



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Pôle régional achats
des Hauts-de-France

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le règlement de la consultation (RC) décrit les règles de la procédure de passation.
Il n'a pas valeur contractuelle.

ACCORD-CADRE N° 599/01R/2025

MAINTENANCE DES PORTES, PORTAILS, BARRIERES, GRILLES AUTOMATIQUES ET MANUELLES DES CPAM DES HAUTS DE FRANCE

APPEL D'OFFRE OUVERT

*(Articles L2124-2, R2124-1 et R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5
du Code de la Commande Publique)*

LES DATES CLES DE LA CONSULTATION



Dates de visites obligatoires des
sites

Voir détail des dates fichier
« 00-RC-AnnexeA-
VisitesObligatoires.pdf »



Date limite pour poser des
questions

Vous avez
jusqu'au 30 septembre 2025



DLRO = Date Limite de Remise des
Offres

Une fois la visite obligatoire
réalisées vous avez jusqu'au
7 octobre 2025 pour déposer
votre offre

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

Etapes de la procédure et règles du JEU

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

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



DÉBUT

PARTIE III - COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'Acheteur va noter et classer votre proposition.



PARTIE II - COMMENT PARTICIPER ?

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



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

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



PARTIE V - QUELS SONT LES VOIES DE RECOURS ?

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



DÉBUT D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

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

ARRIVÉE



**l'Assurance
Maladie**
Agir ensemble, protéger chacun

Pôle régional achats
des Hauts-de-France

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'ACHETEUR

1.1 IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Groupement de commandes des CPAM des Hauts de France, dont le coordonnateur est la CPAM du Hainaut et les différents membres sont identifiés à l'article 2 du CCP.

1.2 TYPE D'ACHETEUR

Les membres du groupement sont des organismes privés gérant une mission de service public, organismes de Sécurité Sociale soumis au Code de la Commande Publique, issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations de l'accord-cadre s'appliquent à tous les lots et concernent la maintenance des installations de portes, portails, barrières et grilles (automatiques et manuelles) des CPAM des Hauts-de-France. **La définition et les modalités d'exécution sont détaillées en partie II.**

Nomenclature :

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

CPV	INTITULE
50710000-5	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 MODE DE PASSATION

Ce marché est un marché de service.

Il est passé selon la procédure d'Appel d'offres Ouverte (AOO) passée en application des articles L2124-2, R2124-1 et R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

3.2 FORME DU MARCHE

La Technique d'achat retenue est un accord-cadre mono attributaire, par lot.

Il est conclu sans minimum, mais avec un maximum, dont le détail par lot est indiqué à l'article 3.4 du présent document et à l'article 5 du CCP.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation, ni remise en concurrence.

3.3 PRESTATIONS SIMILAIRES

L'Acheteur se réserve la possibilité de confier au Titulaire la possibilité réalisation de prestations similaires ayant le même objet que celles prévues à l'accord-cadre.

La durée pendant laquelle le nouveau marché peut être conclu ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial.

3.4 ALLOTISSEMENT

L'Acheteur a décidé d'allotir les prestations en 7 lots géographiques. Les prévisions de dépenses pour chaque lot sont estimées comme suit, pour la durée totale d'exécution.

LOT	DESIGNATION	DESIGNATION DES MEMBRES DU GROUPEMENT PAR LE LOT	MONTANT TOTAL HT MAXIMUM PAR LOT POUR LA DUREE MAXIMALE DE L'ACCORD-CADRE (SOIT 4 ANS)	MONTANT TOTAL HT MAXIMUM PAR LOT POUR LA DUREE MAXIMALE DE L'ACCORD-CADRE (SOIT 4 ANS)
			MAINTENANCE PREVENTIVE	MAINTENANCE CORRECTIVE
1	Métropole Lilloise	CPAM de LILLE DOUAI CPAM de ROUBAIX TOURCOING	19 000,00 €	49 000,00 €
2	Littoral / Flandres	CPAM de la COTE d'OPALE CPAM des FLANDRES	15 000,00 €	25 000,00 €
3	Artois	CPAM de l'ARTOIS	12 000,00 €	23 000,00 €
4	Hainaut	CPAM du HAINAUT (Coordonnateur du groupement de commandes)	23 000,00 €	9 000,00 €
5	Somme	CPAM de la SOMME	5 000,00 €	9 000,00 €
6	Aisne	CPAM de l' AISNE	3 100,00 €	11 000,00 €
7	Oise	CPAM de l'OISE	11 000,00 €	56 000,00 €

Vous pouvez candidater pour un seul lot, ou plusieurs lots ou tous les lots. La totalité des lots pourra être attribuée à un seul et même candidat.

