

CPAM de la COTE D'OPALE

35, rue Descartes

CS 90001

62103 CALAIS Cedex

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché n°01/2026
Procédure adaptée

**RENOVATION DE LA PRODUCTION DE CHALEUR DE LA CPAM
COTE D'OPALE à BOULOGNE-SUR-MER**

Date limite de réception des offres : 20/03/2026 16h00

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet de la consultation

Le présent projet concerne les travaux projetés pour la Rénovation de la Production de Chaleur du site de Boulogne-sur-Mer des bureaux de la CPAM de la Côte d'Opale.

Le lieu d'exécution de la prestation :
- 47 boulevard Mariette 62200 Boulogne sur mer.

1.2 - Procédure de passation

Passé en procédure adaptée, mono attributaire, conformément aux articles L.2123-1, R.2123-1 et R.2123-4 du code de la commande publique.

PERSONNE HABILITEE A DONNER LES RENSEIGNEMENTS PREVUS A L'ARRÊTE DU 19 JUILLET 2018 PORTANT REGLEMENTATION SUR LES MARCHES PUBLICS DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE : Madame la Directrice de la CPAM de de la Côte d'Opale.

1.3 – Décomposition de la consultation

Lot unique/ chauffage étendu

1.4 – Conditions de participation des concurrents

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous la forme d'un candidat unique possédant toutes les compétences réclamées ou d'un groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.
Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des cotraitants est engagé vis-à-vis du pouvoir adjudicateur pour la totalité des droits et obligations prévus dans le présent marché, et est garant des autres membres du groupement dont il doit répondre solidairement.

Conformément aux articles R.2142-19 à R2142-27 relatif Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

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

Un opérateur économique ne pourra être membre de trois groupements différents ou plus qui candidateraient respectivement au même marché.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Durée du marché – Délais d'exécution

Le marché prend effet à compter de sa date de notification pour date de fin au parfait achèvement des travaux.

2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des plis.

2.3 - Modification de détail du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.4 - Visite obligatoire

Une visite des locaux est organisée le mardi 3 mars 2026 à 10h00

Les personnes souhaitant procéder à la visite des locaux sont priées de prendre contact auprès de M. Grégory MALAHIEUDE par mail à l'adresse ag623@assurance-maladie.fr.

ARTICLE 3 – VARIANTE

En tout état de cause, chaque candidat doit présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

Mais il peut également présenter, conformément à l'article R2151-8 du code de la commande publique, une offre comportant des variantes dérogeant aux dispositions techniques prévues au dossier de consultation.

Dans cette hypothèse, les candidats présenteront un dossier général « variantes » comportant un sous-dossier particulier pour chaque variante qu'ils proposent. Les variantes devront faire l'objet d'un mémoire justificatif spécifique, d'un bordereau des prix de façon similaire à la solution de base distinct et d'un acte d'engagement distinct. Le mémoire devra reprendre uniquement les éléments de modifications apportées par le candidat en respectant les éléments ci-dessous.

La présentation des variantes sans offre de base n'est pas autorisée.

Pour chaque variante présentée, les candidats indiqueront, outre le montant de l'offre correspondant à cette variante les adaptations à apporter éventuellement aux CCAP et CCTP.

Les variantes ne devront en aucun cas porter sur :

- Les pénalités définies au CCAP

- La liste et le contenu des documents à transmettre à l'acheteur pour le suivi et le contrôle de la prestation définis au CCAP
- La durée du marché
- Les modalités de paiement,
- Les clauses relatives à la résiliation du marché.

Toutes les modifications que le candidat souhaite présenter devront respecter les réglementations en vigueur.

ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation
- L'acte d'engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le CCTP
- Le DPGF
- Les plans des travaux en prévision

Les candidats ont la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.achatpublic.com>.

Cependant le dossier de consultation peut être adressé gratuitement, par courriel, aux candidats en faisant la demande à l'adresse suivante : ag623@assurance-maladie.fr

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

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CPAM de la Côte d'Opale, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ Adobe[®] Acrobat[®] (.pdf)
- ✓ Word (.doc) ; Excel (.xls)
- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)

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

ARTICLE 5 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.

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

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme

« Preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d’apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.
Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

4.1 - Modalités d’envoi

Les entreprises ont l’obligation de répondre par voie dématérialisée depuis le 1er octobre 2018.
A ce titre, les candidats devront déposer leurs offres sur la plateforme achatpublic.com, lieu est place de la publication.

Le dossier doit comprendre obligatoirement les pièces citées à l’article 4.2 du présent RC, rédigées est complétées entièrement en langue française par une personne habilitée à engager l’entreprise.

4.2 - Documents à produire (réponse par courrier ou par voie électronique)

Candidature

Afin d’optimiser la transparence d’analyse de l’ensemble des candidatures, et dans un souci d’égalité de traitement entre les soumissionnaires, il sera 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 :
http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/index.

