



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

Centre de traitement
informatique
Strasbourg

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

TRAVAUX D'ELECTRICITE POUR LE CTI STRASBOURG

**Date et heure limites de réception des offres :
LUNDI 16 MARS 2026 A 12H00**

**CENTRE DE TRAITEMENT INFORMATIQUE DE STRASBOURG
650 BOULEVARD SEBASTIEN BRANDT
67405 ILLKIRCH GRAFFENSTADEN**

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet.....	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat	3
1.4 - Décomposition de la consultation	3
1.5 - Nomenclature.....	3
1.6 - Réalisation de prestations similaires	4
1.7 - Renouvellement	4
2 - Conditions de la consultation	4
2.1 - Délai de validité des offres.....	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes	4
3 - Les intervenants	4
3.1 - Contrôle technique.....	4
3.2 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs.....	4
4 - Conditions relatives au contrat	4
4.1 - Durée du contrat et délai d'exécution.....	4
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	5
4.4 - Confidentialité et mesures de sécurité	5
5 - Contenu du dossier de consultation	5
6 - Présentation des candidatures et des offres	6
6.1 - Documents à produire.....	7
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis	10
7.1 - Transmission électronique	10
7.2 - Transmission sous support papier	12
8 - Examen des candidatures et des offres	13
8.1 - Sélection des candidatures.....	13
8.2 - Attribution des accords-cadres	13
8.3 - Suite à donner à la consultation	14
9 - Renseignements complémentaires.....	17
9.1 - Adresses supplémentaires et points de contact	17
9.2 - Procédures de recours	17

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

Le CTI Strasbourg est un organisme privé chargé de la gestion d'un service public soumis 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.

Le présent marché a pour objet la réalisation de travaux d'électricité pour les sites du CTI Strasbourg.

Les descriptions des prestations et leurs spécifications figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les travaux et prestations spécifiques feront l'objet de bons de commande émis en fonction de la survenance du besoin par le CTI Strasbourg.

Lieu(x) d'exécution : Bas-Rhin

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre sans minimum avec maximum de 3 500 000 € HT est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Cet accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement.

Dans le cadre de l'évolution de la politique immobilière du CTI Strasbourg, des sites pourront être ajoutés, modifiés ou supprimés. Le titulaire ne pourra pas s'opposer aux éventuelles évolutions.

Les sites connus à ce jour répertoriés par zones géographiques sont indiqués au 2.2 du C.C.T.P. et permettent aux soumissionnaires d'évaluer l'étendue du marché et de fixer un prix forfaitaire de déplacement par zone.

1.5 - Nomenclature

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

Code principaux	Description
45213316 45310000	Travaux d'électricité

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de la procédure adaptée 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.

Clauses de réexamen de contrat

Dans les conditions définies aux articles R. 2194-1 à R 2194-10 du code précité, des modifications du contrat pourront intervenir en cours d'exécution du marché.

1.7 - Renouvellement

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application de la procédure adaptée article R 2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le changement de la forme du groupement sous forme solidaire après l'attribution.

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Les intervenants

3.1 - Contrôle technique

Aucun contrôle technique n'est prévu pour cette opération.

3.2 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

Aucune coordination sécurité et protection de la santé, ni aucun plan de prévention ne sont prévus pour cette opération.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat et délai d'exécution

Durée de l'accord-cadre :

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter du 13/04/2026 ou à compter de sa notification si celle-ci intervient postérieurement à cette date.

A l'issue de cette première période contractuelle de 12 mois, l'accord-cadre est reconductible 3 fois par période de 12 mois, sans que sa durée totale puisse excéder 48 mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 3 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre 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 CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.3 - 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 administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

4.1 Contenu du dossier de consultation

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

- Le Règlement de la Consultation

"Soit le candidat remplit le DC1 et DC2 (ou équivalence) en joignant les pièces justificatives demandées ci-après (article 6 du présent document), soit il remplit le E-DUME en ligne sur le profil acheteur".

- L'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires (AE et BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

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

4.2. Modification du dossier de consultation

- En cas de modification(s) non importante(s) du dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 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.

- En cas de modification(s) importante(s) du 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 R2151-4 du Code des Marchés Publics (CMP), 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.

4.3. 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 peuvent demander par écrit des éclaircissements notamment pour les raisons suivantes :

- Pour avoir des précisions sur les documents de la consultation,
- Poser des questions d'ordre administratif ou d'ordre technique,
- Signifier au Pouvoir Adjudicateur une incohérence dans les pièces du dossier de consultation.

Les candidats formuleront leur demande par écrit au plus tard 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 modalités d'utilisation de la plate-forme achat sont détaillées à l'article 6 du présent RC.

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 - Visite des sites

La visite du ou des sites est obligatoire. Il appartiendra à chaque soumissionnaire, lors de la visite obligatoire, de vérifier les informations fournies ainsi que sa capacité à répondre à la consultation en vue de rendre les prestations souhaitées. Il ne saurait en aucun cas se prévaloir d'une quelconque omission.

A l'issue de cette visite obligatoire, une attestation de visite sera délivrée à chaque candidat. L'attestation ne devra pas être jointe à l'offre mais elle doit être conservée par le candidat en cas de demande de production de l'attestation, en cours de procédure.

Les visites pourront se dérouler entre le 2 et le 6 mars 2026 inclus. Aucune visite ne sera acceptée après la date indiquée.

Les visites se dérouleront après prise de rendez-vous obligatoire auprès de :

Monsieur Michel Baumert

Gestion des biens et logistique

Téléphone : 03.90.40.03.07 ou 06.66.75.73.23

Courriel : gdb.cti-strasbourg@assurance-maladie.fr

7 - Présentation des candidatures et des offres

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.

