

Mission d'ingénierie de transfert pour le déménagement des services de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde

POUVOIR ADJUDICATEUR

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde
Place de l'Europe – 33085 Bordeaux

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

Mme la Directrice Catherine PELLETIER

Dates et heures impératives	
Visite préalable obligatoire – article 12 du Règlement de la Consultation (RC)	Entre le 04 et le 12 mai 2026
Questions sur PLACE par le candidat – article 13 du RC	Jusqu'au 22 mai 2026 soir
Modification du DCE par l'acheteur – articles 2.2 et 13 du RC	Jusqu'au 25 mai 2026 soir
Remise des offres par le candidat sur PLACE – article 9.1 du RC	Vendredi 05 juin 2026 à 17h00

Marché n°08_2026PS
Marché à procédure formalisée – AOO

SOMMAIRE

TITRE I - ELEMENTS GENERAUX PROPRES AUX ASPECTS CONTRACTUELS.....	5
Article 1 Objet du marché.....	5
1.1 Acheteur	5
1.2 Objet du marché	5
1.3 Nature du marché.....	5
1.4 Décomposition du marché en lots.....	5
1.5 Décomposition en parties techniques	6
1.6 Marché à tranches	6
Article 2 Dossier de consultation	6
2.1 Pièces constitutives du dossier de consultation	6
2.2 Modification du détail du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur	7
2.3 Présentation des candidatures et des offres	7
Article 3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	8
3.1 Variantes	8
3.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles	8
Article 4 Caractéristiques principales du marché	9
4.1 Forme du marché.....	9
4.2 Durée du marché et délai d'exécution	9
4.3 Lieux d'exécution	9
Article 5 Consultation	10
5.1 Montant estimatif du marché.....	10
5.2 Désignation de la procédure de passation	10
5.3 Nomenclature CPV.....	10
TITRE III – ELEMENTS GENERAUX CONCERNANT LA FORME ET LES MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OU DES OFFRES.....	11
Article 6 Forme des candidatures	11
6.1 Liberté de la forme des candidatures	11
6.2 Liberté de la forme juridique du groupement	11
6.3 Modification dans la composition du groupement en phase de passation.....	11
Article 7 Présentation des candidatures	12
7.1 Interdictions de soumissionner	12
7.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	12
7.3 Renseignements ou documents à fournir au titre de la candidature	12
Article 8 Présentation des offres – Pièces obligatoires	15
Article 9 Modalités de transmission des plis.....	18
9.1 Date et heure limite de réception des plis.....	18
9.2 Conditions de transmission des plis.....	18
9.3 Copie de sauvegarde – non obligatoire mais recommandée	18
Article 10 Modalités d'appréciation des candidatures.....	19
Article 11 Modalités d'appréciation des offres	19
11.1 Critères d'attribution et examen des offres	19
11.2 Modalités conditionnant l'attribution définitive du marché.....	21
TITRE IV : DIVERS.....	23

Article 12 Visite préalable obligatoire des sites	23
Article 13 Renseignements complémentaires.....	24
Article 14 Délai de validité des offres	25
Article 15 Voies de recours	25

PREAMBULE AYANT VALEUR REGLEMENTAIRE

Sous réserve des règles d'ordre public dont il ne fait, parfois, que reprendre les termes, le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les règles particulières applicables à la passation du présent marché que doivent respecter les candidats pour présenter leur candidature et leur offre.

Le non-respect des prescriptions obligatoires entraînera selon les cas le rejet de la candidature ou de l'offre.

Le présent règlement de la consultation ne dispense pas les candidats de prendre connaissance des réglementations en vigueur, notamment du code de la commande publique pour établir leur candidature et leur offre.

TITRE I - ELEMENTS GENERAUX PROPRES AUX ASPECTS CONTRACTUELS

Article 1 OBJET DU MARCHÉ

1.1 Acheteur

1.1.1 Nom et adresse de l'acheteur

Organisme	Caisse primaire d'assurance maladie de la Gironde
Pouvoir adjudicateur	Madame Catherine PELLETIER Directrice
Adresse	Place de l'Europe
Code postal	33085
Localité	Bordeaux cedex
Pays	France
Courriel	achat-marche.cpam-gironde@assurance-maladie.fr
Adresse profil acheteur	https://www.marches-publics.gouv.fr/

1.1.2 Type d'acheteur

La Caisse primaire d'assurance maladie est un organisme privé gérant un service public, il s'agit d'un organisme de sécurité sociale soumis à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des organismes de Sécurité sociale ainsi qu'au code de la commande publique.

1.2 Objet du marché

Le présent marché a pour objet une mission d'ingénierie de transfert pour le déménagement de mobiliers, de matériels informatiques, de cartons et d'autres éléments d'équipement de diverses natures vers le nouveau siège de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde.

Au global, 1 200 transferts de postes maxima sont concernés depuis 6 sites différents vers le nouveau siège de Cracovie :

- Entre juillet 2026 et décembre 2026, en trois phases, subdivisées en 10 missions ;
- Auxquels il convient d'ajouter les transferts de mobiliers, matériels informatiques, documentations et archives, foisonnement, stockage, œuvres d'art et objets volumineux, cartons et autres éléments d'équipement de diverses natures.

1.3 Nature du marché

Il s'agit d'un marché public de service au sens de l'article L.1111-4 du code de la commande publique.

Le marché concerne une mission d'ingénierie de transfert pour le déménagement de mobiliers, de matériels informatiques, de cartons et d'autres éléments d'équipement de diverses natures vers le nouveau siège de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde.

1.4 Décomposition du marché en lots

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement, au sens des articles L.2113-11 et R.2113-2 du code de la commande publique. Le motif de non allotissement est le suivant : le marché ne comporte pas de prestations distinctes.

