



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

Lille-Douai

**MARCHE 2026-01**

**MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE RELATIVE A LA MISE EN SURETE  
DE LA CPAM LILLE-DOUAI**

**Règlement de consultation (R.C)**

**Acheteur :**

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Lille-Douai

2 rue d'Iena

59000 Lille

**Personne Signataire du marché :**

Madame Carole GRARD, la Directrice.

Par Délégation Madame Patricia DELAVIERE-DELION Directrice Transformation et Transition.

**Date limite de remise des offres : Le lundi 13 avril 2026 avant 12H00**

**Date limite pour poser des questions : Le vendredi 3 avril 2026 avant 12H00**

## TABLE DES MATIERES

1.	IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR .....	3
2.	OBJET DE LA CONSULTATION .....	3
3.	DESCRIPTION DE LA CONSULTATION .....	3
3.1	MODE DE PASSATION .....	3
3.2	CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS .....	3
3.3	DURÉE DU MARCHÉ –DÉLAIS D'EXÉCUTION .....	4
3.4	CODE CPV .....	4
3.5	LIEUX D'EXÉCUTION .....	4
3.6	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	4
4.	DOSSIER DE LA CONSULTATION.....	4
5.	DOCUMENTS A PRODUIRE .....	4
6.	PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
7.	CONDITIONS D'ENVOIE DÉMATÉRIALISÉ DES PLIS .....	7
7.1	Modalité de dépôt du pli .....	8
7.2	Signature électronique .....	8
7.3	Format de signature .....	9
8.	VISITE OBLIGATOIRE DU SITE .....	11
9.	CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	12
10.	DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ .....	13
11.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	13
12.	NEGOCIATION.....	14
13.	DATE ET HEURE DE REMISE DES OFFRES .....	14
14.	DECLARATION SANS SUITE .....	14
15.	PROCÉDURES DE RECOURS.....	14

## 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Selon l'article L1211-1 du code de la commande publique, l'Acheteur est :

CPAM LILLE DOUAI

2 rue d'Iena

59000 LILLE

@ : <https://www.marches.cpam-lille-douai@assurance-maladie.fr>

Le responsable du marché est Madame la Directrice Carole GRARD.

Par Délégation Madame Patricia DELAVIERE-DELION Directrice Transformation et Transition.

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

Une consultation de Maîtrise d'Œuvre est organisée en vue de la mise en sûreté de la CPAM de Lille Douai.

Le contenu de la mission confiée au titulaire comporte les missions suivantes :

DIAG	Les études de diagnostic
AVP	Les études d'avant-projet
PRO	Les études de projet
DCE	Le dossier de consultation des entreprises
ACT	L'assistance pour la passation des contrats de travaux
EXE	Le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux et la totalité des études de synthèse
VISA	L'examen de la conformité au projet et le visa des études d'exécution réalisées par les entrepreneurs
DET	La direction de l'exécution des marchés de travaux
AOR	L'assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception et pendant la « Garantie de Parfait Achèvement » (GPA) prévue par l'article 44.1 du CCAG Travaux

La mission de base intègre les obligations relatives à la gestion des Déchets de Chantier au sens du code de l'environnement.

Elle intègre aussi toutes les démarches administratives concernant la déclaration de travaux et les autorisations nécessaires.

Le soumissionnaire aura des compétences significatives dans le domaine de la sûreté des bâtiments et des personnes.

La part de l'enveloppe financière prévisionnelle TVA comprise affectée aux travaux par le Maître d'Ouvrage est définie à 350 000,00 €.

## 3. DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

### 3.1 MODE DE PASSATION

La présente consultation est lancée sous la forme d'une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale et des articles L 2123-1 et R.2131-12 du code de la commande publique.

### 3.2 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Maître d'Ouvrage, pour l'exécution du marché.

### 3.3 DURÉE DU MARCHÉ – DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le marché est conclu à compter de la date de notification délivré par Maître de l'Ouvrage et prendra fin à l'issue de la garantie de parfait achèvement.

La mission est estimée à une durée globale de **12 mois**.

### 3.4 CODE CPV

Code Common Procurement Vocabulary (CPV) :

Intitulé	Code CPV
Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection	71000000-8

### 3.5 LIEUX D'EXÉCUTION

Les travaux seront réalisés en sites occupés :

Siège social :

2 rue d'Iéna  
59000 Lille

Annexe administrative :

125 rue Saint Sulpice  
59500 Douai

### 3.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des propositions est de **90 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

## 4. DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (R.C) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E – ATTR11) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- Les rapports de consultation de sûreté effectués par les référents sûreté de la police nationale des sites de Lille et Douai ;
- Le livret de présentation des bâtiments.

