

POLE LOGISTIQUE

SERVICE ACHAT

Pouvoir adjudicateur

CPAM de la Loire-Atlantique
9 rue Gaëtan Rondeau
44958 Nantes Cedex 9

Contact administratif et technique

Service achats

N°2026-01

**Marché de maintenance des portes, portails
automatiques, rideaux et volets motorisés**

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date Limite de Remise des plis : le 19 Février 2026 à 12h00

Table des matières

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2. OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 3. NATURE ET PROCEDURE DU MARCHE	3
ARTICLE 4. DUREE DU MARCHE.....	3
ARTICLE 5. LIEU D'EXECUTION.....	3
ARTICLE 6. COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTION.....	5
ARTICLE 7. CONTACT ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LES CANDIDATS	5
ARTICLE 8. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 10. VISITE OBLIGATOIRE	6
ARTICLE 11. PARTICIPATION ET REPOSE A LA CONSULTATION.....	6
11.1 Présentation de la candidature.....	7
11.2 Présentation de l'offre.....	7
11.3 Autres formalités administratives	8
ARTICLE 12. TRANSMISSION SOUS FORMAT DEMATERIALISEE.....	8
ARTICLE 13. EXAMEN DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.	8
13.1 Examen et sélection des candidatures	8
13.2 Examen et sélection des offres	9
13.2.1. Critère prix 40 %.....	9
13.2.2. Critère valeur technique 60 %	9
ARTICLE 14. ATTRIBUTION DU MARCHE	11
14.1 Procédure.....	11
14.2 pièces à remettre par le candidat pressenti	11
14.2.1 Autres pièces à remettre	12
14.2.2 Autres pièces à remettre si le candidat et domicilié hors de France.....	12
ARTICLE 15. REGLEMENT DE LITIGES	13

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Caisse Primaire D'assurance Maladie (CPAM) de Loire-Atlantique ;

9 rue Gaëtan Rondeau
44958 Nantes Cedex 9

ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet, la maintenance des portes, portails automatiques, rideaux et volets motorisés de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Loire-Atlantique

Le marché comprend des prestations de maintenance préventive intégrées dans un forfait, ainsi que des prestations de maintenance corrective complémentaire hors forfait qui feront l'objet de bon de commande.

Le marché n'est pas alloti pour les raisons suivantes : l'allotissement de ce marché rendrait techniquement difficile la réalisation des prestations, notamment la cohérence opérationnelle nécessaire à l'organisation des prestations.

ARTICLE 3. NATURE ET PROCEDURE DU MARCHÉ

Marché de prestation de service, passé selon une procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique.

Code CPV principal : 50710000 Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment.

ARTICLE 4. DUREE DU MARCHÉ

L'accord-cadre entre en vigueur à compter de la date de notification pour une durée **d'un an reconductible 3 fois** par tacite reconduction.

Cependant, si l'une ou l'autre des parties souhaite mettre fin au marché à la date d'échéance de ce dernier, celui-ci est résilié après un préavis de trois (3) **mois** notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le début des prestations est fixé au 1^{er} Avril 2026 sauf si le marché est notifié après cette date, auquel cas l'exécution des prestations débute à la date de notification.

ARTICLE 5. LIEU D'EXECUTION

Les prestations sont réalisées sur les sites suivants :

 **Siège Nantes Beaulieu :**

Adresse : 9, rue Gaëtan Rondeau – 44958 Nantes cedex 9

- ouvert au public de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi
- ouvert de 6h30 à 20h30 du lundi au vendredi (présence d'un gardien)
- sous télésurveillance de 20h30 à 6h30 du lundi au vendredi
- sous télésurveillance 24h/24h samedi, dimanche et jours fériés

Le bâtiment est classé au regard de la réglementation incendie :

- E.R.P. (établissement recevant du public)
- 5ème catégorie
- Type W (administrations, banques, bureaux)

Le bâtiment est composé de trois immeubles de bureaux divisés en plots :

- Plot D = 5 étages + 1 rez-de-chaussée + 1 sous-sol
- Plot E = 8 étages + 1 rez-de-chaussée + 1 sous-sol
- Plot F = 7 étages + 1 rez-de-chaussée + 1 sous-sol

Centre d'examen de santé de Nantes-Bretagne

Adresse : 3, rue du Président Herriot – 44095 Nantes

- ouvert au public de 8h00 à 12h45 et 13h45 à 16h00 du lundi au vendredi (interventions des prestataires à partir de 15h)
- gardiennage 24h/24h par la CARSAT

Ces locaux font partie de l'immeuble occupé par la CARSAT et est composé de bureaux, cabinets médicaux et paramédicaux, et sont situés au rez-de-chaussée et dans la mezzanine.