1.5 Décomposition en parties techniques

Les prestations sont scindées en plusieurs parties techniques à exécuter distinctement comme suit :

Parties techniques	Intitulé
Phase Pré-Transfert	
Mission n°1	Préparation et Coordination
Mission 1.1	Réunions de Coordination préalable – avec coordinateur principal
Mission 1.2	Préparation du transfert – avec coordinateur principal
Mission 1.3	Coordination / Pilotage du transfert – avec coordinateur principal
Mission 1.4	Pilotage du transfert – avec contremaître principal
Mission n°2	Protection des sites
Phase Transfert	
Mission n°3	Transfert du mobilier
Mission n°4	Transfert des affaires personnelles, documentation personnelle et des services
Mission 4.1	Affaires personnelles - à destination des casiers
Mission 4.2	Documentation de services - à destination des zones d'équipe + Autre Documentation Spécifique / Bibliothèque
Mission n°5	Transfert du parc informatique
Mission 5.1	Transfert des écrans, PC, stations d'accueil, périphériques, connectiques
Mission 5.2	Nettoyage de la bureautique
Mission 5.3	Transfert des salles serveurs (DSI CPAM Gironde)
Mission 5.4	Transfert d'autres équipements informatiques ou audiovisuel (prestataire extérieur)
Mission n°6	Transfert du foisonnement
Mission n°7	Transfert des œuvres d'art et objets volumineux
Mission n°8	Transfert des stocks
Phase Post-Transfert	
Mission n°9	Vidage des sites de départ
Mission 9.1	Vidage du mobilier
Mission 9.2	Vidage DIB, DEEE (électrique, électronique et informatique) et papier
Mission n°10	Service Après-Vente

1.6 Marché à tranches

Le présent marché ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches fermes et optionnelles.

Article 2 DOSSIER DE CONSULTATION

2.1 Pièces constitutives du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché.

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

01	Le présent règlement de la Consultation (RC)
02	Annexe 1 au RC : Plan de Dématérialisation des procédures des Organismes de Sécurité Sociale (PDOSS)
03	Acte d'Engagement (AE)
04	Annexe 1 à l'AE : Acte contractuel de confidentialité (ACC)
05	Annexe 2 à l'AE : Annexe financière
06	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
07	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
08	Annexe 1 au CCTP : Planning

09	Annexe 2 au CCTP : Présentation des sites
10	Annexe 3 au CCTP : Inventaire mobilier synthétique
11	Annexe 4.1 au CCTP : Documentation commune aux équipes
12	Annexe 4.2 au CCTP : Archives vivantes
13	Annexe 5.1 au CCTP : Liste et procédure pour le transfert du matériel informatique
14	Annexe 5.2 au CCTP : Matrice des opérations concernant le mobilier et l'informatique
15	Annexe 6 au CCTP : Foisonnement
16	Annexe 7 au CCTP : Œuvres d'art et objets volumineux/lourds
17	Annexe 8 au CCTP : Stockage
18	Annexe 9 au CCTP : Aide aux variantes
19	Attestations de visite du site de destination et des sites de départ

Les documents de la consultation sont en accès libre, gratuit, direct et complet.

En application des articles R.2132-2 et R.2132-7 du code de la commande publique, les candidats devront télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité sur le site internet suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.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 Gironde, 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 Gironde. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CPAM de la Gironde 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 Gironde.

2.2 Modification du détail du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur

La CPAM se réserve le droit d'apporter, au plus tard 11 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, **soit jusqu'au 25 mai 2026 soir**. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.3 Présentation des candidatures et des offres

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature et d'offre du Titulaire rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

Cette obligation porte également sur tous les documents de présentation associés et les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

L'unité monétaire de compte est l'euro.

Article 3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

3.1 Variantes

3.1.1 Objet d'une variante

Les variantes permettent aux soumissionnaires de proposer à l'acheteur public une solution ou des moyens, autres que ceux fixés dans les documents de la consultation du marché.

Il peut s'agir par exemple, d'une solution différente de celle prévue par l'acheteur, innovante le cas échéant, ou de moyens inconnus par l'acheteur, qui permettent au candidat de remettre une offre moins chère ou techniquement supérieure, **tout en restant cohérente par rapport à la demande.**

Toute proposition de variante qui ne respecte pas les exigences minimales et les exigences de leur présentation, constitue une offre irrégulière qui doit être rejetée, sauf s'il est possible de la régulariser. Quant aux propositions de variantes qui remettraient en cause le projet de base, elles constituent des offres inappropriées qui ne peuvent qu'être rejetées.

3.1.2 Autorisation des variantes

Conformément aux articles R.2151-8 et R.2151-9 du code de la commande publique : **les variantes sont autorisées mais facultatives.** Il est précisé que l'autorisation de la variante n'implique pas l'obligation pour l'opérateur économique de remettre une offre de prix en variante. Ainsi, sera recevable une offre de base remise par un opérateur sans aucune variante. Pour le présent marché, les variantes sont autorisées, mais facultatives.

3.1.3 Aide aux variantes

Le soumissionnaire est libre de proposer une optimisation du planning, **à condition de respecter les règles impératives suivantes :**

1. Les transferts doivent être réalisés entre la semaine n°37 et la semaine n°42 ;
2. Les accueils seront transférés de la façon suivante :
 - a. Transfert entre le Vendredi après-midi et le Samedi soir ;
 - b. La réouverture doit se dérouler le Lundi 19 octobre à 13h30 ;Pour rappel les accueils sont : Haussmann, Pelleport, Tour Europe et Grand Parc.
3. Les sites du FERRY et d'HAUSSMANN devront être transférés en premier ;
4. Un site de départ sera transféré sans discontinuité ;
5. Le transfert d'un site doit durer au maximum 4 jours (4 jours de transfert et prise de poste des agents le 5ème jour) ;
6. Plusieurs sites de départs peuvent être transférés en même temps ;
7. Le service DSI prévoit un câblage de poste toutes les 20 min (Mise en place de la RJ45 + Brassage + contrôle opérationnel du poste), pour un effectif maximum de 3 personnes. Nota : Un poste peut être câblé dès que le mobilier est posé, que les câbles sont déplacés dans le chemin de câbles du bureau (A la charge du lot Electricité des travaux d'aménagement), que le branchement électrique des écrans et du dock est réalisé.