## 5. DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour l'appréciation des candidatures, il est demandé de fournir, par chaque candidat ou chaque membre d'un groupement, les renseignements et formalités nécessaires suivantes pour l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières. Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

1- **La Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants :**  
Formulaire DC 1 joint ou équivalent ; complété intégralement et signé.

2- **La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement :**

Formulaire DC 2 joint ou équivalent ; complété intégralement et signé.

**Ces documents sont également disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante** : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ou

Le Document Unique de Marché Européen au format électronique DUME (en substitution aux deux précédents formulaires DC 1 et DC 2) : Les candidats ayant souscrit au DUME sont invités à transmettre le lien vers lequel celui-ci est consultable (article 2143-4 du Code de la Commande Publique).

Le e-Dume est un formulaire standard de l'Union Européenne prérempli sur la base du numéro SIRET du candidat.

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

Il l'imprime alors au format PDF pour l'intégrer à son dépôt électronique.

L'acheteur exige que le DUME soit rédigé en Français et n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Les entreprises de création pourront justifier de leurs capacités financières et techniques et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

**Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2142-4 du code de la commande publique.**

1. **Présentation d'une liste des services similaires (MOE sureté) exécutés au cours des 3 dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants :**
  - Les attestations indiquant le montant et les coordonnées de contact ;
  - 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 ;
2. **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 dernières exercices disponibles.**
3. **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.**
4. **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.**
5. **L'attestation d'assurance professionnelle en cours de validité.**
6. **Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, copie des jugements prononcés. Un justificatif relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat.**
7. **Si certaines prestations sont sous-traitées, le candidat doit présenter son sous-traitant (formulaire DC4 ou équivalent) et fournir :**

-Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

-Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction.

**8. Un justificatif relatif au(x) pouvoir(s) de la personne habilitée à engager le candidat.**

**9. Un procès-verbal attestant la mise en place de la CSE si votre entreprise a plus de 10 salariés.**

Conformément à l'article R2142-3 du Code de la Commande Publique, un opérateur économique peut avoir recours aux capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens qui l'unissent à ces opérateurs. Il doit toutefois préciser le lien juridique qui les unit : groupement, sous-traitance...

À cet effet, au sens de l'article R2143-12, le candidat doit justifier des capacités de ces opérateurs économiques dont il disposera dans le cadre de l'exécution du marché.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement devra remplir le DC 1 et le DC 2 et produire les renseignements ou documents demandés par l'Acheteur.

L'acheteur 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.

## **6. PRÉSENTATION DES OFFRES**

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre :

- **L'Acte d'engagement (A.E), renseigné obligatoirement par les représentants qualifiés faisant apparaître la Décomposition du prix par éléments de mission et par cotraitant le cas échéant.**
- **Le certificat de visite obligatoire** complété et signé par un représentant de la CPAM Lille-Douai.

Les documents suivants :

- 1- Une note méthodologique de cinq pages A4 maximum explicitant les méthodes, les moyens mis en œuvre, la liste des personnes en charge des missions et leur rôle dans l'exécution de ces missions.
- 2- CV des personnes en charge des différentes missions, les diplômes et certificats ou attestations de formations.
- 3- Une liste de référence de cinq pages A4 maximum d'opérations similaires concernant des réalisations dans des bâtiments ERP existants (donc en site occupé) permettant d'identifier la Maîtrise d'Ouvrage, les missions du bureau d'étude, le budget des travaux.
- 4- Un planning détaillé de l'opération présenté sous la forme d'un diagramme de Gantt.
- 5- Une note environnementale de deux pages A4 maximum détaillant les dispositions prises en faveur du développement durable par le bureau d'étude. Seront abordées les dispositions internes à l'entreprise et les grands axes de solutions éventuellement proposées en phase études et en phase travaux.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance des pièces constituant l'offre. Assurez-vous d'avoir fourni l'ensemble des **pièces obligatoires**. A défaut, l'offre pourra être écartée et ne donnera pas lieu à analyse.