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 R2142-6 à R2142-14 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique :

- Lettre de candidature, comprenant notamment une déclaration sur l’honneur pour justifier qu’il n’entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l’ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée et notamment qu’il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l’emploi des travailleurs handicapés
Le formulaire DC1 peut être utilisé à cette fin.
- Le DC1 peut être utilisé par les groupements d’entreprises comme document de désignation (rubrique G) du mandataire. Les membres du groupement remplissent le tableau de la rubrique E et le mandataire produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur (DC2 dernière version recommandé) ;
- Les 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** ;

Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

- Présentation d'une liste des services exécutés **au cours des trois dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Indication des **titres d'études et professionnels** de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- Certificats de qualifications professionnelles ou preuve de la capacité du candidat par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de services attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat, et notamment pour les opérations de désamiantage ;
- L'**attestation d'assurance professionnelle** en cours de validité prévue à l'article 30 du CCAP.

ATTENTION

1/ Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, 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 du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur à l'article 4.2 du présent règlement de la consultation.

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

NOTA :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus 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 maximal de 5 jours.

Offre

- **L'Acte d'Engagement**
- **Le DPGF (décomposition de prix global et forfaitaire)**
- **L'Attestation de visite**
- Un **mémoire technique** portant sur les dispositions qui détaillera :
 - les moyens humains que le candidat compte mettre en place pour assurer la mission ;
 - Une fiche technique pour chacun des produits proposés ;
 - la méthodologie adoptée pour la réalisation des prestations ;
 - les délais de réalisation ;Ce mémoire technique doit permettre d'apprécier la fiabilité de l'offre et l'adéquation au marché des solutions proposées.

Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

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

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

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

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

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE DEPOT**5.1 - Remise des plis**

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ainsi que ceux remis sous enveloppe ne seront pas retenus.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS
20/03/2026 à 16h00

Tout dossier parvenu après cette date ne pourra être retenu

Les entreprises ont l'obligation de répondre par voie dématérialisée depuis le 1er octobre 2018. A ce titre, les candidats devront déposer leurs offres sur la plateforme achatpublic.com, lieu est place de la publication.

Le dépôt contiendra :

- les documents relatifs à la candidature ;
- les documents concernant l'offre.

La transmission des plis se fait par voie dématérialisée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL <https://achatpublic.com>.

Pour toute question relative à l'utilisation du site achatpublic.com, vous pouvez joindre le service support clients au 0 892 23 21 20.

Avertissements

- ✓ Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.
- ✓ Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la CPAM de la Côte d'Opale.

Exception faite du cas où la CPAM de la Côte d'Opale autorise la présentation de variantes, seule une offre par opérateur économique est recevable. Dans le cas où les candidats auraient déposé plusieurs offres pour une seule procédure, la CPAM de la Côte d'Opale ne pourra retenir que la dernière offre reçue (tous supports confondus) et devra rejeter, avant l'ouverture des plis, les offres précédemment déposées par l'opérateur économique sans les avoir ouvertes.

ARTICLE 7 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

↳ Les candidatures seront jugées en fonction des capacités professionnelles, techniques et financières indiquées par le candidat.

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous ; ce délai ne saurait être supérieur à 10 jours.

Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas des capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, ne verront pas leur offre analysée.

↳ Le pouvoir adjudicateur tiendra compte de l'offre la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- 1) Le prix proposé : 40%
 - Le DPGF sera décomposé en prix unitaire (mètre linéaire, m²),
- 2) La valeur technique de l'offre 50%, appréciée sur la base des éléments justificatifs suivants ;
 - Fiches produits 5%
 - Sécurisation chantier 5%
 - Matériaux demandés 5%
 - Moyens mis en œuvre 5%
 - Compétences de l'entreprise (et du sous-traitant) 5%
 - Compétences de l'équipe intervenante 5%
 - Procédures qualité 5%
 - Procédures de sécurité 5%
 - Organisation du chantier 5%
 - Délais d'exécution 5%
- 3) Note environnementale 10% ;
 - Recyclage des matériaux 4%
 - Type de véhicule de livraison et la norme de pollution associée 3%
 - Traçabilité des produits 3%

Toutefois, si les offres s'avèrent identiques, l'attribution s'effectuera en fonction de l'ordre des critères.

Le classement de la proposition la plus intéressante, tel que défini lors du jugement des offres ne pourra être modifié lors de la mise au point du marché.

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

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

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

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens des articles L2152-1 à L2152-4 de la commande publique sont éliminées.

A la demande de l'acheteur, les offres irrégulières seront régularisées dans un délai de 5 jours francs.