L'annexe 9 au CCTP « Aide aux variantes » reprend les règles indiquées ci-dessus.

3.2 Prestations Supplémentaires Eventuelles

3.2.1 Objet des prestations supplémentaires éventuelles

Les Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE), sont des prestations que l'acheteur public se réserve le droit de commander ou non lors de la signature du contrat. Les PSE ne constituent pas des variantes, le choix de retenir une ou plusieurs PSE, ne dépend pas de l'application des critères d'attribution. Si une PSE est retenue, elle ne se substitue pas à une autre fourniture, mais vient s'ajouter à ce qu'il sera possible d'exécuter dans le cadre du présent marché.

La PSE facultative concerne le recyclage des mobiliers ou autre suite au vidage des sites de départ. **L'article 18 du CCTP précise le contenu de cette PSE.**

3.2.2 Demande de PSE

Le présent marché fait l'objet d'une Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE) facultative. Elle est clairement indiquée à l'annexe financière, annexe 2 de l'AE. **L'absence de présentation de la PSE facultative dans l'offre d'un soumissionnaire ne rendra pas son offre irrégulière.** Les PSE ne peuvent faire l'objet de variante(s).

3.2.3 Analyse de la PSE

La PSE facultative ne sera pas prise en compte lors de l'analyse des offres.

3.2.4 Retenue d'une PSE

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'accepter ou de refuser la PSE, lors de l'attribution du marché.

3.2.5 Distinction entre PSE et variante

Une variante, se substitue totalement à une offre de base.

La PSE quant à elle, est une simple prestation supplémentaire et donc ne se substitue pas à l'offre de base.

Article 4 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU MARCHÉ

4.1 Forme du marché

Le présent marché est un marché public, mono-attributaire, sous forme d'accord-cadre à ordres de service émis par la CPAM de la Gironde.

Ce marché est conclu à obligation de résultat.

Les prestations prévues devront être réalisées régulièrement et intégralement selon les termes définis au contrat. Si les moyens proposés s'avèrent insuffisants, ils devront être augmentés sans aucune incidence financière sur le marché.

4.2 Durée du marché et délai d'exécution

Le marché est conclu à compter de la date de sa notification et court jusqu'à la réalisation complète du transfert intégral (fin prévisionnelle du déménagement le 31/12/2026).

Les délais d'exécution globaux et particuliers sont fixés au Cahier des Clauses Générales Particulières (CCAP), au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.

Il pourra être résilié dans les conditions mentionnées à l'article 18 du CCAP.

4.3 Lieux d'exécution

➤ Sites de départ :

- Actuel siège de la CPAM de la Gironde – Tour Europe – Place de l'Europe – BORDEAUX
- Site P.A.S. (accueil Grand Parc – Auchan) – 1 Place de l'Europe - Rue Louis Gendreau – BORDEAUX
- Site Pelleport – 232 Rue Pelleport - BORDEAUX
- Site Mérignac Le Ferry – 79 Avenue J.F. Kennedy – MERIGNAC
- Site Haussmann – 6/8 Rue Vital Mareille - BORDEAUX
- Site GINKO – 2 Avenue André Reinson – 33300 Bordeaux

➤ Site de destination :

- Nouveau siège de la CPAM de la Gironde CRACOVIE – 130 Allée de Boutaut – 33300 BORDEAUX

L'annexe 2 au CCTP détaille chacun de ces sites : description sommaire du bâtiment, accessibilité extérieure, accessibilité intérieure, photographie(s).

TITRE II – ELEMENTS GENERAUX D'INFORMATION CONCERNANT LA PASSATION DU MARCHE

Article 5 CONSULTATION

5.1 Montant estimatif du marché

Le marché est conclu sans minimum avec un maximum, pour les prestations identifiées à l'annexe financière Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF).

Le montant estimatif du marché est de 300 000 € HT.

Le montant maximum total du marché est de 416 000 € HT.

5.2 Désignation de la procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure formalisée avec appel d'offres ouvert en application des articles R.2124-1 et R.2124-2 du code de la commande publique, et de l'article L.2124-1 et 2 du code de la commande publique, et de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés passés par les Organismes de Sécurité sociale.

5.3 Nomenclature CPV

Les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

	Catégorie	Désignation
Objet principal	63521000	Transport de marchandises
Objet supplémentaire	71241000-9	Etudes de faisabilité, service de conseil, analyse
Objet supplémentaire	60000000-8	Services de transport (à l'exclusion du transport des déchets)
Objet supplémentaire	60100000-9	Services de transport routier
Objet supplémentaire	60161000-4	Service de transport de colis
Objet supplémentaire	63122000	Service d'entreposage

TITRE III – ELEMENTS GENERAUX CONCERNANT LA FORME ET LES MODALITES DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OU DES OFFRES

Article 6 FORME DES CANDIDATURES

6.1 Liberté de la forme des candidatures

Les opérateurs économiques peuvent librement candidater au présent marché sous la forme de leur choix pourvu que, sous cette forme, ils ne soient pas frappés d'un vice rédhibitoire leur interdisant de soumissionner, qu'ils puissent présenter les documents ayant un caractère obligatoire et qu'ils remplissent les conditions de recevabilité en termes de capacités professionnelles, techniques et financières requises par le présent marché.

Ainsi, sous cette réserve, sont admises également les candidatures individuelles, de personnes physiques ou morales, et les candidatures groupées au sens de l'article R.2142-19 du code de la commande publique que ce groupement soit composé de personnes physiques, de personnes morales ou des deux catégories qui précèdent.

Toutefois, un même opérateur économique, quel que soit son statut, ne pourra candidater pour un même lot ou marché à la fois en tant que candidat individuel et dans le cadre d'un groupement dont il serait membre.

Le non-respect de ces prescriptions entraînera le rejet de la totalité des candidatures concernées par cette situation.

6.2 Liberté de la forme juridique du groupement

En cas de groupement, sa forme juridique est au libre choix du groupement :

- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché) ;
- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché).

