

MARCHE N°599/06/2026

MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE

**POUR LA REFECTION DES SANITAIRES ET DES FAUX PLAFONDS DES
LOCAUX - DU SITE DE LA CPAM DU HAINAUT A CAMBRAI**

(10 rue Saint Lazare 59 408 Cambrai)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

(Articles L2123-1 et R2123-1 1°) du Code de la Commande Publique)

LES DATES CLES DE LA CONSULTATION



Date de visite obligatoire du site

Le 28/05/2026 à 10h00min

[Cf. Article 5](#)



Date limite pour poser des questions

Le 05/06/2026 à 12h00min00sec

[Cf. Article 4.3](#)



Date Limite de Remise des Offres
(DLRO)

Le 12/06/2026 à 18h00min00sec

[Cf. Article 7.1](#)

Accès au DCE (retrait et dépôt) <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Pourquoi participer ? Nous recherchons des partenaires engagés et compétents pour répondre aux exigences de ce marché stratégique, en offrant des solutions à forte valeur ajoutée.

Etapes de la procédure et règles du JEU

PARTIE I – QUI SOMMES-NOUS ET QU'ATTENDONS-NOUS ?

Vous y trouverez une présentation succincte de l'Acheteur et des informations importantes sur la procédure de marché.



DÉBUT

PARTIE III – COMMENT VONT ETRE ANALYSEES VOTRE CANDIDATURE ET OFFRE ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'Acheteur va analyser votre candidature et votre offre.



PARTIE II – COMMENT PARTICIPER ?

Vous y trouverez des informations sur les différentes étapes vous permettant de préparer au mieux le dépôt de votre proposition.



PARTIE IV - COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ?

Vous y trouverez des informations sur les étapes qui suivront l'attribution du marché.



PARTIE V – QUELS SONT LES VOIES DE RECOURS?

Vous y trouverez des informations sur les modalités de contact du Tribunal compétent.



DEBUT D'EXECUTION DU MARCHÉ

Félicitations au(x) nouveau(x) titulaire(s) du marché et en route pour notre nouvelle collaboration

ARRIVÉE

PARTIE I – QUI SOMMES NOUS ET QU'ATTENDONS NOUS ?

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

1.1 IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Hainaut
63 rue du Rempart
59300 VALENCIENNES

1.2 TYPE D'ACHETEUR

Organisme privé gérant une mission de service public, organisme de Sécurité Sociale soumis au Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente procédure adaptée est un marché de maîtrise d'œuvre (études et direction des travaux) nécessaires à l'exercice de la mission de maîtrise d'œuvre pour la réfection des sanitaires et des faux-plafonds du site de la CPAM du HAINAUT, situé au 10 rue Saint Lazare à Cambrai.

Elle est constituée des éléments suivants :

APS	Avant-projet Sommaire
APD	Avant-projet Détaillé
PRO - DCE	Projet de dossier de consultation des entreprises
ACT	Assistance au maître de l'ouvrage pour la passation des contrats de travaux
VISA	Visa des études d'exécution et de synthèse
DET	Direction de l'exécution des contrats de travaux
AOR	Assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Les travaux seront réalisés en site occupé.

Le montant de l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux est estimé à : 830 000 €/HT.

Les travaux seront réalisés en site occupé.

Nomenclature

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

CPV	Intitulé
71240000-2	Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé conformément à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale, selon la procédure adaptée (MAPA) définie aux articles L2123-1 et R2123-1 1°) du Code de la Commande Publique (CCP).

C'est un marché de maîtrise d'œuvre au sens de l'article L2431-1 du Code de la Commande Publique.

3.2 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Le marché de maîtrise d'œuvre, objet de cette procédure adaptée n'est pas alloti. Il s'agit d'un marché global qui ne permet pas de déterminer des prestations distinctes.

3.3 MARCHES SIMILAIRES

L'Acheteur se réserve la possibilité de passer un ou plusieurs marchés similaires (article R2122-7 du code).

3.4 DUREE DU MARCHÉ – DELAIS D'EXECUTION

Le marché débute à compter de sa date notification (*soit la date de réception de la copie du marché par le Titulaire*) et se termine à la fin du délai de garantie de parfait achèvement.