Centre d'accueil de Nantes-Bretagne

Adresse : 3, rue du Président Herriot – 44095 Nantes

- ouvert au public de 8h30 à 12h15 et 13h30 à 17h00 du lundi au vendredi (interventions des prestataires à partir de 15h)
- gardiennage 24h/24h par la CARSAT

Ces locaux font partie de l'immeuble occupé par la CARSAT et sont situés au rez-de-chaussée, pour l'accueil des assurés.

Centre administratif de Saint-Nazaire :

Adresse : 28, avenue Suzanne Lenglen – 44600 Saint-Nazaire

- ouvert au public de 8h30 à 12h15 et de 13h30 - 17h00 du lundi au vendredi
- sous télésurveillance de 20h à 6h45 du lundi au vendredi
- sous télésurveillance 24 h / 24 h samedi, dimanche et jours fériés.

Le bâtiment est classé au regard de la réglementation incendie :

- E.R.P. (établissements recevant du public)
- Catégorie 5
- Type : W/U (administrations, banques, bureaux (W) et locaux de soins sans sommeil (U))

Ce bâtiment est un immeuble de 6 étages de bureaux, un rez-de-chaussée et un sous-sol.

Centre d'examen de santé de Saint-Nazaire

Adresse : Rue Charles Coulomb - 44600 Saint-Nazaire

- ouvert de 8h à 20h du lundi au vendredi et de 9h à 17h le samedi
- sous télésurveillance de 20h45 à 5h45 du lundi au vendredi et le samedi à partir de 17h45
- sous télésurveillance 24 h / 24 h les samedi, dimanche et jours fériés.

Le bâtiment est classé au regard de la réglementation incendie :

- E.R.P. (établissements recevant du public)
- Catégorie 5
- Type : W/U - administrations, banques, bureaux (W) et locaux de soins sans sommeil (U)

Ce bâtiment est un immeuble d'un étage de bureaux et de cabinets médicaux et paramédicaux, un rez-de-chaussée et un sous-sol.

ARTICLE 6. COMPOSITION DU DOSSIER DE LA CONSULTION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- Le présent règlement de la consultation.
- L'acte d'engagement (AE)
 - Annexe 1 financière
 - Annexe 2 mémoire technique
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe :
 - Annexe inventaire des équipements,
- Le cahier des clauses Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (2021).
- L'attestation de visite.

Le DCE est accessible en téléchargement par voie électronique sur le profil le Plateforme des Achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (**Dossier référencé « 2026-01 »**).

ARTICLE 7. CONTACT ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LES CANDIDATS

Les relations entre le pouvoir adjudicateur et les candidats auront lieu principalement sur la plateforme PLACE.

Cette plateforme permet :

- 1) Au candidat de télécharger le dossier de consultation des entreprises ;
- 2) Au candidat de poser des questions relatives au marché ;
- 3) Au candidat d'être informé des éventuelles modifications du marché et/ou d'obtenir les pièces nouvelles ou modifiées ;
- 4) Au candidat de déposer son pli par voie dématérialisée ;
- 5) Au candidat d'être prévenu si son offre a été retenue ou rejetée.

Pour davantage de précisions sur les fonctionnalités de la plateforme « PLACE » et la transmission électronique des plis, se référer à l'Annexe du présent règlement de consultation.

ARTICLE 8. MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **8 jours** calendaires avant la date limite fixée de réception des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation. Ces éléments ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation de manière identifiée sur le profil acheteur seront informés de ces éventuelles modifications ou précisions dans de strictes conditions d'égalité et devront répondre sur la base de la dernière version modifiée du dossier.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats qui souhaitent obtenir des renseignements complémentaires sur la consultation peuvent effectuer leur demande par écrit via la plateforme du profil acheteur du pouvoir adjudicateur (www.marches-publics.gouv.fr - Dossier référencé « 2026-01 »).