Cependant, conformément à l'article R.2142-24 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur impose qu'**en cas de groupement conjoint, le mandataire soit solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement.**

Conformément à l'article R.2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux soumissionnaires de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

De plus, conformément à l'article R.2142-23 du code de la commande publique, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents administratifs exigés à l'article 7 du présent Règlement de consultation sous peine de l'élimination de l'ensemble du groupement.

6.3 Modification dans la composition du groupement en phase de passation

Il est précisé que sans préjudice de l'article L.2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché public.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur

cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation du présent règlement de la consultation.

Article 7 PRESENTATION DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R.2143-3 du Code de la commande publique **le candidat produit à l'appui de sa candidature** :

1. Une **déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner** mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du Code de la commande publique (cf articles 7.1 + 7.2 infra).
2. Les **renseignements demandés par l'acheteur** aux fins de vérification (cf article 7.3 infra) :
 - De l'aptitude à exercer l'activité professionnelle du candidat,
 - De la capacité économique et financière du candidat,
 - Des capacités techniques et professionnelles du candidat.

7.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-6 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

7.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure. Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présent au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

7.3 Renseignements ou documents à fournir au titre de la candidature

Conformément aux articles R.2143-11 et R.2143-12 du code de la commande publique, les candidats au marché, quelle que soit la forme de la candidature, individuelle ou groupée, peuvent demander à ce que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature du lien juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Ce dispositif vise notamment, mais non exclusivement, les sous-traitants dont souhaiterait se prévaloir un candidat.

Toutefois, le candidat doit justifier des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporter la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Dans ce cadre, il devra préciser le lien juridique qui l'unit à cet opérateur avec lequel le pouvoir adjudicateur n'aura aucun lien contractuel.

7.3.1 Condition de participation (candidature)

Les opérateurs économiques peuvent déposer leur candidature soit sous la forme d'un DUME (Document Unique de Marché Européen) soit de façon standard (dématérialisée).

7.3.1.1 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- **Uniquement** la partie IV – α << indication globale pour tous les critères de sélection >>
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel << général >> des **3** derniers exercices,
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel << spécifique >> dans le domaine d'activité des **3** derniers exercices,
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les **5** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 5 ans,
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années**.

7.3.1.2 – Dépôt d'une candidature classique hors Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements juridiques suivants :	
1.	Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dument rempli, et daté . Nota Bene : - Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du Groupement et indiquera la nature conjointe ou solidaire du groupement. - De plus, en cas d'attribution du marché public à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chaque membre du groupement lors de la phase d'attribution.
2.	Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dument rempli, et daté .
3.	Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire.
4.	Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat.
5.	Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 et suivants du Code de la commande publique

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs capacités :	
➤ Capacités économiques et financières : (article 2 de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics)	
1.	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles
2.	Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents, précisant le taux de couverture (y compris le taux d'assurance Ad Valorem). La couverture assurancielle doit comprendre tous les cas de sinistres éventuels : aux personnes, aux biens meubles et immeubles.
3.	Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi
➤ Capacités techniques et professionnelles : (article 3 de l'Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics)	
1.	Adhésion en tant que membre de l'AFDE ou de la Chambre syndicale des déménagements, Attestation de capacité professionnelle : Licence de transporteur en cours de validité ou Licence de commissionnaire de transport en cours de validité ; Inscription valide au registre électronique national des entreprises de transport par route et/ou au registre des commissionnaires de transport
2.	Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années [...], indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
3.	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

4.	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public
5.	L'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public
6.	L'indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

7.3.1.3 – Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat (conditions de participation)

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature. Conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement 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, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article R.2143-14 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

7.3.2 Examen des candidatures

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé dans la demande de complément. Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

7.3.3 Précisions sur la sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. Elle est régie par les articles L.2193-1 à L.2193-14 du code de la commande publique et les articles R.2193-1 à R.2193-22 du code de la commande publique, ainsi que par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

Néanmoins, au regard de l'article L.2193-3 alinéa 1 du code de la commande publique, le Titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

Par ailleurs, conformément à l'article R.2193-1 du code de la commande publique, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit fournir au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

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

Chaque demande de sous-traitance doit faire l'objet d'un document DC4 (téléchargeable à partir du lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent ; les moyens techniques et humains des sous-traitants doivent être présentés. L'acceptation des sous-traitants est conditionnée à la production des pièces citées au stade de la candidature.

7.3.3.1 – Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

7.3.3.2 – Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj>

Article 8 PRESENTATION DES OFFRES – PIECES OBLIGATOIRES

L'offre du soumissionnaire comportera obligatoirement les pièces suivantes (hors PSE facultative laissée à l'appréciation des candidats) :

- ☐ L'Acte d'Engagement intégralement complété, daté et dûment signé en original ;
L'acte d'engagement devra être signé par le représentant légal de l'opérateur économique, ou tout représentant désigné par lui. À défaut, le candidat s'expose à voir l'intégralité de son offre rejetée comme irrégulière (pour l'offre initiale et ses variantes éventuelles) ;
- ☐ L'annexe n°1 à l'Acte d'Engagement : Acte Contractuel de Confidentialité (ACC) – dûment complété et signé ;
- ☐ L'annexe n°2 à l'Acte d'Engagement (AE) : l'annexe financière dûment complétée et signée sur tous les onglets renseignés ;
- ☐ Le Cahier des Charges Administratives Particulières (CCAP), paraphé sur chaque page et signé en dernière page ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), paraphé sur chaque page et signé en dernière page ;
- ☐ Toutes les annexes du CCTP paraphées sur chaque page, ainsi que datées et signées en dernière page ;
- ☐ Le mémoire technique du candidat et ses 7 annexes (plus éventuellement une 8^{ème} annexe relative à la PSE facultative).

Consigne : Le mémoire doit détailler les éléments suivants (veiller à respecter cette architecture). Tous ces points doivent être explicités dans le corps du mémoire, avec renvoi aux annexes 1 à 7.

