**REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C)**

**N° DE CONSULTATION : MA26NO0016**

# OBJET DU MARCHE : PRESTATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DU MATERIEL OPHTALMOLOGIE DES SITES FILIERIS

**REMISE DES OFFRES**

**PAR VOIE DEMATERIALISEE EXCLUSIVEMENT**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 30/10/ 2026 à 12h00**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES QUESTIONS : 22/10/ 2026 à 15h00**

*Filieris est une marque déposée pour son offre de santé par la CANSSM*

**CAISSE AUTONOME NATIONALE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE DANS LES MINES**

77, avenue de Ségur - 75714 PARIS CEDEX 15

# Table des matières

ARTICLE 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION ..... 4
1.1 Objet de la consultation ..... 4
1.2 Allotissement et Estimation (montant maximum par lot) ..... 4
1.3 Classification CPV ..... 5
1.4 Procédure utilisée et forme du marché ..... 5
1.5 Durée du marche ..... 5
1.6 Délai de validité des offres ..... 5
1.7 Variantes ..... 5
1.8 Modification du dossier de consultation ..... 6
1.9 Forme juridique du groupement ..... 6
ARTICLE 2 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION ..... 6
ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULATION DES ENTREPRISES ..... 6
3.1 Les pièces composant le dossier de consultation des entreprises ..... 6
ARTICLE 4 CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS ..... 6
4.1 Pièces constitutives de la candidature ..... 7
4.1.1 Modalité N°1 de dépôt de candidature : documents de candidature attendus .. 7
4.1.2 Modalité N°2 de dépôt de candidature : Document Unique de Marchés Européen (DUME) ..... 8
4.1.3 Moyens de preuve, justifications, vérifications ..... 9
4.2 Pièces constitutives de l'offre ..... 9
ARTICLE 5 MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS ..... 10
5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (*PLACE*) ..... 10
5.2 Certificat de signature électronique (à l'attribution) ..... 11
ARTICLE 6 Critères de sélection des candidatures et des offres ..... 11
6.1 Sélection des candidats ..... 12
6.2 Critères de choix des offres ..... 12
6.3 Modalités d'analyses des offres ..... 12
6.4 Négociation ..... 13
6.5 Le classement des offres ..... 13
ARTICLE 7 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION ..... 14
7.1 Documents à remettre avant attribution ..... 14
7.2 Mise au point du marché (facultative) ..... 14
7.3 Notification du marché ..... 14
ARTICLE 8 Renseignements complémentaires ..... 14

ARTICLE 9 PROCEDURE DE DEMATERIALISATION .....15
9.1 Généralités .....15
9.2 Modalités de dépôt sous forme dématérialisée .....16
9.3 Copie de sauvegarde .....16
9.4 La signature électronique et les certificats .....17
9.5 Pré requis techniques .....17
9.6 Dénomination et contenu de l'enveloppe .....17
9.7 Recommandations .....18
ARTICLE 10 PROCEDURE DE RECOURS .....18

# ARTICLE 1 OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

## 1.1 Objet de la consultation

Le marché a pour objet la la réalisation de prestations de maintenance préventive et corrective du matériel d'ophtalmologie des sites Filieris.

Les spécifications techniques, au titre du présent marché sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) joint au dossier de consultation.

« Filieris étant très attachée à la politique RSE, l'attention des candidats est rappelée sur l'article L.3-1 du code de la commande publique et sur la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets ».

**Lieux d'exécution** :

Centre de santé spécialisé de BRUAY LA BUISSIERE : 195 rue Louis dussart
Centre de santé spécialisé de GRENAY : Place DANIEL BRETON
Centre de santé spécialisé de LENS : 57 rue de La Bassée
Centre de santé de OIGNIES : Rue marcel SEMBAT
Centre de santé MONTIGNY EN OSTREVENT : 8 rue Simon Veil