Les questions devront être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du marché. Elles devront être déposées sur la plateforme au plus tard **5 jours ouvrés** avant la date limite de réception des offres soit le **11/02/2025**. Les réponses seront données à l'ensemble des entreprises identifiées sur la plateforme PLACE dans les meilleurs délais.

ARTICLE 10. VISITE OBLIGATOIRE

Une visite de sites est obligatoire pour pouvoir présenter une offre sur les sites de :

- Siège Nantes-Beaulieu 9 rue Gaëtan Rondeau 44958 Nantes Cedex 9,
- Saint Nazaire 28 avenue de Suzanne-Lenglen 44600 Saint-Nazaire.

Les candidats devront envoyer leur demande de participation aux rendez-vous à l'adresse suivant : travaux.cpam-loireatlantique@assurance-maladie.fr en copie achats441@assurance-maladie.fr

Visites groupées programmées aux dates suivantes :

- Le lundi 02 février 2026 à 10h00 pour le site de Saint-Nazaire ;
- Le lundi 02 février 2026 à 14h00 pour le site de Nantes Beaulieu.

Le candidat indique la date choisie ainsi que les noms et fonctions des personnes qui participeront à la visite.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

- Les personnes ne se trouvent pas sur place, aussi, il faut **impérativement prendre rendez-vous**,
- Chaque candidat doit obligatoirement s'être rendu sur les sites mentionnées, préalablement à la remise de l'offre sous peine de voir son offre déclarée irrégulière,
- Une seule visite est réalisable par société,
- Les candidats sont invités à se munir de l'annexe fournie avant d'effectuer la visite des sites,
- Les photos sont autorisées, étant spécifié que l'usage de ces dernières en dehors du cadre de cette consultation est proscrit (usage commercial, communication à des tiers ...)

Le candidat prend connaissance des lieux et de toutes les mesures nécessaires à l'établissement de sa proposition financière. Après notification du marché, il ne peut arguer d'aucune difficulté liée à la configuration du lieu ou aux conditions d'accès au site pour justifier de « l'impossibilité d'exécution, d'un retard ou d'une plus-value ».

ARTICLE 11. PARTICIPATION ET REPONSE A LA CONSULTATION

Les candidatures et offres seront présentées librement, soit individuellement soit en groupement. En cas de présentation d'une candidature sous la forme d'un groupement conjoint, il sera exigé (lors de la phase de mise au point) que le mandataire du groupement d'opérateurs économiques soit, après l'attribution du marché, solidaire de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles vis-à-vis du pouvoir adjudicateur en application de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique.

Sous peine d'irrecevabilité des candidatures :

- Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement.
- Un même prestataire ne pourra pas présenter sa candidature à la fois en qualité de candidat individuel et en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements quel qu'en soit sa forme.
- Un même prestataire ne pourra pas présenter sa candidature en qualité de membre de plusieurs groupements.

Les candidats fourniront impérativement l'intégralité des pièces et des renseignements qui sont énumérées ci-après. La signature des pièces demandées n'est pas obligatoire.

Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés.

11.1 Présentation de la candidature

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.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

Au titre de leur capacité juridique

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11, R.2143-3 et R.2143-9 du code de la commande publique :

- Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandé) ;
- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en **redressement judiciaire** ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique 48 et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).
- **La preuve d'une assurance pour risques professionnels** (fournir une attestation d'assurance en cours de validité indiquant l'étendue de la responsabilité de garantie).

Les capacités techniques

- Une description de son équipement matériel et de ses moyens humains, en fournissant un organigramme des personnels encadrants, des intervenants et CV type entreprise ;

Les capacités professionnelles

- Une liste des prestations principales de même nature réalisées sur les 3 dernières années, avec les coordonnées téléphoniques et/ou courriel des représentants des clients pour lesquels les prestations ont été réalisées, le montant et la date des prestations. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans, ou le candidat apportera des justifications professionnelles ou des attestations de qualification professionnelle, ou tous documents équivalents.

Les capacités financières

- Le chiffre d'affaires annuel global et le chiffre d'affaires annuel « spécifique » concernant les services objet du marché des 3 derniers exercices (ou formulaire DC2 dernière version recommandé).

