documents attendus au titre de la consultation devront figurer dans le dernier pli remis.

Tout plis arrivé postérieurement à la date et l’heure limite de remise des candidatures sera déclaré irrecevable et par conséquent éliminé de la procédure sans pouvoir être analysé.

## 5.3.1. – Documents de candidature à produire

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les pièces justificatives suivantes:

1. La Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants : formulaire DC 1 (disponible sur le site du ministère : www.economie.gouv) ou équivalent ;

2. La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : formulaire DC 2 (disponible sur le site du ministère : www.economie.gouv) ou équivalent ;

A ces deux formulaires (DC 1 et DC 2), le candidat peut substituer le e-DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique).

**A. Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :**

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire | Non |
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner | Oui |

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles | Non |

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat | Non |
| Concernant la compétence thermique exigée, le candidat démontre bénéficier de cette compétence par tous moyens tel que la présentation de diplôme d’ingénieur thermique et/ou de certification spécifique et/ou au regard d’expériences justifiées sur des opérations similaires (explication de l’opération et attestation de bonne exécution) | Non |
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années | Non |
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. | Non |

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| L’attestation d’inscription à l’ordre des architectes du candidat ou du mandataire en cas de groupement. | Non |

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Autre :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| Annexe 4 – L’attestation de visite | Oui |

**B. Pièces à fournir en cas de groupement :**

En cas de groupement, doivent être impérativement joints :

1/ La lettre de candidature et d’habilitation du mandataire par ses cotraitants datée et signée:

- soit par la personne (le mandataire) ayant le pouvoir d’engager le groupement. En cette hypothèse, une habilitation du mandataire à le représenter, datée et signée par une personne compétente à l’effet d’engager le candidat, est produite par chacun des autres membres du groupement ;

- soit par l’ensemble des entreprises groupées : dans ce cas, la lettre est signée par les personnes ayant le pouvoir d’engager chaque membre du groupement ;

2/ Pour chacun des membres du groupement :

- un document indiquant les noms, prénom et qualité de la personne compétente pour engager le candidat pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d’immatriculation au registre du commerce ou le numéro SIREN du candidat;

- la **déclaration sur l’honneur du candidat,** datée et signée par la personne ayant le pouvoir d’engager le candidat, en application de l'article R 2143-3 du Code de la Commande Publique;

- les pièces référencées de l’article « **A. Pièces à fournir par tous les candidats** » ci-dessus ;

- et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l’autorisant à poursuivre son activité.

**C. Pièces à fournir en cas de sous-traitant pour la réalisation des prestations de service :**

**Il est rappelé que l’architecte ne peut prendre ni donner en sous-traitance la mission définie à l’alinéa 2 de l’article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l’architecture, conformément à l’article 37 du code de déontologie des architectes**.

**La compétence thermique étant une tâche essentielle dans le présent projet de rénovation énergétique, cette mission ne peut être donnée en sous-traitance.**

Si les candidats envisagent de recourir à la sous-traitance, doivent être impérativement joints **pour chacun des sous-traitants :**

1/ la nature des prestations sous-traitées, sans aucune indication relative à leur montant ;

2/ un engagement écrit du ou des sous-traitants, ou le contrat de sous-traitance occulté de toute mention qui n’aurait pas à être transmise au stade des candidatures, notamment le prix ;

3/ un document indiquant le nom, prénom et qualité de la personne compétente pour engager l’opérateur pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d’immatriculation au registre du commerce, au registre des transporteurs routiers de marchandises ou le numéro SIREN du candidat ;

4/ la déclaration sur l’honneur du candidat attestant que le candidat ne fait pas l’objet d’une interdiction de soumissionner telles que définies aux articles L 2141-1 à L 2141-11 du Code de la Commande Publique.;

5/ les pièces référencées de l’article « A. Pièces à fournir par tous les candidats » ;

6/ et s’il y a lieu, si l’opérateur est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l’autorisant à poursuivre.

**Pour information :**

Conformément à l’article R 2143-13 et R 2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir 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, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

• D’une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais

• D’autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d’accès à cet espace. Attention, l’accès ne doit impliquer aucune création de compte pour la CPCAM.

**A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.**

Les candidats sont également informés qu’ils ont la possibilité de ne pas remette un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présentation de la consultation s’ils sont déjà été remis dans le cadre d’une précédente consultation lancée par la CPCAM des Bouches-du-Rhône et si les conditions suivantes sont réunies :

• Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :

• d’une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,

• d’autre part, l’identification précise de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.