## 1.2 Allotissement et Estimation

Le présent marché comprend six (6) lots, répartis comme suit :

| Lot n° | Intitulé | Estimation part forfaitaire € HT par lot sur 48 mois | Estimation part à bon de commandes - Montant maximum € HT par lot sur 48 mois |
|---|---|---|---|
| 1 | Maintenance du matériel ELLEX ou équivalent | 6000 € | 2000 € |
| 2 | Maintenance du matériel HEIDELBERG ou équivalent | 12000 € | 4000 € |
| 3 | Maintenance du matériel HAAG STRIGHT ou équivalent | 4000 € | 3000 € |
| 4 | Maintenance du matériel METROVISION ou équivalent | 3200 € | 1800 € |
| 5 | Maintenance du matériel NIDEK ou équivalent | 50400 € | 44600 € |
| 6 | Maintenance du matériel ZEISS ou équivalent | 6000 € | 2000 € |
| Total | | 81600 € | 57400 € |

Le montant global du marché est estimé à **139 000 € HT (forfait maintenance + prestations à bons de commande), reconductions comprises**.

La part forfaitaire des prestations tous lots confondus est estimée à 81600 € HT et le montant maximum des prestations à bons de commande est fixé à 57 400 € HT, sur la durée globale du marché.

Cette estimation n'est pas contractuelle et n'engage pas la CANSSM, qui ne saura être tenue pour responsable du dépassement ou de l'absence d'atteinte de ces chiffres.

## 1.3 Classification CPV

| Code CPV | Intitulé |
|---|---|
| 50000000 | Service d'entretien et de réparation |
| 50324200 | Service de maintenance préventive |

## 1.4 Procédure utilisée et forme du marché

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée, en application des dispositions des articles L2123-1.1°, R2123-1.1° et R2123-2 à 2123-7 du Code de la commande publique.

Pour chaque lot, il s'agit d'un accord-cadre composite, comprenant une part forfaitaire et une part à bons de commande avec un montant maximum par lot **sur la durée globale**, tel que réglementé par les articles L 2125-1.1°, R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique (ci-après désigné CCP).

Le marché reste soumis à la réglementation applicable aux marchés des organismes de sécurité sociale, soit à ce jour, les dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés publics des organismes de sécurité sociale.

## 1.5 Durée du marche

Le marché est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter de sa date de notification.

A l'issue de la première période d'exécution, le marché pourra être reconduit expressément **trois** (3) fois par le représentant du pouvoir adjudicateur, par période successive de douze (12) mois, sans que la durée totale du marché, reconductions comprises, ne dépasse 48 mois.

Le titulaire ne pourra pas s'opposer à la reconduction du marché.

A cet effet, le représentant du pouvoir adjudicateur se prononce au plus tard un mois avant la fin de la période contractuelle considérée, en notifiant par écrit au titulaire sa décision de reconduire le marché ; la non reconduction du marché ne donnera pas lieu au versement d'indemnité.

## 1.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 6 mois à compter de la date de remise des offres.

## 1.7 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 1.8 Modification du dossier de consultation

Filieris se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications au dossier de consultation. Le candidat devra alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 1.9 Forme juridique du groupement

Aucune forme particulière de groupement n'est requise.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R2142-21 CCP.

## ARTICLE 2 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

Sans objet.

## ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULATION DES ENTREPRISES

### 3.1 Les pièces composant le dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (ATTRI1)
- L'annexe financière **(forfait + prix unitaires) / annexe 1 à l'AE**
- **Le Cadre de Réponse Technique (CRT) / annexe 2 à l'AE**
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le présent règlement de la consultation

Il est impératif que les soumissionnaires retirent l'intégralité des documents.

Le soumissionnaire remettant son offre est supposé connaitre parfaitement l'ensemble des pièces mises à sa disposition ainsi que les ajouts ou questions/réponses ayant été déposées sur la plateforme PLACE.

## ARTICLE 4 CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Tous les documents, constituant ou accompagnant l'offre, doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français. Les prix seront exprimés en euros.

Le dossier devra comprendre impérativement les documents listés ci-dessous.