11.2 Présentation de l'offre

- **L'acte d'engagement** (AE), intégralement renseigné et daté (la signature de l'AE n'est plus obligatoire avant l'attribution du marché) ;

En cas de sous-traitance, l'acte d'engagement sera accompagné par les demandes d'acceptation du ou des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché (ces demandes sont formulées en utilisant le formulaire DC4 précité) ;

- **Le bordereau des prix unitaires (BPU)**, les DPGF et le DQE (la signature des annexes financières de l'AE n'est plus obligatoire avant l'attribution du marché) **obligatoirement au format Excel** ;
- **Le cadre de mémoire technique** fourni dans le DCE, renseignés obligatoirement. Une rubrique renseignée en mentionnant uniquement un report à une documentation jointe propre au candidat sera considérée comme non renseignée.
- **L'attestation de visite des locaux** (obligatoire).

Le cadre de mémoire technique fourni au DCE qui doit être rempli obligatoirement ne doit pas dépasser 40 pages. Cette limite de pages inclus les annexes et tout autre document qui complètera le mémoire technique (certifications, CV, attestations...). En cas de dépassement du nombre de page exigé au présent règlement de la consultation, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer irrégulière l'offre concernée.

Il est rappelé que le candidat devra remplir obligatoirement l'acte d'engagement fourni par la CPAM de Loire-Atlantique, ainsi que ses annexes, la décomposition du prix global et forfaitaire, le bordereau de prix unitaires, le DQE, le mémoire technique et l'attestation de visite.

11.3 Autres formalités administratives

- Délais de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.
- La candidature et l'offre devront être en français.
- L'unité monétaire du marché et l'euro (€).

ARTICLE 12. TRANSMISSION SOUS FORMAT DEMATERIALISEE

La réponse à la consultation est transmise sous format dématérialisé par voie électronique via le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : Plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse : www.marches-publics.gouv.fr. (n° de référence du dossier : **2026-01**).

Les modalités de remise des réponses sous forme dématérialisée sont détaillées en annexe au présent règlement de consultation.

Les plis doivent impérativement parvenir au pouvoir adjudicateur à la date et à l'heure limites indiquées en page de garde et rappelées ci-dessus. Les dossiers qui seront reçus APRÈS la date et l'heure limites fixées ne seront pas analysés.

Date et heure limites de remise des plis : 19/02/2026 à 12h00

ARTICLE 13. EXAMEN DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

13.1 Examen et sélection des candidatures

Avant l'examen des candidatures, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai imparti, identique pour tous et qui ne saurait excéder **sept jours** ouvrés à compter de la réception de la demande de compléments. Les candidats qui n'auront pas fourni l'ensemble des documents demandés, complétés et datés, dans le délai imparti, seront éliminés.

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, seront éliminées :

- Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique ;
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R.2143-3, R. 2143-4, R.2143-15 et R.2143-16 du code de la commande publique ;
- Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes, le cas échéant.

13.2 Examen et sélection des offres

Après élimination le cas échéant des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour y parvenir, chaque offre sera notée sur 100 % en fonction des critères prix et technique pondérées suivants.

13.2.1. Critère prix 40 %

Le critère prix représente **40 %** de la notation.

Le critère prix sera noté, pour chaque offre, par application des formules suivante :

- **Prestation forfaitaire : 30 %**

Note (sur 30 %) = 30 x (montant de l'offre forfaitaire la plus basse / montant de l'offre forfaitaire examinée)

L'offre forfaitaire la plus basse sera créditée de la note maximale de **30/30**.

- **Prestation hors forfait à partir du DQE : 10%**

Note (sur 10%) = 10 x (montant de l'offre du DQE la plus basse / montant de l'offre du DQE examinée)

L'offre hors forfait la plus basse sera créditée de la note maximale de **10/10**.

La note finale du critère Prix est obtenue par l'addition des notes prestations forfaitaire et hors forfait.

13.2.2. Critère valeur technique 60 %

La valeur technique représente 60 % de la notation et sera évalué au regard du mémoire technique du soumissionnaire. Il est subdivisé de la façon suivante.