La signature de l'offre est possible mais n'est plus obligatoire au stade de la remise des plis. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de la signer. Toutefois, afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer leur offre avant de la déposer (dans ce cas joindre un justificatif relatif au(x) pouvoir(s) de la personne habilitée pour engager l'opérateur économique).

Les candidats sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

## 7. CONDITIONS D'ENVOIE DÉMATÉRIALISÉ DES PLIS

Les réponses des candidats doivent être transmises **uniquement** sur la plateforme dématérialisée **PLACE** avant la date et l'heure limite de dépôt des plis fixées en première page du présent document.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé ne seront pas examinés. Tout dépôt sur un autre site ou sur une adresse électronique est nul et non avenu.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée à 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 l'Acheteur, à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

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 PLACE.

L'Acheteur 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.

**Afin d'optimiser la transmission électronique des documents sur le profil d'acheteur il est suggéré aux candidats de ne pas attendre la date limite de remise des plis pour effectuer le dépôt de leur réponse.**

**La transmission complète des offres devra intervenir avant la date et l'heure limites de réception publiées figurant dans le présent document sous peine d'irrecevabilité.**

Le dépôt des offres via la plateforme PLACE donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents transmis par les candidats.

Conformément à l'article R 2151-6 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

### **7.1 MODALITE DE DEPOT DU PLI**

Les candidats se référeront aux guides d'utilisation mis à disposition dans la rubrique aide de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### Pré requis :

Pour accéder aux différents services de marches-publics.gouv.fr, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement - <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/footer/prerequis-techniques>.

### **7.2 SIGNATURE ELECTRONIQUE**

La personne signataire habilitée à engager l'entreprise devra impérativement être titulaire d'un certificat de signature électronique conforme au référentiel de sécurité RGS niveau \*\* et \*\*\* ou au règlement eIDAS.

Depuis le 1er octobre 2018, le soumissionnaire doit acheter à ses frais une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS.

Les candidats pourront acheter leur certificat auprès des prestataires de service de confiance numérique, disponibles sur la plateforme de dématérialisation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/footer/info-acrgs>

Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer le marché.

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

L'Acheteur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique abrogeant l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix

Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique devra être mis gratuitement à la disposition de l'acheteur lors du dépôt de documents signés sauf si le signataire utilise le certificat visé au 1° du II de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019.

Conformément à l'article 7 de l'Arrêté du 22 mars 2019 la signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Chaque signature devra pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

### 7.3 FORMAT DE SIGNATURE

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

Signature d'un fichier « zip » : la signature électronique appliquée sur un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre pour cause d'irrecevabilité. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde, sur le support de leur choix, après s'être assuré de sa lisibilité.

La copie de sauvegarde est une copie du dossier constitué en réponse, destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux fichiers transmis par voie dématérialisée au pouvoir adjudicateur.

Cette copie devra être sous pli scellé et comportera obligatoirement l'objet de la consultation, le numéro de la consultation, le n° de lot, le nom du candidat, avec la mention lisible " copie de sauvegarde - ne pas ouvrir", et ne sera ouvert qu'en cas de problème technique rencontré au cours de l'ouverture électronique du pli dématérialisé (virus, autres) et sous réserve qu'elle soit parvenue dans le délai imparti, soit avant la date et l'heure limite de réception des offres.

Les candidats peuvent faire parvenir à l'acheteur, une copie de sauvegarde soit :

- **Sur support physique électronique (uniquement sur clé USB)**. 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, par voie postale et comporte obligatoirement la mention « **COPIE DE SAUVEGARDE** ».

Elle est transmise, en recommandé avec AR à l'adresse suivante :

**CPAM LILLE-DOUAI**  
**Service Logistique**  
**125 rue Saint-Sulpice - CS 20821**  
**59508 DOUAI**

Le pli devra comporter les mentions suivantes :

**Marché n°2026-01 : Marché de Maîtrise d'Œuvre relative à la mise en sureté de la CPAM de Lille - Douai.**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**La mention « NE PAS OUVRIR »**

**Le nom de la société**

- **Par voie dématérialisée** : Les documents transmis via ce canal doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, au pli (candidature + offre) transmis par voie électronique à l'Acheteur (Dépôt sur plateforme dématérialisée de l'acheteur).