**A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.**

La vérification des conditions de participation s’effectue selon les dispositions mentionnées aux articles R 2144-1 à R 2144-7 du Code de la Commande Publique. Conformément à ce même article, la vérification des capacités des candidats est effectuée, à tout moment de la procédure et au plus tard avant l’attribution du marché.

## 5.3.2 - Visite sur site obligatoire

**Les candidats réalisent obligatoirement une visite des lieux avant la remise de leur candidature**. La connaissance du site n’est pas suffisante. La visite a pour objectif de permettre à tous candidats de prendre la mesure de toutes les contraintes et sujétions induites pour l’exécution du présent marché.

**Le dossier candidature d'un candidat n'ayant pas effectué cette visite sera déclarée irrecevable, sans qu’il ne soit possible de le régulariser.**

Les visites seront réalisées **uniquement** les jours ci-dessous indiqués :

* **Mardi 8 avril 2025 de 9h00 à 15h00 ;**
* **Vendredi 11 avril 2025 de 9h00 à 15h00 ;**
* **Mardi 15 avril 2025 de 9h00 à 15h00 ;**
* **Vendredi 18 avril 2025 de 9h00 à 15h00 ;**
* **Mardi 22 avril 2025 de 9h00 à 15h00 ;**
* **Vendredi 25 avril de 9h00 à 15h00 ;**

Afin de permettre l’organisation des visites, les demande devront être adressées au plus tard 48 heures avant le jour de visite souhaité. Aucune visite non programmée ne sera réalisée.

Les demandes pour la réalisation des visites devront être adressées **au plus tard le 18 avril 2025**. Aucune demande de visite effectuée après cette date ne sera considérée.

Les demandes de visite en dehors des jours et plages horaires ci-dessus indiquées seront refusées.

Les candidats sont priés de prendre contact auprès de l'un des représentants du Département Immobilier ci-dessous désignés :

* **Monsieur Matthieu THIBAUD**, chargé d'opérations immobilières : [matthieu.thibaud@assurance-maladie.fr](mailto:matthieu.thibaud@assurance-maladie.fr)
* **Madame Samantha ARCANGELI-BAYES**, chargée d'opérations immobilières : [samantha.bayes@assurance-maladie.fr](mailto:samantha.bayes@assurance-maladie.fr)
* **Monsieur Jérôme BLANC**, responsable de service : [jerome.blanc@assurance-maladie.fr](mailto:jerome.blanc@assurance-maladie.fr)

A la fin de la visite, le représentant de la CPCAM remettra au candidat son attestation de visite signée à joindre obligatoirement au dossier candidature.

## 5.3.3 - Examen et sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai raisonnable et identique pour tous.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

**Il n’est pas prévu de limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre en phase de sélection des offres.**

Toutes les candidatures conformes et recevables, seront sélectionnées et admises à participer à la phase offre. Le Dossier de Consultation des Entreprises de la phase offre sera adressé à tous les candidats admis à soumissionner lors de la seconde phase de procédure. Une lettre informant du rejet ou de l’irrecevabilité de leur candidature sera adressée aux autres candidats.

# 6 – PROVISOIRE - Présentation de la phase offre (Phase 2)

Une invitation à remettre une offre est adressée simultanément aux candidats sélectionnés par la plateforme PLACE. Cette invitation fixe, notamment le délai de réception des offres, et est accompagnée, le cas échéant, de documents complémentaires nécessaires à l’établissement de leurs offres par les soumissionnaires.

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

## 6.1 – Dossier de Consultation des entreprises

## 6.1.1. - Contenu du dossier de consultation (phase offre)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- **Le Règlement de la Consultation (phase offre) ;**

**- L'Acte d'Engagement (AE) et ses annexes :**

• Annexe 3 à l’AE : Annexe financière forfaitaire

• Annexe 4 à l’AE : Bordereau des heures allouées par mission

• Annexe 5 à l’AE : Délais d'exécution

**- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes :**

• Annexe 1 au CCP : Le livret de sécurité

• Annexe 2 au CCP : Charte d'utilisation des ressources informatiques

• Annexe 3 au CCP : Application du Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD)

• Annexe 4 au CCP : Fiche d'engagement et de réception d'une communication sur la sécurité de l'information

• Annexe 5 au CCP : Cahier des charges pour la réalisation des maquettes numériques

**- Le programme architectural et technique de l'opération**

Il est remis gratuitement à chaque candidat admis à déposer une offre.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

## 6.1.2 - Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur informera les candidats de la prolongation de la durée de la consultation et indiquera la nouvelle date limite de réception des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, les précédentes dispositions précédentes est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Conformément à l’article R. 2151-4 du Code de la commande publique, la durée de la prolongation est proportionnée à l’importance des informations demandées ou des modifications apportées.