7.1 - Documents à produire

Pièces à remettre au titre de la candidature

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.fr) 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.fr) 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).

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

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

- bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données concernant la taille du candidat et son chiffre d'affaires global,
- d'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS),
- d'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi.
- récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature du marché s'il en est désigné attributaire.
- Sa réutilisation sur des procédures de consultation ultérieures.

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

Il peut également compléter l'e-Dume sur le profil d'acheteur dans le cadre de sa réponse électronique, sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Tant que les informations demeurent correctes, le DUME présenté dans le cadre d'une précédente procédure de passation de marché public peut être réutilisé.

Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites pénales s'il est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le DUME, ou s'il a caché des informations ou n'a pas présenté les justificatifs les complétant à la demande de l'organisme.

Si le candidat répond à la présente consultation via le DUME :

- En cas de groupement : Chaque membre du groupement doit remplir un DUME
- En cas de sous-traitance : Chaque sous-traitant doit remplir un DUME

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
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément à l'article D8254-4 du Code du Travail
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

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

Libellés
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global <u>et le chiffre d'affaires concernant les prestations</u> objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)

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 :

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.

Conformément aux articles R 2143-11 et R 2143-12 du Code de la Commande Publique, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

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

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont également informés qu'ils ont la possibilité de ne pas remettre 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.

Pièces à remettre au titre de l'offre

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
Acte d'engagement	Non
Bordereau des prix unitaires	Non
L'offre du candidat (Cadre de Réponse (CR), mémoire technique, etc.) Le cadre de réponse sera dûment complété. Le candidat peut répondre sous la forme d'un mémoire technique reprenant l'ensemble des informations demandées au sein du CR. Dans ce cas, il indiquera le numéro de page du mémoire technique correspondant au sein du CR) etc.	Non

La signature électronique de ces documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

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 offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les candidats devront obligatoirement 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

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble de

6.1.1 Mode d'emploi de la plateforme dématérialisée PLACE:

Les organismes de sécurité sociale utilisent la plateforme de dématérialisation 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>

6.1.1.1 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».

6.1.1.2 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.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

6.1.1.5. Signature électronique :

L'Organisme n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt.

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.

6.1.1.6. 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 l'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 reçu 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 entre 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.

6.1.1.7. 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

CPAM DU BAS-RHIN

SERVICE ACHATS / MARCHES

16 rue de Lausanne

67000 Strasbourg

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 15h30.

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 - Examen des candidatures et des offres

8.1 - Sélection des candidatures

Les candidatures sont sélectionnées postérieurement aux offres, via les documents de présentation de l'entreprise.

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.

8.2 - Attribution des accords-cadres

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 ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères	Pondération
1-Prix en € TTC du lot concerné	60 points
« Chantier masqué » : Le prix est apprécié au regard des prix unitaires en € TTC dont les prix relèvent du bordereau sur la base d'un « chantier type » non communiqué aux candidats	
2-Valeur technique analysée au regard des moyens humains et des moyens matériels dédiés pour l'exécution des prestations <u>selon le cadre de réponse</u>	35 points
- 2.1- Méthodologie et description pertinente et détaillée de la demande jusqu'à la facturation pour les travaux ou les interventions (modalités de prise en compte de la demande de devis, suivi, mise en place, préparation, etc.)	20 points
- 2.2-Nombre d'intervenants dédiés et leurs technicités (administratif et technique) pour l'exécution du contrat ➤ Présence d'un interlocuteur unique (responsable travaux, chargés d'affaires (+ binôme) et modalité sur l'organisation administrative et des travaux, rôle de celui-ci au cours du marché pour répondre aux demandes, réponses et solutions administratives et techniques (ex: suivi du marché)	10 points
- 2.3- Moyens matériels dédiés pour l'exécution Outils permettant d'exécuter les prestations (véhicules et outils mis à disposition, mise à disposition d'outil personnalisable ou spécifiques, pour le suivi de travaux, etc.)	5 points

3- Mesures en faveur d'un engagement sociétal et environnemental dans le cadre du marché	5 points
Ce critère sera apprécié sur les mesures en faveur d'engagements sociétal et environnemental que le titulaire mettra en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché (tri des déchets, démarche qualité dans le cadre du marché, emploi des personnes en réinsertion, ...).	

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager des négociations avec les candidats sélectionnés. Il négociera avec les 2 entreprises dont les offres seront les mieux classées au regard des critères de choix définis dans le présent règlement de consultation. Si au stade de l'examen des offres, le nombre d'offres satisfaisant aux critères de choix est inférieur à 2, la procédure peut néanmoins continuer avec ces seules offres.

La négociation peut porter, au choix, sur tous les éléments de l'offre. Elle se déroulera de manière identique avec l'ensemble des candidats invités à négocier.

Les candidats invités à la négociation en seront informés par courriel leur indiquant les modalités des négociations (en présentiels, par téléphone, etc.), ainsi que les dates des rendez-vous et leur durée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve, également, la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

8.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec tous les candidats sélectionnés.

La négociation peut porter, au choix, sur tous les éléments de l'offre. Elle se déroulera de manière identique avec l'ensemble des candidats invités à négocier.

Les candidats invités à la négociation en seront informés par courriel leur indiquant les modalités des négociations (en présentiels, par téléphone, etc.), ainsi que les dates des rendez-vous et leur durée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve, également, la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

8.3.1 - 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.

- **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)

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.

8.3.2 - En cours d'exécution du marché :

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://portal.aprovall.com/fr/>

8.3.3 - 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)

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.

7.3.2 - En cours d'exécution du marché :

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://portal.aprovall.com/fr/>

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 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 de Nancy

Rue de Général Fabvier

54000 Nancy