La durée totale des études et travaux est de 38 semaines, dont une durée prévisionnelle de travaux de 26 semaines (comprenant VISA et préparation de chantier d'un mois).

Les délais d'établissement des documents d'études et du dossier des ouvrages exécutés sont fixés à l'article 7 de l'acte d'engagement

3.5 VARIANTES/PSE

Variantes alternatives	Non autorisées (article R2151-8 du Code de la commande publique)
Variantes obligatoires	Pas de variantes imposées par l'acheteur
Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)	Pas de PSE imposées par l'acheteur

3.6 MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT

L'opération relève d'un financement de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM).

3.7 CLAUSE SOCIALE

Dans le cadre de sa politique de promotion de l'emploi et d'insertion professionnelle, l'Acheteur souhaite mobiliser les opérateurs économiques répondant à ses marchés publics, conformément aux dispositions de l'article L2112-2 du Code de la commande publique.

Le Titulaire du marché devra obligatoirement mettre en œuvre une action d'insertion visant à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales spécifiques, telles que définies à l'article 1.15.1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, l'Acheteur a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par des facilitateurs de la clause sociale au sein du :

CAMBRESIS EMPLOI	DEMBSKI Denis, Facilitateur Clause LD : 03 27 70 75 60 – Port : 07 61 79 71 39 ddembski@cambresis-emploi.fr contact@cambresis-emploi.fr www.cambresisemploi.fr
------------------	---

3.8 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental. Celles-ci sont précisées à l'article 1.15.2 du CCAP.

PARTIE II – COMMENT PARTICIPER ?

ARTICLE 4 - DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 MODALITE DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est disponible uniquement à l'adresse URL suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/>



Le téléchargement des documents de la consultation peut être anonyme. Toutefois, il est fortement conseillé aux entreprises ayant retiré le dossier de s'identifier afin d'être informées des diverses précisions et des éventuelles modifications du DCE.

4.2 CONTENU DU DOSSIER

Le Dossier de Consultation des Entreprises contient les documents suivants :

Contenu du dossier
- Le Règlement de la Consultation
- L'attestation de visite
- L'acte d'engagement et ses annexes, à savoir : . Annexe 1 – Décomposition du forfait provisoire de rémunération du Moe, . Annexe 2 - Mémoire technique
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières commun (CCAP) et son annexe Annexe1 – Annexe CHORUS PRO,
- Le Programme technique
- Périmètre des travaux de désamiantage de Cambrai

4.3 QUESTIONS ET ECHANGES DEMATERIALISEES

Vous pouvez poser des questions et répondre aux demandes de l'Acheteur via le module « Messagerie sécurisée » disponible sur la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Pour toute aide vous pouvez vous appuyer sur [le Manuel Entreprise](#))



**Pendant la phase de consultation,
vous pouvez poser vos questions**

Avant le 05/06/2026 à 12h00min00sec

Toute demande sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement, par courriel ou réceptionnée après le délai fixé.

La notification de l'attribution de l'accord-cadre mettra fin à l'obligation des échanges dématérialisés.

Pour autant, dans le cas où le candidat souhaite transmettre une demande d'information, après la notification de l'accord-cadre, celle-ci devra être transmise via le même canal de communication.

4.4 MODIFICATION DU DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet

4.5 RESERVES

Dès la consultation du dossier et avant remise de votre offre, pensez à signaler à l'Acheteur toute anomalie ou insuffisance que vous pouvez constater sur les documents du marché. Notamment, par la vérification des formules de calcul pour les documents financiers.

En aucun cas, vous ne pourrez prétexter à une demande de supplément si des imprécisions, erreurs ou omissions figurent dans les pièces du présent marché.

ARTICLE 5 - VISITE OBLIGATOIRE

Les candidats devront obligatoirement effectuer une visite des lieux avant la remise de leur offre. Lors de cette visite une attestation leur sera remise. **Les candidats souhaitant soumissionner devront impérativement remettre cette attestation dans le cadre de leur offre**

Les candidats devront prendre leurs dispositions pour y assister ou s'y faire représenter à la date et heure indiquées ci-dessous. **Cette visite obligatoire se déroulera comme suit :**

Date et heure de visite	Lieu de rendez-vous	Contact sur site
Le Jeudi 28/05/2026 à 10h00	Entrée du personnel, Rue St Lazare 59400 Cambrai	Gaël JAUDAIN 07 64 56 65 01

Afin de pouvoir participer à la visite, les candidats devront enregistrer leur présence avant le 27/05/2026, selon les modalités ci-dessous

Confirmation de RDV
Par courriel à l'adresse suivante : GAEL.JAUDAIN@assurance-maladie.fr Avec une copie à l'adresse : polemarches.cpam-hainaut@assurance-maladie.fr

AUCUNE DATE SUPPLEMENTAIRE DE VISITE NE SERA AJOUTEE.