Sous critères	Pondérations
<p>1° Moyens humains et matériels dédiés à l'exécution des prestations.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du nom et de la dénomination de l'agence ou de l'établissement local qui prendra en charge le marché ainsi que ses coordonnées (adresse, téléphone, et courriel) - Moyens humains globaux de l'entreprise et spécifiquement mis à disposition pour la réalisation et le suivi de cette prestation (organigramme de l'entreprise, équipes et techniciens dédiés à la prestation): Fournir les certifications, habilitations, qualifications attestations de formations reçues concernant la pose du matériel et maintenance du matériel. Le Candidat développe l'organisation des prestations en régime d'exploitation courante (organigramme, plannings prévisionnels de présence, principes d'intervention...). Les estimations de charges de travail présentées doivent être cohérentes avec les décompositions de l'annexe 1 de l'Acte D'engagement. - Moyens matériels : Description des moyens matériels spécifiquement dédiés à la réalisation et au suivi de l'opération (pour l'équipe administrative : planification, contact, prise de rdv, pour le technicien : EPI, véhicule stock pièces...). 	30%

<p>2° Modalité de prise en charge des matériels et équipement.</p> <p>Le Candidat développe la méthode, l'organisation et les moyens prévus pour la réalisation des missions de prise en charge telles qu'elles sont définies au CCTP. Le Candidat détaille les ressources et charges de travail estimées pour les différentes missions, le planning correspondant et les différents livrables prévus.</p>	5%
<p>3° Organisation de l'exploitation courante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Candidat présente également les outils, l'organisation et les modalités prévues pour : <ul style="list-style-type: none"> ✓ la gestion des demandes d'intervention et de devis, ✓ la gestion de l'outil de suivi de la maintenance et de la planification, ✓ le suivi administratif (réunions, reporting, suivi qualité...). - Rapports de maintenance : le candidat présente des exemples des rapports de maintenance et de dépannage. - Rapports annuel d'activité : le candidat présente des exemples des rapports d'activité 	15%
<p>4° Moyens mis en œuvre pour assurer la fourniture des pièces de rechange.</p>	2%
<p>5° Modalités d'organisation de l'astreinte : Le service d'astreinte doit être clairement présenté, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ les effectifs constituant le service d'astreinte, ✓ les modalités d'appel et de réception de l'appel par le Candidat, ✓ la gestion interne par le Candidat de la demande, ✓ les principes de redondance en cas d'indisponibilité du personnel d'astreinte, ✓ les principes d'intervention de l'encadrement d'astreinte. 	3%
<p>6° Moyens mis en œuvre pour respecter les obligations environnementales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'entreprise candidate présente à l'appui de son offre une note décrivant sa démarche et ses engagements dans le domaine du développement durable sur les deux volets, social et environnemental. 	5%

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra solliciter les soumissionnaires pour demander des précisions nécessaires à l'analyse, notamment des précisions sur le contenu de leur offre (mémoire technique, prix, ...), ou corriger des erreurs matérielles décelées (dans les annexes financières ou incohérences entre les différentes pièces).

Si l'offre présente un ou des prix anormalement bas, il sera demandé au soumissionnaire, conformément à l'article R.2152-3 du code de la commande publique, des précisions sur la composition de ce prix. Si les justifications fournies ne sont pas jugées satisfaisantes, l'offre pourra alors être rejetée conformément à l'article R.2152-4 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2152-6 du code de la commande publique, les offres régulières, acceptable et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R.2152-3 à R.2152-5 et R.2153-3 du même code, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

ARTICLE 14. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

14.1 Procédure

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre du candidat la mieux classée sera retenue à titre provisoire.

Pour se voir attribuer le marché, un candidat dont l'offre aura été retenue à titre provisoire devra fournir **dans un délai maximum de 7 jours calendaires** à compter de la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, les documents décrits ci-dessous.

En cas de groupement, ces documents sont à transmettre pour chaque membre du groupement.

Le non-respect de ces formalités dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

14.2 pièces à remettre par le candidat pressenti

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

1. L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe financière, intégralement complétés, datés et signés, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
Il est rappelé que le ou les signataires de l'acte d'engagement et ses annexes financières doivent être habilités à engager le candidat. L'acte d'engagement est signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

2. Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;

3. Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;

4. Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;

5. En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;

6. Les documents justificatifs concernant les conditions de participation ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion en cas d'impossibilité pour l'acheteur de se les procurer directement.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, le pouvoir adjudicateur en demande communication au candidat.