## 4.1 Pièces constitutives de la candidature

**Le candidat devra choisir, afin de formaliser sa candidature, l'une des deux modalités suivantes, à l'exclusion l'une de l'autre** :

- Modalité N°1 : Fournir les documents de la candidature attendus, visés au point 4.1.1 du présent règlement de la consultation, par référence à l'article R2143-3 CCP.
- Modalité N°2 : Fournir un Document Unique de Marché Européen (DUME), dans les conditions prévues au point 4.1.2 du présent règlement de la consultation, par référence à l'article R2143-4 CCP.

### 4.1.1 Modalité N°1 de dépôt de candidature : documents de candidature attendus

#### I. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La candidature comporte les documents, suivants datant de **moins de trois mois**:

1/ Une lettre de candidature (imprimé **DC 1**, ou équivalent) disponible sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

2/ Une déclaration du candidat (imprimé **DC 2**, ou équivalent) disponible sur le site du Ministère de l'Economie à l'adresse suivante

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

pour chaque candidat qui serait signataire du marché. La dernière version de ce formulaire intègre les déclarations sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4. du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

3/ Les documents adéquats relatifs aux pouvoirs de la personne signataire des documents susmentionnés, habilitée pour engager le candidat

4/La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire

#### II. DOCUMENTS LIES AUX CAPACITES PROFESSIONNELLES, FINANCIERES ET TECHNIQUES

**Le candidat fournira les informations et documents suivants :**

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. (*Si la date de création du candidat est inférieure à 3 ans, le candidat peut prouver sa capacité financière par d'autres moyens que la production de chiffres d'affaires et notamment par une déclaration appropriée de banque).*
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste des principaux services en lien avec l'objet du présent marché, effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

**NOTE IMPORTANTE** :

a) **En cas de candidature groupée**, conformément à l'article R2143-12 CCP, les mêmes documents seront produits par chacun des cotraitants. Un courrier ou le DC1 indiquera précisément la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire.

b) **En cas de sous-traitance déjà connue** : pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents que ceux exigés pour sa propre candidature selon la procédure qu'il a retenu pour la transmission de ces propres éléments de candidatures. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou de ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s) en transmettant un formulaire DC4 complété par sous-traitant.

c) **Opérateur économique nouvellement créé** : si les informations sur les chiffres d'affaires, les effectifs ou les références ne sont pas disponibles, soit parce que l'entreprise a été récemment créée soit pour un autre motif justifié, le candidat est autorisé à prouver sa capacité professionnelle, technique et financière par tout autre document dont la CANSSM appréciera le caractère approprié eu égard à l'objet du marché.

d) En application de l'article R2143-13 CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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 le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit

e) **« Dites-le nous une fois »** : en application de l'article R2143-14 CCP, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valable. Pour ce faire, le candidat devra fournir à l'acheteur une attestation sur l'honneur indiquant la nature de documents fournis ainsi que l'objet et le numéro de la consultation antérieure.

#### 4.1.2 Modalité N°2 de dépôt de candidature : Document Unique de Marchés Européen (DUME)

En application de l'article R2143-4 CCP, la CANSSM autorise les candidats qui le souhaitent de fournir, en lieu et place des documents demandés au point 2.1.1, le Document Unique de Marché Européen (DUME), constitué conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type.

Ce document doit être complété dans son intégralité ; le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations, objet du marché. La preuve de cette aptitude et de ces capacités requises doit être impérativement apportée.

**La CANSSM dispose d'un formulaire eDUME pré-rempli pour ce marché**. **Dans l'hypothèse où une société candidate souhaite utiliser le DUME comme modalité de dépôt de sa candidature, elle devra impérativement remettre un eDUME** ; les DUME sous format papier ne sont pas acceptés.

**Le DUME doit être intégralement rédigé en français.**

Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et

la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernés et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V. En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V doit être remis pour chacun des opérateurs économiques participants.

Une FAQ relative au DUME et eDUME est disponible à l'adresse suivante :

https://ec.europa.eu/docsroom/documents/17242/attachments/1/translations/fr/renditions/native

### 4.1.3 Moyens de preuve, justifications, vérifications

Conformément aux articles R2143-5, R2143-7, R2143-8, R2143-11, R2143-12 et à l'annexe 4 (arrêté 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) du CCP, le candidat devra produire les justificatifs demandés afin de se voir attribuer le marché (sauf à ce que ces éléments aient été fournis lors de la remise de la candidature), à savoir :

- Les attestations sociales prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales
- La pièce prévue à l'article D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du code du travail, précisant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Conformément à l'article R2143-16 CCP, l'acheteur exige la traduction en français de l'ensemble des documents remis en application du présent article du Règlement de la consultation pour les candidats établis dans un pays autre que la France.