LES CANDIDATS QUI NE SERONT PAS VENUS AUX VISITES OBLIGATOIRES ORGANISEES VERRONT LEUR OFFRE REJETEE.

ARTICLE 6 - REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS

Vous pouvez vous présenter seul ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel.

6.1 CANDIDATER SEUL

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix ne vous interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

6.2 CANDIDATER EN GROUPEMENT D'ENTREPRISES

Au stade de la présentation de la candidature et de l'offre, aucune forme de groupement n'est imposée.

Au stade de l'exécution du marché, le groupement peut-être

- soit solidaire,
- soit conjoint mais dans ce cas, **le mandataire devra être solidaire**. Autrement dit, il sera solidaire de chacun des membres du groupement, par ses obligations contractuelles à l'égard de l'Acheteur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Il est rappelé qu'un candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement (article R2142-23 du code de la commande publique).

L'équipe pluridisciplinaire de la maîtrise d'œuvre devra démontrer qu'elle comporte et maîtrise les compétences nécessaires à cette opération.

L'Acheteur souhaite que l'équipe dispose des compétences suivantes :

- Maîtrise d'œuvre d'ouvrages de bâtiments courants
- Maîtrise d'œuvre de fluides courants
- Maîtrise d'œuvre à l'accessibilité des bâtiments
- Maîtrise d'œuvre relative aux études d'installations électriques courantes
- Maîtrise d'œuvre relative aux études d'éclairage intérieur.

Le candidat pourra associer des disciplines complémentaires qui, selon lui, seraient rendues nécessaires par rapport à la complexité et à l'ambition du projet

6.3 CANDIDATER AVEC UN SOUS-TRAITANT

Vous pouvez faire appel à la sous-traitance, que vous répondez seul ou en groupement d'entreprise.

Si, pour l'analyse de votre offre technique, vous souhaitez vous appuyer sur les moyens humains/matériels ou encore sur la méthodologie proposée par un sous-traitant, vous devez nous fournir une déclaration de sous-traitance.

Pour cela, le dossier du sous-traitant devra comprendre le formulaire [DC4](#), contenant :

- Les éléments figurant à l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.
- Les éléments de candidature demandés au point 2 à 11 de l'article 7.1 ci-dessous.
- La part du marché que vous envisagez de sous-traiter.

ARTICLE 7 - CONSTITUER VOTRE PLI

Les propositions doivent être remises en euros et intégralement être rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.



**Les candidats s'engagent à maintenir leur offre
120 jours**

**Soit date de validité max au
10/10/2026**

7.1 VOTRE DOSSIER CANDIDATURE

Les candidats auront à produire, un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. SITUATION JURIDIQUE	
1	Une lettre de candidature sous forme de DC1 (ou équivalent pour les candidats non établis en France).
2	Une attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L 2141-7 à L 2141-11 du Code de la Commande Publique.
3	Une déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement (formulaire DC2) (ou éléments équivalents pour les candidats non établis en France)
4	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat dans le cadre de la consultation, y compris en cas de groupement.
5	La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
6	Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat est à jour de ses obligations sociales.
7	Une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales.

2. LES CAPACITES FINANCIERES, TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES	
8	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, 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.
9	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.
10	Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de 3 ans seront également pris en compte. Les prestations de services seront prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
11	Attestation d'assurance professionnelle en cours de validité

En cas de groupement, chaque cotraitant doit fournir les pièces désignées ci-dessus.