3.5 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT

Les modalités essentielles de financement du marché seront réalisées sur les fonds propres de chaque membre du groupement des CPAM des Hauts-de-France.

3.6 INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE – CLAUSE SOCIALE

Dans le cadre de sa politique de promotion de l'emploi et d'insertion professionnelle, l'Acheteur souhaite mobiliser les opérateurs économiques répondant à ses marchés publics, conformément aux dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique.

Pour le lot 4 Hainaut, le Titulaire du marché devra obligatoirement mettre en œuvre une action d'insertion visant à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales spécifiques, telles que définies à l'article 19.1 du Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Toute offre ne respectant pas cette exigence sera **irrecevable pour non-conformité**.

Afin d'accompagner les opérateurs économiques dans la mise en œuvre de cette démarche, l'Acheteur a instauré **une procédure d'assistance dédiée**, assurée par un **facilitateur de la clause sociale**, dont les coordonnées figurent à l'article 19.1 du CCP.

PARTIE II - COMMENT PARTICIPER ?

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 TELECHARGER LE DOSSIER EN VOUS IDENTIFIANT

Vous pouvez télécharger gratuitement le dossier de consultation en vous rendant sur la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Lors du téléchargement, nous vous recommandons vivement de vous identifier, afin d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation.

4.2 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier de la consultation des entreprises (DCE) est constitué de l'ensemble des documents suivants, les caractéristiques et les conditions d'exécution sont définies au CCP.

DOCUMENTS	ANNEXES
Règlement de la Consultation (RC)	Annexe A « Visites Obligatoires »
Acte d'engagement	Annexe 1 « DQE »
	Annexe 2 « BPU »
	Annexe 3 « Mémoire Technique »
	Annexe 4 « Moyens Humains dédiés pour assurer l'exécution des prestations »
Cahier des Clauses Particulières (CCP) commun aux différents lots	

4.3 QUESTIONS ET ECHANGES DEMATERIALISEES

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

Aucune question posée par courriel ne sera acceptée.



**Pendant la phase de consultation,
vous pouvez poser vos questions**

**Au plus tard
jusqu'au 30 septembre 2025**

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

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

4.4 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Acheteur se réserve le droit de modifier le dossier de consultation, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. **Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans que cela n'occasionne réclamation.**

4.5 RESERVES

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

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

ARTICLE 5 - VISITES OBLIGATOIRES

Dans le cadre du présent accord-cadre, pour l'ensemble des lots, les candidats devront assister à une visite des sites.

Les candidats devront prendre leurs dispositions pour y assister ou s'y faire représenter. **Cette visite est obligatoire et se déroulera aux dates communiquées à l'annexe A du Règlement de la Consultation (Cf. fichier : « 00-RC-AnnexeA-VisitesObligatoires.pdf »).**

Les candidats devront impérativement se présenter à la date et heure indiquées.

AUCUNE DATE SUPPLEMENTAIRE DE VISITE NE SERA AJOUTEE.

A l'issue de la visite d'un site, la personne représentant le candidat et le représentant de l'Acheteur signe l'attestation de visite permettant au candidat de justifier de sa présence lors de chaque visite. **Les attestations de visites signées devront être impérativement jointes à votre offre.**

La participation aux visites obligatoires des sites est une condition préalable indispensable à la remise d'une offre. Tout candidat souhaitant soumissionner **doit impérativement être présent lors de ces visites**. À défaut, son offre sera **rejetée de plein droit**. Toutefois, le titulaire sortant du marché correspondant au lot pourra être dispensé de cette obligation, dans la mesure où il justifie d'une connaissance approfondie des sites et de leurs contraintes, acquise lors de l'exécution des prestations précédentes.

ARTICLE 6 - REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS ?

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



6.1 CANDIDATER SEUL

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

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

6.2 CANDIDATER EN GROUPEMENT D'ENTREPRISES

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

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

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



Une même entreprise ne peut être mandataire de plusieurs groupements

6.3 CANDIDATER AVEC UN SOUS-TRAITANT

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


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

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

- Les éléments figurant à l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.
- Les éléments de candidature demandés au point 2 à 7 de l'article 7.1 ci-dessous.
- La part du marché que vous envisagez de sous-traiter, sachant que les tâches essentielles « Prestations de maintenance préventive » devront être obligatoirement réalisées par votre société.

ARTICLE 7 - CONSTITUER VOTRE PLI

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, vous devez les accompagner d'une traduction en français.