1) Une première partie relative à la compréhension de la mission et à la méthodologie envisagée

- Prise en compte de la spécificité des enjeux de l'opération de déménagement se déroulant sur plusieurs sites et en sites parfois occupés
- Intégration des consignes de circulation sur les sites occupés par des tierces personnes (cf article 12 du RC)
- Cahier de prévention tel que décrit à l'article 5.3 du CCTP (en **annexe 1**)
- Organisation des missions pour tenir les délais : articulations entre les missions ainsi qu'entre les prestations demandées
- Liste des outils opérationnels/logistiques (camion, sangles, monte-meuble...) qui seront développés par le candidat
- Il est notamment demandé d'expliquer précisément comment le candidat compte gérer les transferts : contrôle du volume et de l'étiquetage avant départ, contrôle du volume et de la disposition correcte à l'arrivée, repérage des anomalies en vue de la rédaction du procès-verbal de réception de chaque transfert
- Propositions claires et concrètes d'optimisation du planning opérationnel d'une part et de la réalisation des missions, avec adaptation des moyens humains et matériels associés d'autre part (en **annexes 2 et 3**)
- Démonstration de la capacité à maintenir cette mission d'optimisation tout au long du marché
- Exemple d'un bon d'intervention tel que décrit à l'article 11.2 du CCAP (en **annexe 4**)
- Informations pratiques destinées à intégrer le Guide du déménagement : conseils pratiques, description et mode d'utilisation des emballages, méthode d'emballage et de déballage, méthode de démontage et remontage du mobilier, méthode de dépose des armoires et toute autre information utile (en **annexe 5**)

2) Une deuxième partie relative aux moyens humains dédiés à la réalisation de la prestation

- Organisation de l'équipe présentant un organigramme fonctionnel (en **annexe 6**), identifiant le responsable de projet, à savoir l'interlocuteur privilégié de la CPAM (coordinateur principal et contremaître principal notamment) et les personnes affectées à la mission, leurs rôles et leur niveau d'implication – une attention particulière sera portée au niveau de la réactivité et aux modalités de supervision mises en place par le candidat pour encadrer l'équipe
- Sur la composition de l'équipe dédiée : préciser clairement le profil de l'équipe encadrante comme exécutante par statut (CDI, CDD, intérimaire...)
- Qualifications et compétences des personnes dédiées à la mission (références sur des missions similaires) avec indication des titres d'études, ancienneté, expérience de chaque intervenant : produire les CV détaillés. Présentation d'expériences similaires de l'entreprise en précisant le nombre de personnes transférées, la durée du transfert et les contraintes rencontrées (en **annexe 7**)

3) Une troisième partie relative aux engagements en matière sociale et environnementale

Consigne : Le candidat précise toutes les procédures mises en place par son entreprise en lien avec la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) sur les volets sociaux, environnementaux et économiques. La liste suivante n'est pas exhaustive et vise à proposer des champs de réponse possible.

- Démonstration du respect des normes Euro V, et Euro VI pour les véhicules neufs par la fourniture du tableau de suivi de la qualité environnementale des véhicules routiers utilisés
- Attestation de formation à l'éco-conduite des chauffeurs
- Démonstration du suivi des émissions de gaz à effet de serre (GES) pour le transport de personnes, de marchandises et pour les déménagements (article L.1431-3 du Code des

transports). Les principes de calcul et d'information des bénéficiaires sont fixés par décret (art. D. 1431-1 à D. 1431-23 du code des transports)

- Gestion des déchets : description des méthodes de valorisation ou d'élimination des déchets créés issus de l'exécution des prestations
- Insertion par l'activité économique : votre entreprise réalise une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

☐ Les annexes au mémoire technique

Consignes : Les annexes doivent être présentées séparément du mémoire technique. Elles doivent être numérotées et listées en dernière page du mémoire technique. Les annexes doivent être suffisamment détaillées, visuelles et opérationnelles. La complétude et la pertinence des informations fournies ainsi que la facilité de lecture de ces annexes font partie de la notation.

- 1) Le cahier de prévention
- 2) Les propositions d'optimisation du planning du projet
- 3) Les propositions d'optimisation de la réalisation des missions, incluant les moyens humains et techniques associés
- 4) L'exemple d'un bon d'intervention
- 5) Les informations utiles à la rédaction du Guide de déménagement : conseils pratiques, description et mode d'utilisation des emballages, méthode d'emballage et de déballage, méthode de démontage et remontage du mobilier, méthode de dépose des armoires et toute autre information utile
- 6) L'organigramme fonctionnel de l'équipe dédiée (cadres et exécutants) précisant le statut (CDI, CDD, intérimaire...)
- 7) L'ensemble des curriculum vitae des personnes dédiées aux missions (cadres et exécutants)

☐ Les attestations de visite remplies, datées et signées pour l'ensemble des 7 sites concernés par cette obligation préalable.

☐ Une annexe 8 relative à la PSE facultative :

Consignes : Dans le cas où il répond à la PSE facultative, le candidat est invité à créer une annexe 8 au mémoire technique pour préciser :

- o La présentation des filières de réemploi, recyclage, revente de mobiliers/matériel informatique avec lesquelles le candidat est en lien et a déjà réalisé des projets de ce type (retour d'expérience sur le réemploi à détailler)
- o La présentation de la proposition de valorisation pour ce marché, exposée de manière concrète et la plus détaillée possible (de la manutention jusqu'aux justificatifs de traçabilité de recyclage/revente) :
 - La manutention et le dépôt des déchets dans les conteneurs mis à disposition par l'acheteur
 - La remise à des filières de réemploi, recyclage, ressourceries pour leur valorisation
 - La revente de mobiliers/matériels informatiques en bon état

La part des déchets potentiellement valorisables et le process de valorisation (quelle structure ? quel devenir ?) doivent être détaillés.

Tous ces documents deviendront contractuels au titre de l'offre du candidat dès la notification du marché.

Article 9 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1 Date et heure limite de réception des plis

Les plis devront être transmis avant le **vendredi 05 juin 2026 à 17h00.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

Tous les plis parvenus au service seront enregistrés dans l'ordre chronologique de leur arrivée quelle que soit la date et l'heure d'arrivée.