NOTA BENE

E-DUME	
Le candidat peut transmettre en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 un E-dume.	
Situation juridique du candidat – Membre de la communauté européenne	
Le candidat établi dans un état 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 devra produire 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 l'autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.	
Capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques	
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. 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. Le candidat produit les mêmes documents concernant cette entreprise que ceux qui lui sont exigés ci-dessus. Le candidat doit également produire un engagement écrit de cette entreprise (article R2143-12 du Code de la Commande Publique).	
En cas de groupement	
L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement étant globale, il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché. Toutefois, chaque membre du groupement devra justifier de ses capacités à exécuter les prestations pour lesquelles il interviendra, en fournissant les justificatifs professionnels, techniques et financiers demandés au présent règlement de la consultation.	
Sociétés nouvellement créées	
Les entreprises en cours de constitution ou de création récente ont la possibilité de justifier de leurs capacités financières et de leurs références professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par l'Acheteur. A ce titre, il est possible de fournir une déclaration appropriée de banque dont la forme est laissée à la discrétion de l'établissement de crédit, et de fournir les titres et références professionnelles des responsables de la société et ses principaux cadres	
Délégation de pouvoir	
Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise candidate, ne serait pas le dirigeant de l'entreprise ou tout autre représentant de l'entreprise juridiquement habilité à l'engager, elle devra joindre à l'offre, la preuve de sa capacité à signer le marché, par la production d'une délégation de pouvoir, établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise. En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas en bonne et due forme, l'offre de l'entreprise sera rejetée sans être examinée.	
Dossier incomplet	
L'Acheteur qui constate, que les pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature. Si l'Acheteur n'utilise pas cette faculté, les candidats dont le dossier n'est pas complet seront écartés de la suite de la procédure. Si l'Acheteur utilise cette faculté, il procède à une demande de complétude qu'il adresse aux candidats concernés. Le délai octroyé par l'Acheteur aux candidats pour compléter leur dossier de candidature est de 10 jours calendaires. (Article R2144-2 du Code de la commande publique).	

7.2 VOTRE DOSSIER D'OFFRE

Les candidats doivent fournir un dossier comprenant les documents suivants :

Contenu du dossier d'offre		
Pièces à fournir	Format souhaité	Observation
- Acte d'engagement et ses annexes :	PDF	Documents à transmettre dûment complétés, datés et signés.
. Annexe 1 - Décomposition du forfait provisoire de rémunération	Xlsx ou PDF	
. Annexe 2 - Mémoire technique	PDF	
- L'attestation de visite		
- Le cas échéant, la demande d'acceptation de sous-traitant(s) et d'agrément des conditions de paiement (formulaire DC4)		
Tout document jugé utile par le candidat pour étayer son offre. <i>Cette liste n'est pas exhaustive, le candidat doit fournir toutes les pièces demandées dans les différents documents de la consultation</i>		

REMARQUES IMPORTANTES

Les soumissionnaires sont tenus de remplir l'acte d'engagement ainsi que ses annexes.

Ils devront obligatoirement respecter la trame du mémoire technique de l'annexe 2 de l'acte d'engagement. Dans le cas contraire, ils devront obligatoirement faire référence à un article et une page de leur mémoire technique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le mémoire technique est indispensable pour l'analyse des offres techniques. Par conséquent, toute offre ne comportant pas de mémoire technique ou ne respectant pas la trame fournie ne sera pas analysée et sera immédiatement rejetée, conformément à l'article L. 2152-2 du Code de la Commande Publique.

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

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

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

7.3 FORMAT DE TRANSMISSION

Afin de faciliter l'enregistrement et l'analyse de votre pli, nous vous remercions de nommer vos documents de la façon suivante :

Nom du fichier + nom du candidat

Exemple : « *DC1-Nomducandidat.pdf* » ; « *AE-Annexe2-Nomdu candidat.xlsx* »

Les formats attendus pour les documents sont les suivants : doc, xlsx, pdf. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

7.4 FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE

Pour le présent marché, la signature de l'offre (électronique ou manuscrite) est obligatoire. En respectant les consignes ci-dessous :

Dans le cas d'une signature électronique

Les formats de signature sont PAdES, CAdES et XAdES.