Les renseignements complémentaires publiés sur le profil acheteur de l’organisme (réponses aux questions / Modification) font partie intégrante du dossier de consultation.

## 6.1.3. - Questions des candidats

Pour obtenir les renseignements techniques et administratifs complémentaires qu’ils jugeraient utiles pour élaborer une offre en toute connaissance de cause, les candidats formuleront leur demande par écrit au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des offres, obligatoirement sur la plateforme des achats de l’Organisme PLACE, profil acheteur de l'Organisme à l’adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les réponses seront communiquées à l’ensemble des candidats uniquement par courrier électronique (avec pièce jointe) envoyé depuis la plateforme de dématérialisation par le pouvoir adjudicateur au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, l'Organisme indiquera aux candidats, le cas échéant, le nouveau délai limite pour poser des questions et la nouvelle date limite de publication et communication des réponses.

## 6.2 – Pièces de l’offre

A toutes fins utiles, les candidats sont informés qu’il sera attendu en phase « offre » la remise d’une offre initiale comprenant les éléments suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| Libellés | Signature |
| **Les annexes à l'Acte d'Engagement (ATTRI1) :**  • Annexe 3 à l’AE : Annexe financière forfaitaire (à compléter)  • Annexe 4 à l’AE : Bordereau des heures allouées par mission (à compléter)  • Annexe 5 à l’AE : Délais d'exécution (à compléter) | Non |
| **Le mémoire technique, contenant notamment :**  - Une ***note d’opportunité*** (maximum 10 pages) comprenant à minima les éléments suivants (liste non exhaustive) :  · L’interprétation du programme et des besoins incluant l’intégration des travaux en milieu occupé, en accueil ou en milieu médical ;  · Des pistes d’optimisation ;  - Une ***note méthodologique*** (maximum 10 pages) comprenant à minima les éléments suivants (liste non exhaustive) :  · Modes de collaboration avec les différentes parties du projet ;  · La présentation de 2 références détaillées de travaux de même nature réalisées par l’équipe dédiée au projet ;  · Le phasage des travaux ;  · Capacité à se mobiliser ;  · Propositions environnementales adaptées à la mission MOE ;   * Certifications, le cas échéant ;   · Capacité à fournir une maquette numérique ;  - Une ***note d’organisation de l’équipe*** (maximum 10 pages) comprenant à minima les éléments suivants (liste non exhaustive) :  · Organisation détaillée de l’équipe dédiée au projet ;   * Le fonctionnement interne de l’équipe ;   · La capacité à gérer le projet de reconfiguration technique et fonctionnelle ;  · Capacité à optimiser les délais sur la prestation MOE ; | Non |
| Un Relevé d'Identité Bancaire | Non |

## 

## 6.3 - Attribution du marché

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Critères | Pondération |
| **1 - Valeur technique** | **60.0 %** |
| *1.1-Qualité des propositions à développer - interprétation du programme et de la faisabilité de l'opération (note d'opportunité)* | *25.0 %* |
| *1.2-Qualité de la méthodologie générale et des propositions environnementales (note méthodologique)* | *20.0 %* |
| *1.3-Composition et organisation de l'équipe de maîtrise d'œuvre (note d’organisation de l’équipe)* | *15.0 %* |
| **2 -Prix des prestations**  *Le prix sera analysé au regard du forfait de rémunération provisoire (total base + total missions complémentaires) de la DPGF (Annexe 3 de l'Acte d'Engagement (AE))* | **40.0 %** |

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères énoncés supra. Chacun des critères ou des éléments, qui le composent le cas échéant, sera noté de 0 à 3 (3 correspondant à la meilleure note) selon la méthode de notation suivante:

0 point : pas de réponse ou réponse non satisfaisante

1 point : réponse moyennement satisfaisante

2 points : réponse satisfaisante

3 points : réponse très satisfaisante.