Toutefois, il est rappelé aux candidats que l'enregistrement de leur candidature et de leur offre ne saurait préjudicier du fait que ces candidatures et offres remises hors délai seront frappées de forclusion et donc irrecevables.

9.2 Conditions de transmission des plis

Conformément aux dispositions de l'article L.2132-2 du code de la commande publique **les plis des candidats devront impérativement être transmis par voie électronique** sur le profil acheteur de la CPAM de la Gironde (au sens de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Le Plan de Dématérialisation des procédures des Organismes de Sécurité Sociale (PDOSS) en annexe n°1 du présent Règlement de la Consultation détaille l'ensemble des informations nécessaires relatives au dépôt de l'offre électronique sur la plateforme.

9.3 Copie de sauvegarde – non obligatoire mais recommandée

Les soumissionnaires peuvent transmettre à titre de copie de sauvegarde une réponse sur support papier ou support physique électronique (clé USB) dans le même délai que le pli électronique dématérialisé.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et/ou les offres transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur
- Lorsqu'une candidature ou une offre dématérialisée est parvenue par voie électronique sur le profil d'acheteur de façon incomplète ou sans pouvoir être ouverte, sous réserve de la transmission ait commencé avant l'heure limite de remise des plis figurant en page de garde.

La copie de sauvegarde comporte toutes les pièces de la candidature et de l'offre. Elle est placée sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adaptée et scellée).

Le pli fermé doit porter la mention :

**« Ne pas ouvrir.
Copie de sauvegarde pour le marché public à procédure formalisée relatif à :
Mission d'ingénierie de transfert pour le déménagement des services
de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) de la Gironde
AOO N°08_2026PS »**

En cas de copie de sauvegarde, elle doit-être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous :

Madame la Directrice de la CPAM de la Gironde
Direction de la Stratégie et des Moyens
A l'attention du Service Achats et Marchés (Etage 12 - porte 1214)
Place de l'Europe
33085 Bordeaux Cedex

Horaire d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h00 à 15h30 (hors jours fériés)

Le pli devra être :

- soit déposé par porteur, contre récépissé, à l'adresse ci-dessus ;
- soit par voie postale à l'adresse ci-dessus par pli recommandé avec accusé de réception ou tout mode d'acheminement permettant de certifier la date de réception.

Article 10 MODALITES D'APPRECIATION DES CANDIDATURES

a- Les candidats frappés d'une interdiction de soumissionner au sens des articles L.2141-1 à L.2141-6 (interdictions de soumissionner obligatoire) du code de la commande publique seront exclus de la poursuite de la procédure de passation. Ceux se trouvant en redressement judiciaire pour une durée plus courte que la durée d'exécution du marché ou ne couvrant pas la période d'exécution du marché de travaux considéré seront exclus.

b- Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

c- Les candidatures seront appréciées et examinées ensuite au regard des niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières liés et proportionnés à l'objet du marché qui auront été fixés par l'acheteur au regard des documents exigés des candidats à ce titre et remis par eux. Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité minimaux sont éliminées.

Les niveaux minimaux de capacités fixés par le pouvoir adjudicateur sont, pour rappel, les suivants :

- Capacités professionnelles : pas de niveau minimal requis ;
- Capacités techniques : pas de niveau minimal requis ;
- Capacités financières : pas de niveau minimal requis.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements demandés, le marché sera résilié aux torts de son Titulaire.

Article 11 MODALITES D'APPRECIATION DES OFFRES

11.1 Critères d'attribution et examen des offres

11.1.1 Critère d'attribution

Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée, c'est-à-dire l'offre économiquement la plus avantageuse, est retenue sous réserve des droits de préférences éventuellement applicables conformément aux dispositions de l'article R.2152-6 du code de la commande publique.

Dans tous les cas, ces décisions sont prises par l'autorité compétente du pouvoir adjudicateur en se fondant sur les critères de jugement énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères	Pondération (total = 100)
Critère n°1 : Critère prix - Apprécie au regard de la Décomposition du Prix Global Forfaitaire, renseignée <u>sur chaque onglet</u> par les soumissionnaires	50 points
Critère n°2 : Critère technique - Apprécie au regard du <u>mémoire technique et ses 7 annexes</u>	50 points

Critère n° 1 : Prix (apprécié au regard de l'annexe financière) 50 points

Critère n° 2 : Valeur technique (appréciée au regard du mémoire technique complet et de toutes ses annexes) 50 points

Sous-critère n°1 : Compréhension des enjeux de la mission et méthodologie appliquée à la réalisation des prestations..... 30 points

Ce sous-critère est décomposé en quatre éléments :

- Prise en compte de la spécificité des enjeux de l'opération de déménagement se déroulant sur plusieurs sites (pertinence du planning détaillé par phases, missions, périodes et sites, engagement sur les délais, intégration des consignes de circulation, fourniture des informations pratiques relatives au déménagement) 10 points
- Qualité de l'organisation des 10 missions (préparation et pilotage des opérations, réalisation des transferts, service après-vente) pour tenir les délais, pertinence des articulations entre les missions ainsi qu'entre les prestations demandées, méthode explicitée de gestion des transferts 10 points
- Qualité des propositions d'optimisation du planning et des prestations dans l'offre + capacité à maintenir cette mission d'optimisation au fil de l'eau tout au long du projet..... 05 points
- Pertinence des outils logistiques développés et du bon d'intervention 05 points

Sous-critère n°2 : Pertinence des moyens humains dédiés à la réalisation des prestations 10 points

Ce sous-critère est décomposé en trois éléments :

- Organisation de l'équipe comprenant l'interlocuteur référent et les personnes affectées à la mission (coordonnateurs, encadrants, exécutants), leurs rôles et leur niveau d'implication – une attention particulière sera portée au niveau de réactivité et aux modalités de supervision mises en place par le candidat pour encadrer l'équipe..... 03 points
- Qualifications et compétences des personnes dédiées à la mission et notamment références sur des missions similaires, avec mention du statut..... 05 points
- Présentation de réalisation de projets similaires du soumissionnaire 02 points

Sous-critère n°3 : Performance sociale et environnementale..... 10 points

Consigne : Le candidat précise toutes les procédures mises en place par son entreprise en lien avec la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) sur les volets sociaux, environnementaux et économiques. La liste suivante n'est pas exhaustive et vise à proposer des champs de réponse possible.