Précisions : 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.*

Dans le cas d'une signature manuscrite

1. *Les documents de l'offre signés de manière manuscrite, devront être scannés et déposés sur la plateforme PLACE lors de la remise de l'offre (ces documents scannés n'auront qu'une valeur de copie, mais engageront le candidat pendant la durée de validité de l'offre mentionnée à l'article 5 de l'acte d'engagement).*
2. Le candidat informé que son offre est retenue transmettra les originaux signés par voie postale après la notification du marché

ARTICLE 8 - DEPOSER VOTRE PLI

8.1 MODALITES DE DEPOT DU PLI

Vous devez impérativement remettre votre pli par voie dématérialisée. **Tout autre mode de transmission est interdit.** Les plis sont à déposer selon les modalités ci-dessous :

Comment ?	L'intégralité des documents et informations requis au titre de la candidature et de l'offre doit être déposé sur la plateforme de dématérialisation PLACE (https://www.marches-publics.gouv.fr). Le recours à des liens hypertextes ou à des QR codes est interdit. En conséquence tous documents ou informations accessibles via ces supports seront réputés non transmis et ne seront pas pris en compte lors de l'analyse de votre candidature et offre.
Quand ?	Avant la date et l'heure limite de dépôt des plis fixée le 12/06/2026 à 18h00min00sec <i>Il est recommandé de ne pas attendre la date limite des plis pour effectuer le dépôt de votre réponse. La transmission complète des offres devra intervenir avant la date et l'heure limites de réception des offres reprises ci-dessus, sous peine d'irrecevabilité.</i>
Précision	Si vous transmettez successivement plusieurs offres, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'Acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres (Article R 2151-6 du Code de la Commande Publique)
Difficultés	Pour toute demande d'assistance technique, questions ou problèmes rencontrés, les candidats peuvent contacter les conseillers techniques du site, selon les modalités indiquées à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique

8.2 COPIE DE SAUVEGARDE

Sous réserve qu'elle parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres, **vous pouvez doubler votre pli d'une copie de sauvegarde**, soit :

Par voie postale		
Sur support physique électronique (uniquement sur clé USB) ou sur support papier		
En recommandé avec AR à l'adresse suivante : CPAM DU HAINAUT HD Pôle Marchés Contrats TSA 99998 59329 VALENCIENNES Cedex		Le pli devra comporter les mentions suivantes : « MARCHE N° 599/06/2026 « Copie de sauvegarde » - « NE PAS OUVRIR » - Le nom de la société
Par voie dématérialisée, via l'outil sécurisé BLUEFILES		
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 gratuit que l'Acheteur met à disposition des candidats.		
	 En cliquant ICI	Mentions à indiquer en objet : « MARCHE N° 599/06/2026 « Copie de sauvegarde » « NE PAS OUVRIR » Le nom de la société

Précisions

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, au pli transmis sur la plateforme de dématérialisation de l'Acheteur.

Elle 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

PARTE III - COMMENT VONT ETRE ANALYSEES VOTRE CANDIDATURE & OFFRE ?

ARTICLE 9 - ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Seront éliminés les soumissionnaires dont les capacités financières, techniques et professionnelles seront insuffisantes au regard des informations fournies au titre de la candidature (article 6.1 ci-dessus)

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé (Article R 2144-7 du Code de la Commande Publique)

9.2 SELECTION DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables sont éliminées (articles L2152-1 à L2152-4 et R. 2152-1 à R. 2152-2 du Code de la Commande Publique).

Toutefois, à la demande de l'Acheteur, à la double condition que l'offre ne soit pas une offre anormalement basse et que l'offre soit régularisable, **les offres irrégulières** pourront être régularisées par le candidat dans le délai qui lui sera imparti.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères de jugement suivants par application de leur pondération.

CRITERES ET SOUS CRITERES	PONDERATION (Points)
PRIX : Montant total provisoire du marché (€/TTC)	30
VALEUR TECHNIQUE	65
1. Une note méthodologique de <u>cinq pages A4</u> 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	25
2. CV des personnes en charge des différentes missions, les diplômes et certificats ou attestations de formations	15
3. Une liste de référence de <u>trois page A4</u> maximum sur des missions de réfections similaires dans des ERP existants de type W (donc en site occupé) permettant d'identifier la maîtrise d'ouvrage, les missions du bureau d'étude, le budget de ces travaux	15
4. Un planning détaillé des études et des travaux remis sous la forme d'un diagramme de Gantt	10
DEVELOPPEMENT DURABLE	5
5. Une note environnementale <u>d'une page A4</u> maximum détaillant les dispositions prises en faveur du développement durable par le bureau d'étude : - Dispositions internes à l'entreprise - Evocation des grands axes de solutions éventuellement proposées en phase études et en phase travaux	5

9.3 NEGOCIATION

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois après examen de l'ensemble des offres, le représentant de l'Acheteur se réserve le droit d'engager des négociations avec les 3 candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes.