S'agissant du critère prix, il sera appliqué le principe du calcul inversement proportionnel.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre financière du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

**6.4 – Négociation**

**Il n’est pas prévu de limitation du nombre de candidats admis à présenter une offre en phase de sélection des offres.**

A l’issue de l’analyse des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d’engager des négociations avec les soumissionnaires ayant présenté une offre initiale.

La phase de négociation, menée individuellement avec chacun des soumissionnaires sur la base de leur offre, sera opérée de manière identique pour tous garantissant ainsi la plus stricte égalité de traitement.

La négociation pourra prendre la forme d’écrits adressés à chaque soumissionnaire ou d’une ou plusieurs auditions, en présentiel ou en distanciel, de chaque soumissionnaire.

A l’issue de la négociation, les soumissionnaires pourront remettre une nouvelle offre ou confirmer leur offre initiale complétée des négociations. Ces offres seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l’article 6.3 du présent règlement de consultation.

Le cas échéant, les offres irrégulières ou inacceptables pourront être régularisées au cours ou à l’issue de la phase de négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve, également, la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

## 6.5 - Suite à donner à la consultation

L'attribution du marché de maîtrise d'œuvre est prononcée par la commission d'examen des marchés.

## 6.5.1 – Attribution provisoire du marché

• **Mise au point du marché :**

Conformément à l’article R 2152-13 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du présent marché avant sa signature.

• **Matérialisation de l’acte d’engagement :**

Le candidat retenu pour l’attribution du marché acceptera, s’il a transmis électroniquement son offre par voie dématérialisée ou, sur support physique électronique, s’il s’agit de la copie de sauvegarde, que les documents du marché soient rematérialisés afin de permettre la signature manuscrite du marché (Acte d’engagement pré-imprimé ATTRI 1) sur support papier.

Un formulaire ATTRI1 qui est un modèle d’acte d’engagement utilisé par le pouvoir adjudicateur, sera adressé au soumissionnaire retenu pour formaliser la conclusion du présent marché. Le soumissionnaire retenu devra retourner cet acte d’engagement signé dans un délai de **7 jours ouvrés maximum**à compter de sa réception, permettant ainsi au pouvoir adjudicateur de le signer à son tour.

• **Demande des attestations fiscales et sociales au soumissionnaire retenu :**

Le soumissionnaire retenu (quelle que soit la forme de sa candidature : individuelle, groupée/co-traitance, sous-traitance) devra également, avec l’ATTRI 1 qu’il aura signé, et ce, conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-10 et R 2144-1 à R 2144-5 du Code de la Commande Publique, produire les documents justificatifs prouvant qu’il n’entre pas dans un cas d’interdiction de soumissionner qui sont les suivants :

Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire établi en France et auquel il est envisagé d’attribuer le marché :

• Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites datant de moins de 6 mois, conformément à l’Arrêté du 25 mai 2016 qui fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession ainsi que la liste des administrations et organismes compétents. L’attestation de régularité fiscale s’obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur le compte fiscal (uniquement si le soumissionnaire est soumis à l’impôt des sociétés) ou auprès du service des impôts gestionnaire ; L’attestation sociale s’obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux.

• 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 (ou 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, ou encore un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription)

• Attestation d’assurances en cours de validité au titre de la responsabilité civile garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux, au titre également de la garantie décennale ainsi que de la garantie biennale de bon fonctionnement

Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire non établi en France et auquel il est envisagé d’attribuer le marché :

• En remplacement de l’extrait K bis original : Une pièce équivalente justifiant l’inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le soumissionnaire est établi, accompagnée d’une traduction en langue française

• Un certificat fiscal et social 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 qualifié du pays.

• **La liste des salariés étrangers qu’emploie le candidat et soumis à autorisation de travail en vertu de l’article D. 8254-2 du Code du travail ou si le candidat est établi à l’étranger, de l’article D. 8254-3 du Code du travail** :

L’attributaire doit également fournir une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d’embauche, le type et le numéro de l’autorisation de travail, datée et signée en originale papier ;

Conformément à l’article R 2144-7 du Code de la Commande Publique, si le soumissionnaire retenu se trouve dans un cas d’interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs demandés ci-dessus, le marché sera attribué au soumissionnaire dont l’offre a été classée immédiatement après la sienne sous réserve de la production par ce dernier des documents justificatifs demandés ci-dessus.