	Les candidats s'engagent à maintenir leur offre 180 jours (soit 6 mois)	Soit date de validité max au 29 mars 2026
---	--	--

7.1 VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE

Les informations suivantes sont à renseigner et à transmettre :

1	Un DC1 sur lequel vous attestez que vous n'entrez pas dans l'un des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique. Si vous vous trouvez dans un cas d'interdiction de soumissionner, le marché ne saurait vous être attribué.
2	Un DC2 contenant une déclaration du chiffre d'affaires global et du chiffre d'affaires du domaine d'activité, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique
3	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.
4	Si le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
5	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des 3 dernières années.
6	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché.
7	La liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

**Aucune obligation de remettre dans votre dossier de candidature les attestations :
URSSAF, fiscale et d'assurance, etc.**

Le délai octroyé aux candidats pour compléter leur dossier de candidature sera identique pour tous et ne saurait être supérieur à 10 jours.

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. 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.

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.

7.2 VOTRE DOSSIER D'OFFRE

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

CONTENU DU DOSSIER D'OFFRE		
Acte d'engagement		Toutes ces pièces devront être datées et signées
Annexes de l'acte d'engagement	Annexe 1 « DQE »	
	Annexe 2 « BPU »	
	Annexe 3 « Mémoire Technique »	
	Annexe 4 « Moyens Humains dédiés pour assurer l'exécution des prestations »	
Pièces complémentaires	L' (ou les) attestation(s) de visite des sites	
	Une demande d'acceptation de sous-traitant(s) et d'agrément des conditions de paiement (formulaire DC4)	

7.3 ORGANISATION DE VOTRE PLI + FORMAT DES DOCUMENTS

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

Nom du fichier + Nom du candidat

Exemple : « 01-AE-Lot1-Annexe1-DQE-NomCandidat.xlsx »

Les formats attendus pour les documents sont : « .sig » ; « .pdf » ; « .xlsx » ; « .docx ».

7.4 FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE

Les formats de signature électronique sont PAdES, CAdES et XAdES.

Signature d'un dossier « .zip » : la signature électronique appliquée sur un dossier « .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 fichier devant être signé électroniquement.**

La signature de l'offre est obligatoire pour le présent marché, qu'elle soit **électronique ou manuscrite**.

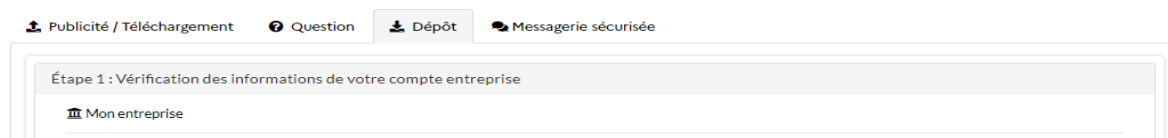
Dans le cas d'une signature manuscrite :

- **Première option** : les documents de l'offre, dûment signés à la main, **devront être scannés et déposés sur la plateforme d'achat de l'Acheteur** lors de la remise de l'offre. Ces documents scannés ne vaudront que copie, **mais engageront juridiquement le candidat pendant toute la durée de validité de l'offre**, telle que précisée dans le présent article 7 ainsi qu'à la partie B de l'acte d'engagement.
- **Seconde option** : si l'offre du candidat est retenue, celui-ci devra transmettre **l'original des documents signés**, en format papier, **après notification du marché**.

ARTICLE 8- DEPOSER VOTRE PLI

Vous devez impérativement remettre les plis par voie dématérialisée. Tout autre mode de transmission est interdit. Les conditions de dépôt des plis sont les suivantes :

Les offres sont à déposer sur la plateforme de dématérialisation PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>, avant la date indiquée en page 1 du présent règlement de la consultation.







Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Si vous transmettez successivement plusieurs offres, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

8.1 COPIE DE SAUVEGARDE

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

PAR VOIE POSTALE	
 Sur support papier.	Sur support physique électronique = uniquement sur clé USB. En cas de détection d'un programme informatique malveillant, l'offre sera écartée.
	
En recommandé avec AR à l'adresse suivante : CPAM DU HAINAUT HD Pôle Marchés Contrats TSA 99998 59329 VALENCIENNES Cedex	Le pli devra comporter les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none">➤ « MARCHE N° 599/01R/2025 « COPIE DE SAUVEGARDE »➤ « NE PAS OUVRIR »➤ Le nom de la société
PAR VOIE DEMATERIALISEE, VIA L'OUTIL SECURISE BLUEFILES	
Elle est transmise par dépôt sécurisé via le bouton « Ma page de dépôt sécurisée » ou via le QR code suivant, qui permettent un accès sécurisé à la page dépôt gratuit que l'Acheteur met à disposition des candidats.	
	 Ma page de dépôt sécurisée
Mentions à indiquer en objet : <ul style="list-style-type: none">➤ « MARCHE N° 599/01R/2025 « COPIE DE SAUVEGARDE »➤ « NE PAS OUVRIR »➤ Le nom de la société	

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.