- Démonstration du respect des normes Euro V, et Euro VI pour les véhicules neufs par la fourniture du tableau de suivi de la qualité environnementale des véhicules routiers utilisés
- Attestation de formation à l'éco-conduite des chauffeurs
- Démonstration du suivi des émissions de gaz à effet de serre (GES) pour le transport de personnes, de marchandises et pour les déménagements (article L.1431-3 du Code des transports). Les principes de calcul et d'information des bénéficiaires sont fixés par décret (art. D. 1431-1 à D. 1431-23 du code des transports)
- Gestion des déchets : description des méthodes de valorisation et/ou d'élimination des déchets issus de l'exécution des prestations
- Insertion par l'activité économique : votre entreprise réalise une action d'insertion qui permet l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Liste des annexes au mémoire technique, à fournir :

- 1) Le cahier de prévention
- 2) Les propositions d'optimisation du planning du projet
- 3) Les propositions d'optimisation de la réalisation des missions, incluant les moyens humains et techniques associés
- 4) L'exemple d'un bon d'intervention
- 5) Les informations utiles à la rédaction du Guide de déménagement : conseils pratiques, description et mode d'utilisation des emballages, méthode d'emballage et de déballage, méthode de démontage et remontage du mobilier, méthode de dépose des armoires et toute autre information utile
- 6) L'organigramme fonctionnel de l'équipe dédiée (cadres et exécutants) précisant le statut (CDI, CDD, intérimaire...)
- 7) L'ensemble des curriculum vitae des personnes dédiées aux missions (cadres et exécutants)
- 8) La présentation du projet de recyclage/revente, en cas de réponse à la PSE facultative (cf page 17 du présent RC)

11.1.2 Examen des offres

En application des articles R.2185-1 et R.2185-2 du code de la commande publique, la procédure peut être déclarée sans suite par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Il est procédé à l'examen des offres de tous les soumissionnaires dont l'offre est parvenue dans les délais.

Si le candidat n'a pas fourni de mémoire technique, intégrant les préconisations sur le traitement des volumes et des préconisations d'optimisation du calendrier et des prestations, ainsi que l'annexe financière entièrement complétée et signée et les attestations de visites préalables obligatoires réalisées pour l'ensemble des sites, l'offre sera rejetée pour offre irrégulière.

11.2 Modalités conditionnant l'attribution définitive du marché

11.2.1 Documents justificatifs et autres moyens de preuve de l'absence de motifs d'exclusion

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement 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, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'article R.2144-4 du code de la commande publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit les documents de preuves de l'absence de motifs d'exclusion listés ci-dessous **dans un délai de 10 jours francs** à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur :

- Une **déclaration sur l'honneur** qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 du code de la commande publique.
- Les **certificats délivrés par les administrations et organismes compétents** dont la liste est fixée par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique à savoir :
 - L'attestation de régularité fiscale (accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>) (**datant de moins de six (6) mois**) ;
 - Le certificat social (accessible sur le site <https://mon.urssaf.fr>) (**datant de moins de six (6) mois**) ;
 - Le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail.

- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D.8254-2, D.8254-3, D.8254-4, D.8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.
- **Lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée**, le candidat doit fournir l'un des documents mentionnés à l'article D 8222-5 du Code du travail :
 - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) (**datant de moins de trois (3) mois**) / le justificatif d'immatriculation au RNE **ou**
 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, **ou**
 - c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, **ou**
 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle** garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages de toute nature (corporels, matériels et immatériels) causés par l'exécution de la prestation objet du marché. Cette attestation doit préciser le montant plafond des garanties, la ou les franchises (**datant de moins de six (6) mois**) ;

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira 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 autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents.

11.2.2 Négociation

Au regard de la procédure utilisée, aucune négociation n'aura lieu.

11.2.3 Mise au point

Conformément à l'article R.2152-13 du code de la commande publique, il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

TITRE IV : DIVERS

Article 12 VISITE PREALABLE OBLIGATOIRE DES SITES

Dans le cadre de la réalisation de la présente opération, les opérateurs économiques doivent assister **obligatoirement** à une visite de chacun des sites de départ et du site de destination afin d'en évaluer objectivement les difficultés et les particularités.

Les sites concernés sont les suivants :

- Sites de départ :
 - Actuel siège de la CPAM de la Gironde – Tour Europe – Place de l'Europe – 33300 BORDEAUX
 - Site Accueil Grand Parc – 1 Place de l'Europe – Rue Louis Gendreau – 33300 BORDEAUX
 - Site Pelleport – 232 Rue Pelleport – 33800 BORDEAUX
 - Site Le Ferry – 79 Avenue J.F. Kennedy – 33700 MERIGNAC
 - Site Haussmann – 6/8 Rue Vital Mareille – 33300 BORDEAUX
 - Site Ginko – 2 Avenue André Reinson – 33300 Bordeaux
- Site de destination :
 - Futur siège de la CPAM de la Gironde CRACOVIE – 130 Allée de Boutaut – 33300 BORDEAUX

En particulier, le candidat doit vérifier les besoins en termes de manutention et de transfert de charges lourdes ou d'encombrants, ainsi que les éventuels moyens techniques et matériels nécessaires, en fonction des spécificités d'accès aux locaux, comme :

- La nécessité d'un monte-meuble (incluant la livraison, mise en place et mise en œuvre)
- La nécessité d'un chariot élévateur (incluant la livraison et mise en œuvre)
- Le coût forfaitaire de gestion relatif aux éventuels arrêtés de voirie et arrêtés de circulation et qui consiste à prendre en compte la charge administrative qui pèse sur le prestataire pour ce type de démarches.