En cas d'allotissement, l'opportunité de négocier sera évaluée par lot

De même, l'Acheteur se réserve la possibilité de demander durant la négociation si elle a lieu, aux candidats ayant remis une **offre irrégulière** ou **inacceptable** de régulariser leur offre, à la condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Au sens de l'article L2152-3 du code de la commande publique, une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Dans l'hypothèse où l'Acheteur souhaite entrer en négociation, les modalités décrites ci-dessous seront respectées :

Les négociations auront lieu soit par écrit (courrier électronique), soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de l'Acheteur, soit en visio-conférence. Un courrier précisant les conditions et les modalités de la négociation sera adressé aux candidats concernés.

La négociation portera essentiellement sur l'offre technique et financière du candidat en fonction des offres reçues et pourra porter sur l'ensemble des conditions du marché y compris les clauses administratives sans pour autant modifier ses caractéristiques principales et modifier l'économie du marché.

L'invitation à la négociation sera transmise **uniquement par le biais de la plateforme PLACE**.

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise à l'Acheteur par le biais de la plateforme PLACE et ce dans le délai fixé par la CPAM du Hainaut.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'en informer l'Acheteur.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non sera présenté à l'Acheteur et fera l'objet d'un dernier classement. A l'issue de la négociation, les offres qui seront restées inacceptables ou irrégulières ne seront pas retenues.

Le candidat le mieux classé sera déclaré attributaire provisoire du marché.

Même si la négociation est prévue, l'Acheteur se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation (Article R2123-5 du code de la commande publique).

PARTIE IV : COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION ?

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire en outre dans les délais impartis par l'Acheteur, les documents énumérés ci-dessous :

1	Le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions	De moins de 6 mois
2	L'attestation de régularité fiscale émanant de la direction générale des finances publiques ou auprès du service des impôts du gestionnaire	En cours de validité
3	La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail. A défaut, attestation sur l'honneur de non emploi de salariés étrangers.	De moins de 6 mois
5	Le Kbis ou le numéro d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des Entreprises, ou Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,	De moins de 3 mois
5	Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).	
Les documents demandés ci-dessus devront être produits, le cas échéant, par chaque sous-traitant et/ou cotraitant.		

Afin de simplifier et de sécuriser la remise de ces documents, l'Acheteur utilise la plateforme en ligne e-Attestations (<https://portal.aprovall.com/fr/>)

En conséquence, suite à l'envoi du courrier d'attribution, votre entreprise sera ajoutée à la base de données gérée par l'établissement. L'utilisation de cette plateforme est entièrement gratuite.

Si votre entreprise ne dispose pas d'un profil sur Aprovall, vous recevrez un courriel de la part de cette plateforme vous invitant à vous y enregistrer.

Le dépôt des pièces susmentionnées sur cet outil vous dispense de transmission des pièces demandées par message retour.

Cependant, si après vérification de l'Acheteur, il s'avère que les documents énumérés ci-dessus ne sont pas disponibles, ne sont pas mis à jour ou n'ont pas été transmis, le titulaire provisoire devra présenter les pièces réclamées dans les délais impartis par l'Acheteur. En cas de non-présentation de tout ou partie des documents figurant ci-dessus, le soumissionnaire verra son offre rejetée.

En ce cas le candidat suivant est sollicité dans les mêmes conditions pour produire les certificats et attestations nécessaires (article R2144-7 du Code de la commande publique).

PARTIE V – QUELS SONT LES VOIES DE RECOURS

Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec :

Tribunal Judiciaire de Lille

SIRET : 175 901 115 00709

13, avenue du Peuple Belge - BP 729 - 59034 LILLE CEDEX

Téléphone : 03 20 78 33 33 – Courriel : accueil-lille@justice.fr