## 6.5.2 – En cours d’exécution du marché

 La CPCAM des Bouches-du-Rhône doit s’assurer de la conformité règlementaire de ses fournisseurs pour tout contrat d’un montant minimum à 5000 € HT. Ainsi, elle a décidé de mettre en place un référentiel fournisseur unique par le biais « **d’e-Attestations.com** ». Lors de la conclusion du contrat puis tous les six mois, le respect de la législation du travail par les fournisseurs, doit être contrôlé par la Caisse.

**Chaque titulaire devra déposer et mettre à jour les pièces exigées tout au long de l’exécution du marché sur ce site. L’inscription, dès la notification du marché, est donc obligatoire pour tous les titulaires. A ce titre, et pour de plus amples informations, veuillez suivre le lien suivant :**

[***https://www.e-attestations.com/fr/***](https://www.e-attestations.com/fr/)

Une attestation d'assurance décennale devra également être produite dans le même délai.

## 

## 7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures (phase 1) et des offres (phase 2) indiquées sur la page de garde du présent document.

Les candidats devront communiquer en première page de leur mémoire technique les coordonnées (nom, prénom, téléphone, télécopie et courriel) de la personne responsable de la société à qui pourront être adressées les lettres de rejet et/ou de notification transmises par voie électronique.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

## 7.1 Transmission électronique

## 7.1.1 Mode d'emploi de la plateforme dématérialisée PLACE

Les organismes de sécurité sociale utilisent la plateforme des achats de l’Etat, PLACE à l’adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l’adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

***7.1.1.1. Retrait et mises à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)***

L’opérateur économique est libre de s’identifier ou non lorsqu’il retire un DCE sur la plateforme.

Cependant, en cas de téléchargement anonyme, l’opérateur est prévenu qu’il renonce explicitement à recevoir directement par mails d’alertes les informations de modifications de la consultation. En effet, son identification (adresse électronique) lui permet d’être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

C’est pourquoi il est recommandé à l’opérateur économique de s’identifier lors du téléchargement des pièces du DCE, ce qui lui permettra de s'assurer d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenants avant la clôture du délai limite de remise des offres (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

L’opérateur vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l’entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

***7.1.1.2. Demande de renseignements complémentaires : questions des candidats***

  Les candidats peuvent poser des questions, techniques et administratives, qu’ils jugeraient utiles sur la consultation et les documents de la consultation, pendant la durée prévue par le règlement de consultation, par l’intermédiaire de la plateforme. Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

Les échanges de documents, questions, réponses devront être réalisés via la plateforme afin d’en assurer une meilleure traçabilité. La messagerie de la plateforme est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que : nouvelle version d'un document, demande de précision, lettre de rejet, etc.

Les candidats devront veiller à ce que leurs serveurs de messagerie présents dans leurs systèmes informatiques ne filtrent pas les envois venant de la plateforme.

## 7.1.2. Signature électronique

**L’Organisme n’impose pas la signature électronique au moment du dépôt. Dans ce cas, la signature du contrat final (acte d’engagement pré-imprimé ATTRI 1) sera rematérialisé et signé.**

Pour autant, les candidats qui souhaitent signer leur offre dès son dépôt, suivent les instructions ci-après.

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d’apposer la signature.

* **Les personnes habilitées à signer**

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l’entreprise dans les conditions énumérées à l'article 1367 du Code Civil.

Le candidat produit les éléments permettant d’établir que c’est la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé l’envoi électronique des candidatures et des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

* **Les certificats autorisés :**

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 22 mars 2019 définit les modalités d'utilisation de la signature électronique.

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

*Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement (lorsque la signature est requise). Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l’enveloppe au lieu de son contenu.*

*Par ailleurs, l’obtention d’un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n’est autorisé pour cette raison.*

* **Les formats de signature :**

Les trois formats acceptés par la plateforme sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

* **La signature en cas de filiale :**

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d’habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe:

• est le titulaire du certificat de signature électronique ;

• et qui a qualité pour engager la filiale.

- soit le responsable d’une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :

• son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire ;

• ce numéro peut donc être différent de celui de l’entreprise qui soumissionne.