## 4.2 Pièces constitutives de l'offre

Le soumissionnaire devra impérativement fournir les éléments suivants :

1) **L'acte d'engagement** (ATTRI1) * et son annexe financière (forfait + prix unitaires) complétée
2) **Le cadre de Réponse technique** (CRT/annexe 2 à l'AE) répondant aux items des sous-critères permettant d'apprécier l'offre technique du soumissionnaire, éventuellement complété par un mémoire technique. Un sous-critère sans réponse sera noté 0
3) **Catalogue fournisseur**
4) **Un RIB.**

** Nota : lors de la remise de l'offre, ces documents peuvent être signés électroniquement ou non. Le pouvoir adjudicateur encourage la signature électronique dès la remise de l'offre.*

L'absence d'un ou plusieurs documents susmentionnés entraînera l'irrégularité de l'offre.

Conformément à l'article R.2161-4 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à l'analyse de l'offre avant l'examen de la candidature.

Conformément à l'article R2152-2 CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'autoriser tous les soumissionnaires à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que les offres ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R2152-1 CCP, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

# ARTICLE 5 MODALITES DE REMISE DES DOSSIERS

## 5.1 Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (*PLACE*)

Conformément à l'article R2132-7 du CCP, les candidats remettent obligatoirement leur proposition de façon dématérialisée, avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées en page de garde du présent RC, le seul le mode de transmission dématérialisé autorisé est via la PLACE à l'adresse suivante :
https://www.marchespublics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3073664&orgAcronyme=s7h

**Il n'est cependant pas obligatoire de signer électroniquement les documents de candidature et d'offre dès la remise des plis.**

Les candidats transmettant leurs réponses par voie électronique doivent :

- S'ils souhaitent signer leur offre dès la transmission initiale, se procurer un certificat

Électronique. L'adresse pour répondre par voie électronique est :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3073664&orgAcronyme=s7h

- S'identifier (nécessitant une inscription préalable sur la ***PLACE***).

Le mode de réponse se présente de la manière suivante :

- Tous les documents transmis doivent être compressés.

Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (*candidatures et offres*) doivent être choisis dans un format largement disponible: Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

L'attention des candidats est attirée sur les délais de transmission et de cryptage des offres dématérialisées *via* **PLACE** ; à ce titre, il est recommandé d'anticiper au mieux la procédure de remise des offres et de prévoir un délai adapté au poids des dossiers transmis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à la disposition sur la **PLACE**.

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

Par ailleurs, conformément à l'article R2151-6 du CCP, « Si **plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres**. »

En cas de difficultés de téléchargement et/ou utilisation de la plateforme pour le dépôt de l'offre, le candidat devra au préalable de contacter l'assistance mise à la disposition des entreprises. Un

service d'assistance en ligne est disponible à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise
L'assistance en ligne est joignable de 9h à 19h.
En cas de difficulté persistante, le candidat pourra envoyer un courriel au service marchés publics de Filieris à l'adresse mail suivante : service.marches@filieris.fr.

Voir article 9 du présent règlement de consultation pour plus de détail dans la procédure de dématérialisation.

### 5.2 Certificat de signature électronique (à l'attribution)

Ce certificat permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, la signature des documents se fait de manière électronique, de préférence sur la **PLACE** soit *via* l'outil de signature accessible dans le menu bandeau gauche de la PLACE, soit via celui qui apparaît au moment de la constitution de la réponse. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Chaque document pour lequel une signature est requise doit faire l'objet d'une signature électronique au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le candidat qui sera déclaré attributaire du marché et qui ne possèderait pas de certificat de signature électronique devra en faire l'acquisition afin que puisse être signé le marché.