Lors de ces visites, le candidat doit évaluer les contraintes et les risques qu'il pourra rencontrer lors de l'exécution des prestations. Il lui appartient de vérifier les côtes indiquées à l'annexe 2 du CCTP sur l'accessibilité intérieure et extérieure des sites, ainsi que les volumes à transférer indiqués à l'inventaire (annexes 3 à 5). **En conséquence, le Titulaire ne pourra en aucun cas se prévaloir de la méconnaissance des sites lors de l'exécution des prestations.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que pour la visite du futur siège de l'organisme (CRACOVIE), ces derniers doivent prévoir les EPI nécessaires, a minima des chaussures de sécurité. Le défaut de port de ces équipements, entraînera le rejet de la visite.

Les opérateurs économiques doivent prendre les dispositions nécessaires pour y assister ou s'y faire représenter **et doivent prendre un rendez-vous préalable** auprès de :

CIABATTINI Giorgio
Chef de Projet Kardham – Maitre d'œuvre de l'opération
gciabattini@kardham.com
06 48 00 67 74

La visite de chaque site ne peut s'effectuer qu'**une seule fois** pour chacun des candidats.

Le nombre de personnes autorisées pour chaque visite est limité à **deux personnes par société candidate**.

Lors de la visite, les personnels devront se munir d'une **pièce d'identité** en cours de validité et se présenter à l'entrée du site.

Les visites doivent impérativement avoir lieu aux dates suivantes (deux créneaux sont possibles sur deux semaines distinctes pour permettre la visite à tous les candidats) :

Première semaine – S19

- Le lundi 04 mai 2026 de 09h00 à 12h00 pour les sites CRACOVIE, TOUR EUROPE et ACCUEIL GRAND PARC : RDV à 9h00 à l'entrée du site Cracovie 130 Allée de Boutaut 33300 Bordeaux
- Le lundi 04 mai 2026 de 15H00 à 16H00 pour le site PELLEPORT : RDV à 15h00 à l'entrée du site Pelleport 232 Rue Pelleport 33800 Bordeaux
- Le mardi 05 mai 2026 de 09h00 à 12h00 pour les sites GINKO, FERRY et HAUSSMANN : RDV à 9h00 à l'entrée du site Ginko 2 Avenue André Reinson 33300 Bordeaux

Seconde semaine – S20

- Le lundi 11 mai 2026 de 09h00 à 12h00 pour les sites CRACOVIE, TOUR EUROPE et ACCUEIL GRAND PARC : RDV à 9h00 à l'entrée du site Cracovie 130 Allée de Boutaut 33300 Bordeaux
- Le lundi 11 mai 2026 de 15H00 à 16H00 pour le site PELLEPORT : RDV à 15h00 à l'entrée du site Pelleport 232 Rue Pelleport 33800 Bordeaux
- Le mardi 12 mai 2026 de 09h00 à 12h00 pour les sites GINKO, FERRY et HAUSSMANN : RDV à 9h00 à l'entrée du site Ginko 2 Avenue André Reinson 33300 Bordeaux

Aucune visite ne sera accordée en dehors de ces dates.

Lors de ces visites, le maître d'œuvre (KARDHAM) fournira des consignes/directives de circulation sur chaque site, comme indiqué à l'article 5.3 du CCTP, dans le but de sécuriser les déplacements en zones occupées par des personnes tierces aux opérations de déménagement. Il appartient aux candidats présents lors des visites d'en prendre note et de les intégrer à leur offre.

Pendant les visites, il ne sera cependant répondu à aucune question. Les candidats devront prendre note des questions qu'ils souhaitent poser et les transmettre via PLACE une fois la visite effectuée. Afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats, la réponse aux questions sera ensuite transmise via PLACE.

Il sera dressé un **procès-verbal de présence** qui listera les opérateurs économiques dûment représentés, les représentants ayant signé ledit procès-verbal, ainsi que ceux qui, nonobstant l'obligation de venir à cette visite, ne seront pas venus et ne se seront pas fait représenter.

A l'issue de chaque visite, une attestation sera remise aux candidats. Cette dernière doit être jointe à l'offre déposée sur PLACE, **sous peine d'irrecevabilité de l'offre.**

A l'exception des opérateurs économiques qui pourront attester avoir une parfaite connaissance de tous les sites sus-cités, les opérateurs économiques qui ne seront pas venus à la visite des 7 sites concernés verront leur offre rejetée.

Article 13 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Dès la consultation du dossier et avant remise de l'offre, le candidat prendra soin de signaler par écrit au coordonnateur, toute anomalie ou insuffisance constatée sur l'ensemble des documents du marché. En aucun cas, il pourra arguer des imprécisions, erreurs ou omissions figurant dans les pièces du présent marché, pour justifier une demande de supplément.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme suivante : <https://www.marche-publics.gouv.fr>

Les questions peuvent être posées jusqu'à 13 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, soit jusqu'au 22 mai 2026 soir.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile au plus tard 11 jours calendaires avant la date limite de remise des offres (le 25 mai 2026 soir au plus tard).

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.

Article 14 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

Pendant toute cette période, l'opérateur économique ne pourra se soustraire à ses engagements, l'acte d'engagement constituant une promesse unilatérale de contrat à laquelle la signature par le pouvoir adjudicateur donne force de contrat et dont la notification rend l'acte exécutoire et opposable à l'opérateur cocontractant.

Si le représentant du pouvoir adjudicateur n'a pu attribuer le marché public au terme de ce délai, il se réserve la possibilité de demander à chaque candidat une prolongation du délai de validité de son offre.

Au-delà du délai de validité, les opérateurs économiques seront libérés de leur engagement.

Article 15 VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Tribunal Judiciaire de Bordeaux

30 rue des Frères Bonie

CS 11403

33 077 Bordeaux

Tél : 05 47 33 90 00

Les candidats disposent de la possibilité d'introduire un référé précontractuel et un référé contractuel à l'encontre de la présente procédure dans les conditions prévues à l'article 1441-1 et suivants du code de procédure civile.

* * *