* **Signature électronique multiple :**

La plate-forme dispose d’un parapheur électronique qui autorise au minimum :

• le regroupement de documents à valider ou signer,

• la signature d’un même document par plusieurs signataires,

sans en altérer l’intégrité, que l’utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

* **La signature électronique en cas de Co-traitance :**

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

* **Les vérifications de l’outil de signature du candidat :**

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,

- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,

- doit être établi au nom d’une personne physique habilitée à engager la société.

**La procédure de vérification de la validité d’une signature est gratuite et permet de vérifier au moins:**

* 1°) l’identité du signataire,
* 2°) l’appartenance du certificat du signataire à l’une des catégories de certificats visées ci-dessus,
* 3°) le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES),
* 4°) le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
* 5°) l’intégrité du fichier signé.

**Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fo**n**ctionnalités de la plateforme le permettent sauf en ce qui concerne l’identité du signataire du document.**

**La vérification de l’identité du signataire et de sa capacité à engager l’entreprise reste effectuée par le pouvoir adjudicateur.**

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par la plateforme est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

## 7.1.3. Virus

Les soumissionnaires s’assureront avant l’envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l’irrecevabilité de l’offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n’ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## 7.1.4. Horodatage – Heure d’arrivée des plis sur la plateforme

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés :

- Accusé de réception : après l’arrivée du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

- Date et heure de référence : ce sont la date et l’heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l’heure de début d’envoi des documents). Pour l’horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1.Il s’agit de celui de la plate-forme.

- **Arrivée des plis hors délai :** tout dossier qui arriverait sur la plate-forme après la date et l’heure limite fixées dans le règlement de la consultation est considéré comme hors délai. Cependant, la plate-forme ne refuse pas les plis arrivés hors-délai, elle doit également les enregistrer comme les autres plis. Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l’intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT la date et heure limite de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et à l’heure impartie sera considéré comme reçue hors délai.

Il convient donc de tenir compte du délai d’envoi et de traitement des documents par le serveur. Il est ainsi conseillé au candidat de tenir compte du temps d’acheminement de leur réponse sur la plateforme. Le temps d’acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris ente la validation finale par le candidat du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

**AVERTISSEMENT**

L’attention du candidat est attirée sur la durée d’acheminement des plis électroniques volumineux : c’est la date et l’heure de fin d’acheminement qui font foi lors de la remise d’une réponse dématérialisée. Les candidats sont invités à intégrer les marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d’acheminement.

## 7.1.5. Copie de sauvegarde

L’article R 2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d’un envoi simultané d’une « copie de sauvegarde » en cas d’échange par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ROM, clé USB…)

- doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l’intitulé de la consultation,

- doit être envoyée à l’adresse du pouvoir adjudicateur figurante dans l’Avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation.

- ou doit être déposée en main propre les jours, aux heures et à l’adresse du pouvoir adjudicateur figurants dans l’Avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation contre récépissé.

**Attention :**

**Cette copie de sauvegarde doit IMPERATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes (article 7 de l’arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

1. lorsque « un programme informatique malveillant [virus] est détecté » par le pouvoir adjudicateur.

2. lorsque la candidature ou l’offre transmise par voie électronique n’est pas parvenue dans les délais imposés ou n’a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n’est pas ouvert, il est détruit à l’issue de la procédure.

Cette copie doit être placée sous un pli fermé comportant **IMPERATIVEMENT** la mention **COPIE DE SAUVEGARDE**. Elle doit être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l’heure de sa réception, **AVANT la date et l’heure de limite de réception** à l’adresse suivante avec la mention suivante :

*Nom du candidat*

*Consultation n°…………………Titre du marché*

*COPIE DE SAUVEGARDE – Ne pas Ouvrir*

*CPCAM DES BOUCHES-DU-RHONE*

*973 - DEPARTEMENT ACHATS / MARCHES*

*56 chemin Joseph Aiguier*

*13009 MARSEILLE*

Horaires du bureau en cas de remise en main propre contre récépissé : du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

## 7.1.6. Envoi des offres

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l’heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse.

Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu’à la signature du marché.

## 7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# 8 - Récompenses

A l'issue de la consultation, il ne sera versé aucune prime aux candidats admis à remettre des prestations et non retenus.

# 9 - Renseignements complémentaires

## 9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Cette demande doit intervenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

## 9.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Judiciaire

6 rue Joseph Autran

13006 MARSEILLE

Tél : 04.91.15.50.50

Télécopie : 04.91.54.42.90

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Judiciaire

6 rue Joseph Autran

13006 MARSEILLE