**Cette copie comporte obligatoirement la mention : « COPIE DE SAUVEGARDE ».**



**Elle est transmise par dépôt sécurisé via le bouton « Ma page de dépôt sécurisée » ou via le QR code suivant, qui permettent un accès sécurisé à la page dépôt gratuite que l'acheteur met à disposition des candidats.**

Conformément à l'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique, **cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des plis.**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas mentionnés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Sous réserve que la transmission de la candidature ou l'offre électronique ait commencée avant la clôture.

Si la CPAM de Lille - Douai détecte un programme informatique malveillant dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée.

	
<b>Modalités de dépôt sur « Ma page de dépôt sécurisée »</b>	
Lors de votre connexion à cette espace	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renseigner votre adresse courriel de préférence générique,</li><li>2. Cocher la case « <i>Vous acceptez que votre adresse e-mail soit communiquée au propriétaire de cette page de dépôt</i> ».</li><li>3. Puis valider</li></ol>
Dans votre boîte courriel	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Aller sur le courriel réceptionné de :  <i>[BlueFiles no-reply@bluefiles.com</i> <i>Objet : [BlueFiles] Votre lien vers la page de dépôt</i></li></ol>

	<p><i>Ce courriel contient un lien sécurisé pour transmettre votre document. Cette étape de vérification sécurisée permet à BLUEFILES de se protéger des robots qui déposent des fichiers de façon malveillante et automatique.</i></p> <p>5. Déposer votre copie de sauvegarde en cliquant sur le bouton « <i>Déposer un contenu</i> » puis accéder à la page de dépôt de la CPAM Lille Douai.</p>
<p>Sur la page de dépôt</p>	<p>6. <b><u>Saisir l'objet suivant</u></b> :</p> <p><b>Marché 2026-01 COPIE DE SAUVEGARDE</b></p> <p><u>Et les mentions suivantes</u> :</p> <p><b>« NE PAS OUVRIR »</b></p> <p><b>« Le nom de la société »</b></p> <p>7. Insérer votre message,</p> <p>8. Ajouter votre fichier ou votre dossier,</p> <p>9. Cocher la case « Recevoir un accusé de réception » <b>(Important de respecter ce point, cela permet que l'outil BLUEFILES informe l'Acheteur de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération. Et cela précise également l'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde, par l'Acheteur, qui sont déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS).</b></p>

Assistance <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant Assistance ou via la languette assistance. L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de préalimenter votre demande.

L'Acheteur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc., directs et indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site PLACE, plate-forme de dématérialisation.

## 8. VISITE OBLIGATOIRE DU SITE

**Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre.**

Lors de cette visite, un certificat de visite sera remis aux candidats, pré remplis des mentions générales spécifiques au présent marché ; chaque candidat pourra y intégrer ses questions ; les réponses seront diffusées uniquement et exclusivement via la plateforme de dématérialisation à l'ensemble des candidats.

Les candidats souhaitant soumissionner devront remettre ce certificat signé des parties dans le cadre de leur offre.

**Les candidats soumissionnaires qui ne seront pas venus à la visite des sites devront être en mesure de justifier, par un autre moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie des sites et de ses contraintes pour être dispensé de cette visite obligatoire, à défaut, ils verront leur offre déclarée irrégulière et donc éliminée.**

#### **DATE ET LIEU DE LA VISITE :**

Les candidats se présenteront le 24 mars 2026 à 9h sur le site de Douai au 125 Rue Saint Sulpice 59500 Douai. La visite se poursuivra à 11h sur le site de Lille 2 rue d'Iena 59000 Lille.

**Les candidats sont priés de faire connaître leurs intentions de visite via les adresses mails suivantes :**

[MARCHES.cpam-lille-douai@assurance-maladie.fr](mailto:MARCHES.cpam-lille-douai@assurance-maladie.fr)

[gilles.houziaux@assurance-maladie.fr](mailto:gilles.houziaux@assurance-maladie.fr)

Lors de l'inscription, le candidat précisera son **nom**, le **prénom** et le **numéro du marché sur lequel il est susceptible de soumissionner**.

## **9. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES**

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

Les critères d'attribution sont repris ci-dessous avec leur pondération :

Critère n°1	Critère Financier	<b>40 points</b>
-------------	-------------------	------------------

1. La décomposition du prix par éléments de mission : **40 points**

Critère n°2	Critère Technique	<b>55 points</b>
-------------	-------------------	------------------

L'offre du soumissionnaire comportera également les documents suivants :

1. Un descriptif succinct des meilleures solutions techniques pouvant être proposées pour atteindre ou améliorer les objectifs **20 points**
2. La composition et les aptitudes de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations ainsi que des références similaires en terme de technicité de coût réalisées par le candidat **15 points**
3. Un planning détaillé de l'opération présenté sous la forme d'un diagramme de Gantt sur lequel le maître d'œuvre s'engage à tenir ses délais de production **10 points**
4. Une note de compréhension des enjeux de sûreté de la CPAM **10 points**.