14.2.1 Autres pièces à remettre

Si le candidat pressenti est domicilié en France, il devra fournir les pièces additionnelles suivantes :

1. Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations compétentes pouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (notamment une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)) datant de moins de 3 mois ;
2. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois (connue sous le nom d'attestation de vigilance) ;
3. Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - a) L'extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - b) L'extrait de l'inscription au répertoire des métiers (D1) ;
 - 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 un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les entreprises en cours d'inscription ;
4. Le cas échéant, si le candidat emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail ;
5. Pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail, relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

14.2.2 Autres pièces à remettre si le candidat est domicilié hors de France

Si le candidat pressenti est domicilié hors de France, il devra fournir les pièces additionnelles suivantes :

1. Les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations compétentes du pays où il est établi, pouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales datant de moins de 3 mois;
2. Un document mentionnant son numéro individuelle d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le candidat n'est pas établi dans un pays de l'union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
3. Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le candidat est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale ;

4. Lorsque l'immatriculation du candidat à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - b) 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 la nature de l'inscription au registre professionnel ;
 - c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
5. Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
 - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice « SIPSI » du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
 - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les mentions suivantes : nom, prénom, raison sociale du candidat et la signature de son représentant légal.
6. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le candidat peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

Les documents et attestations énumérés ci-dessus doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

ARTICLE 15. REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige, les parties contractantes peuvent recourir à l'arbitrage tel qu'il est réglé par le livre IV du NCPC. Les parties peuvent également recourir au médiateur des entreprises.

Les différends et litiges se règlent selon les dispositions de l'article 46 du CCAG FCS. Le tribunal compétent pour connaître les contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence du pouvoir adjudicateur, lors de la passation des contrats de droit privé relevant de la commande publique est : le tribunal judiciaire de Rennes.

Tribunal judiciaire de Rennes
7 rue Pierre ABELARD 35000 Rennes

En cas de contentieux lors de l'exécution du marché, le tribunal compétent est le Tribunal judiciaire de Nantes.

Tribunal d'Instance de Nantes
19, quai François Mitterrand
44921 Nantes cedex 9

ANNEXE AU RC – MODALITÉS RELATIVES À LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Depuis le 1er octobre 2018, les procédures de passation des marchés publics sont entièrement dématérialisées. **Aussi, se font obligatoirement par voie électronique via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :**

- Les retraits des dossiers de consultation ;
- Les échanges tout au long de la procédure (questions/réponses, lettres de rejet, notification...);
- La remise des candidatures et des offres.

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur PLACE avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés de ses éventuels compléments / modifications ainsi que des réponses apportées par la CPAM de Loire-Atlantique aux questions posées par d'autres candidats.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

1. TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES PLIS

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la CPAM de Loire-Atlantique d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

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

La CPAM de Loire-Atlantique ne pourra être tenu 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.

2. DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)

Les candidatures et les offres doivent être déposées sur la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (cf. n° de référence du marché dans le RC).

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Le pli dématérialisé doit comporter toutes les pièces relatives à la candidature et à l'offre demandées dans le présent règlement de consultation.

Le soumissionnaire transmet son dossier de consultation impérativement avant la date et l'heure limites mentionnées dans le présent règlement de consultation. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par la plateforme par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au soumissionnaire que sa réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE), notamment nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

3. COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB, DVD...), doit être placée dans une enveloppe scellée comportant les mentions suivantes :

- « COPIE DE SAUVEGARDE » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur. La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée à la suite de la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

4. TRANSMISSION ET TAILLE DU DOSSIER TRANSMIS

Les offres même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'anticiper l'envoi de son pli électronique.

Il est à noter que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à remettre.

5. RECOMMANDATION SUR LES FORMATS DE TRANSMISSION

Les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

- pdf ;
- doc (Word) ;
- xls (Excel) ;
- ppt (Powerpoint).

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La CPAM de Loire-Atlantique se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

6. CONTROLE ANTI-VIRUS

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

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.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte et analysée. Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, elle sera considérée comme n'ayant jamais été reçue et l'offre du soumissionnaire concerné considérée comme définitivement irrecevable.

7. AIDE A LA REPONSE DEMATERIALISEE

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « *guide utilisateur* » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.