PARTIE III - COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

Les offres seront examinées en fonction des critères de pondération suivants.

Particularité : Le sous-critère Prix « Commande masquée réalisée par l'Acheteur à partir des BPU - Prix total remis en € TTC » sera apprécié sur la base d'un DQE masqué. Le principe est le suivant : avant le lancement de la consultation, l'Acheteur a réalisé plusieurs commandes masquées à l'aide de l'annexe 2 « BPU », puis il a tiré au sort celle à partir de laquelle ce sous-critère sera évalué.

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées. Dans certains cas, l'Acheteur pourra inviter les candidats à régulariser leur offre. Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

CRITERES DE CHOIX DES DIFFERENTS LOTS		COEFFICIENT DE PONDERATION
CRITERE 1 : PRIX <i>(Apprécié au regard de l'annexe 1 « DQE » et de l'annexe 2 « BPU »)</i> Informations complémentaires : pour les lots comportant plusieurs membres du groupement PRA HDF, les sous-critères prix : « Maintenance préventive - Prix total en € TTC pour la période 2026/2029 » et « Audit du parc complet - Prix total en € TTC » seront cumulés pour le lot concerné.		60% (Réparti la façon suivante)
SOUS CRITERES	➤ Maintenance préventive - Prix total en € TTC pour la période 2026/2029	25%
	➤ Déplacement par site, par équipement, pour une intervention de maintenance corrective - Prix unitaire moyen en € TTC	10%
	➤ Heure de main d'œuvre intervention de maintenance corrective - Prix unitaire en € TTC	10%
	➤ Commande masquée réalisée par l'Acheteur à partir des BPU - Prix total remis en € TTC	10%
	➤ Audit du parc complet - Prix total en € TTC	5%
CRITERE 2 : VALEUR TECHNIQUE <i>(Apprécié au regard de l'annexe 3 « Mémoire technique »)</i>		38 % (Réparti la façon suivante)
SOUS CRITERES	➤ Délai d'intervention pour la maintenance corrective <i>(Point 3 de l'annexe 3 « Mémoire technique »).</i>	15 %
	➤ Pièces détachées et délai d'approvisionnement <i>(Point 7 de l'annexe 3 « Mémoire technique »).</i>	15 %
	➤ Moyens en personnel dédiés pour l'exécution des prestations <i>(Point 1.3 de l'annexe 3 « Mémoire technique »).</i>	3 %
	➤ Plan d'entretien et de maintenance <i>(Point 2 de l'annexe 3 « Mémoire technique »).</i>	3 %
	➤ Audit technique <i>(Point 5 de l'annexe 3 « Mémoire technique »).</i>	2 %
CRITERE 3 : DEVELOPPEMENT DURABLE <i>(apprécié au regard de l'annexe 3 « Mémoire technique »).</i>		2 %
SOUS CRITERES	➤ Développement durable <i>(Point 8 de l'annexe 3 « Mémoire technique »).</i>	2 %

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

ARTICLE 9 - ATTRIBUTION

Suite à l'analyse des offres, le rapport d'analyse sera présenté en Commission Consultative des Marchés pour avis.

Un courrier d'attribution, signé par l'Acheteur, viendra informer l'attributaire du choix, sous réserve de l'obtention des documents ci-dessous.

9.1 PIECES A REMETTRE PAR L'ATTRIBUTAIRE

Comme exigé par la réglementation, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à l'Acheteur, dans le délai fixé, les documents suivants en cours de validité.

N°	DOCUMENTS ATTENDUS	VALIDITE
1	Attestation de régularité fiscale émanant de la direction générale des finances publiques ou auprès du service des impôts du gestionnaire	De moins d'un 1 mois ou valide au 31/12 de l'année N-1
2	Attestation de vigilance URSSAF justifiant de la fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions.	De moins de 6 mois
3	Liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail	De moins de 6 mois
4	Attestation d'assurance couvrant les prestations objet du marché	En cours de validité
5	Relevé d'identité bancaire ou postal	

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

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

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

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

Si le candidat retenu ne produit pas ces documents dans le délai imparti de 10 jours stipulé à l'article 7.1, il est éliminé dans les conditions fixées par le Code de la Commande Publique. Le candidat suivant dans le classement est alors sollicité dans les mêmes termes pour fournir les documents.

PARTIE V - QUELS SONT LES VOIES DE RECOURS ?

Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec :

Tribunal Judiciaire de Lille

SIRET : 175 901 115 00709

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

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