Seront abordées les dispositions internes à l'entreprise et les grands axes de solutions éventuellement proposées en phase études et en phase travaux.

Critère n°3	Critère RSE	<b>5 points</b>
-------------	-------------	-----------------

Le soumissionnaire indiquera les moyens techniques utilisés afin de réduire son empreinte carbone.

Il détaillera la façon dont il compte intégrer le coût global dans le marché de travaux.

**Il n'est pas prévu d'indemnités dans le cadre de la rédaction de ce mémoire.**

## **10. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ**

Conformément aux dispositions des articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique, les pièces justificatives suivantes devront être produites à l'acheteur :

1. **Une attestation fiscale** : qui permet de justifier de la régularité de la situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) ;
2. **Une attestation de vigilance** : (lutte contre le travail dissimulé). L'attestation de vigilance comporte l'indication que le cotisant est à jour de ses obligations sociales (déclaration et paiement), la masse salariale déclarée et l'effectif de la dernière période déclarée. L'attestation de vigilance doit être fournie avec le numéro unique d'identification permettant d'accéder aux informations par le biais d'un système électronique, et une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro de l'autorisation de travail ;
3. **Une attestation d'assurances** : couvrant sa responsabilité professionnelle.

**A compter du 1er novembre 2021 le K-Bis ne sera plus exigé auprès des candidats, ils devront à la place transmettre leur numéro unique d'identification, le Siren, grâce auquel l'organisme pourra recueillir lui-même les informations nécessaires.**

L'acheteur devra se connecter sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>.

**Le Kbis pourra cependant toujours être demandé « lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, une administration chargée de traiter une demande ou une déclaration ne peut accéder, par l'intermédiaire [du] système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification ».**

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

Afin de faciliter le processus d'attribution, les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les éléments au stade du dépôt de leur pli.

Le candidat dépose ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition <https://www.e-attestations.com/>

## **11. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les concurrents pourront se rendre sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> afin de questionner l'acheteur.

Les renseignements complémentaires sont communiqués au plus tard six (6) jours francs avant la date limite des offres. Afin que l'acheteur puisse répondre dans les délais, les candidats feront parvenir leur question au **plus tard le 03/04/2026 à 12h00**. Passée cette date toute demande de renseignement complémentaire sera considérée comme irrecevable.

## 12. NEGOCIATION

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable, de régulariser leur offre par le biais d'une négociation, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse dans les conditions visées à l'article R2152-1 du Code de la commande publique.

Après examen de l'ensemble des offres recevables, l'acheteur pourra :

- Soit attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation,
- Soit engager des négociations avec les candidats ayant présentés les offres les plus économiquement avantageuses au regard des critères de jugement des offres mentionnés à l'article 10 du présent (RC).

Ces négociations pourront avoir lieu par courrier électronique ou par entretien (en présentiel ou visioconférence) sur rendez-vous. La forme des négociations qui sera, le cas échéant, choisie par l'Acheteur, sera appliquée pour l'ensemble des candidats invités à négocier.

Les négociations pourront porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur la valeur technique et le prix.

En amont des négociations, un écrit précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés par l'Acheteur.

Le cas échéant, toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise par le candidat à l'Acheteur et ce dans le délai fixé par l'écrit de l'Acheteur invitant le candidat à améliorer son offre.

Tous les échanges écrits relatifs aux négociations sont réalisés exclusivement sur le profil d'acheteur. Au terme de ces négociations, le marché sera attribué provisoirement au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.

## 13. DATE ET HEURE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de réception des offres est fixée au **13/04/2026 à 12h00**.

## 14. DECLARATION SANS SUITE

L'Acheteur se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure. Dans ce cas, l'acheteur procédera à la déclaration sans suite sur le portail <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et en notifiera les candidats s'étant préalablement identifiés.

## 15. PROCÉDURES DE RECOURS

Le tribunal compétent est :

Tribunal judiciaire de Lille  
13 avenue du Peuple Belge  
59034 LILLE CEDEX