Au même titre, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

ARTICLE 8 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats retenus produisent les documents visés aux articles R2142-1 à R2142-12 relatif aux décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, à moins que ces documents n'aient été joints en même temps que les pièces demandées au titre de la candidature comme évoqué à l'article 5 du présent règlement.

Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire, dans le délai imparti, les pièces administratives mentionnées aux articles R2142-1 à R2142-12 relatif aux décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique relatif aux marchés publics et dans le Code du Travail :

✎ **Un état annuel des certificats reçus** (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale* ou **Cerfa** n°3666.

✎ **Une attestation de fourniture de déclarations sociales** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (*article D8222-5 du code du travail*).

✎ **Dans le cas** où une immatriculation au **Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)** ou au **Répertoire des Métiers (RM)** est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (*article D8222-5 du code du travail*) :

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

✎ **Dans le cas où** il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (*article D8222-5 du code du travail*).

En cas de non-présentation de tout ou partie des documents figurant ci-dessus, le soumissionnaire verra son offre rejetée au profit de l'offre du candidat arrivant en 2^e position et ainsi de suite.

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

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

✎ Les candidats doivent formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de la Côte d'Opale (<https://www.achatpublic.com>) en suivant la procédure suivante :

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

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

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande **avant le 10 mars 2026 à 16h**.

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

ANNEXE « Transmission des plis par voie dématérialisée »

Avis important : le document ci-après n'est communiqué qu'à titre purement informatif. En conséquence, il n'est pas de caractère à dispenser le candidat de s'informer par ses propres moyens.

Les candidatures et offres électroniques peuvent être déposées sur le site internet précité avant la date et heure limite de dépôt des plis fixées au présent règlement.

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

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

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre. Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de la Côte d'Opale (<https://www.achatpublic.com>)

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

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

Afin d'optimiser la transmission électronique des offres sur le profil d'acheteur de la CPAM de la Côte d'Opale, il est suggéré aux candidats :

- de ne pas attendre la date limite de remise des offres pour effectuer le dépôt de leur offre, - d'envoyer, par précaution, une copie de sauvegarde de leur offre, dans les conditions définies ci-après.

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se référeront au Manuel Entreprises mis à disposition sur la plateforme achatpublic.com

Signature électronique

Les candidats doivent signer électroniquement les fichiers constituant leur candidature et/ou leur offre en présentant un certificat de signature électronique conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

La signature électronique du fichier ou du document représentant l'Acte d'Engagement est obligatoire.

La signature du fichier ZIP (équivalent à une enveloppe papier) contenant les pièces du marché dont l'Acte d'Engagement non signé, n'est pas suffisant, et entraînera de fait, le rejet de l'offre.

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

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,
- doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

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

Copie de sauvegarde

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

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à la CPAM de la Côte d'Opale une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Si elle est transmise sur support physique électronique, les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie, est transmise sous pli scellé et par voie postale et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** ».

Elle est transmise à l'adresse suivante :

CPAM de la Côte d'Opale
Service Administration Générale
35, rue Descartes
CS 90001
62108 CALAIS Cedex

Ou par dépôt à la même adresse, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00. Le pli devra comporter les mentions suivantes : Marché n° 01/2026 – Rénovation de la production de chaleur de la CPAM d’Opale à Boulogne sur Mer.

Conformément à l’article R2132-12 relatif au Code de la Commande Publique, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à la CPAM de la Côte d’Opale dans le délai prescrit pour le dépôt des offres

Conformément à l’arrêté du 14 décembre 2009, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte par la CPAM de la Côte d’Opale que dans les deux cas suivants :

- lorsqu’un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu’une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n’est pas parvenue dans les délais ou n’a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Assistance au dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site www.achatpublic.com d’une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

Les prérequis techniques, les conditions générales d’utilisation ainsi que le manuel d’utilisation sont disponibles sur ledit site à l’adresse suivante :
https://www.achatpublic.com/sdm//ent/model/ent_accueilOutil.jsp?pageDemandee=/ent/gen/manuelsEnt.jsp?PCSLID=no#

De plus, pour toute demande d’assistance technique, questions ou problèmes rencontrés, les candidats peuvent contacter les conseillers techniques du site :

E-mail : support@achatpublic.com Tél : 0892.23.21.20 (0.34 c/min)

Recommandations sur le format de transmission

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

A titre d’exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : “Societe_candidature_NomFichier.Ext” pour un fichier relatif à la candidature de l’opérateur économique, ou “Societe_offre_NomFichier.Ext”, pour un fichier relatif à l’offre de l’opérateur économique.

Dans ces exemples, “Société” correspond au nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; “NomFichier” correspond au nom du document (ex. : “DC 1”, “Annexe_Technique”, etc.) ; “.Ext” correspond à l’une des extensions des formats ci-dessous acceptés par la plate-forme.

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

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