**Néanmoins, Filieris pourra autoriser exceptionnellement la signature manuscrite originale du marché par l'attributaire du marché à l'issue de la procédure de passation**.

Cela étant dans l'hypothèse où un soumissionnaire serait placé en position d'attributaire et n'aurait pas signé les documents obligatoires, il devra renvoyer de manière dématérialisé les documents nécessaires à la notification, signés de manière électronique à l'aide d'un certificat de signature électronique (RGS ** minimum) visé à l'article 9.4 du présent règlement de la consultation.

Pour rappel, la signature d'un dossier compressé (zip par exemple) ne vaut pas signature de l'ensemble des fichiers qu'il contient. Il convient, en conséquence, de signer électroniquement et de façon individuelle les seuls documents pour lesquels une signature est requise.

**Les délais d'obtention du certificat électronique pouvant aller de quinze (15) jours à un mois, il est recommandé d'en anticiper l'acquisition.**

## ARTICLE 6 Critères de sélection des candidatures et des offres

## 6.1 Sélection des candidats

Seules les candidatures complètes et présentant les renseignements indispensables à une évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront examinées.

L'analyse des candidatures portera sur la vérification que les candidats satisfont aux conditions de participation qui sont, en application de l'article L2142-1 CCP, l'aptitude du candidat à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière ou les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

## 6.2 Critères de choix des offres

Conformément aux articles L2152-7, R2152-6 et R2152-7 du code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères pondérés suivants :

<table>
<tr><td colspan="4">CRITERE 1 : PRIX</td><td rowspan="4">60 points</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CRITERE 1</td><td>Sous-critère 1</td><td>Forfait annuel maintenance préventive</td><td>40 points</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 2</td><td>Prix main d'œuvre maintenance corrective</td><td>10 points</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 3</td><td>Prix déplacement maintenance corrective</td><td>10 points</td></tr>
<tr><td colspan="4">CRITERE : VALEUR/QUALITE TECHNIQUE</td><td rowspan="3">35 points</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CRITERE 2</td><td>Sous-critère 1</td><td>Organisation du SAV</td><td>25 points</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 3</td><td>Délais d'intervention</td><td>10 points</td></tr>
<tr><td>CRITERE 3</td><td colspan="3">Développement durable et RSE</td><td>5 points</td></tr>
</table>

## 6.3 Modalités d'analyses des offres

**CRITERE 1 : PRIX :** (60 points)

- **Sous-critère 1 : Prix forfait annuel sur 40 points**

Ce sous critère sera analysé sur la base du montant du forfait annuel pour la maintenance préventive, proposé dans l'annexe financière.

La note maximale sera attribuée à l'offre la moins-disante, les autres offres seront notées selon la formule suivante :

Note sous-critère 1 = (Montant de l'offre moins-disante / Montant de l'offre analysée) x 40

- **Sous-critère 2 : Prix main d'œuvre horaire sur 10 points**

Ce sous-critère sera noté sur la base du prix de main d'œuvre horaire indiqué dans l'annexe financière. La note maximale sera attribuée à l'offre la moins disante, les autres offres seront notées selon la formule suivante :

Note sous-critère 2 = (prix de l'offre la moins chère / prix de l'offre évaluée) X 10

- **Sous-critère 3 : Prix déplacement sur 10 points**

Ce sous-critère sera noté sur la base du prix de déplacement indiqué dans l'annexe financière.
La note maximale sera attribuée à l'offre la moins disante, les autres offres seront notées selon la formule suivante :

Note sous-critère 3 = (prix de l'offre la moins chère / prix de l'offre évaluée) X 10

**CRITERE 2 : VALEUR TECHNIQUE :** (35 points)

La valeur technique sera analysée et notée à partir des réponses apportées par le soumissionnaire dans le cadre de réponse technique (CRT).

La note finale sur le critère technique sera obtenue en additionnant les notes obtenues dans les différents sous-critères du cadre de réponse technique.

**CRITERE 3 : DEVELOPPEMENT DURABLE :** (5 points)

Ce critère sera noté sur la base des réponses apportées par le soumissionnaire dans le cadre de réponse technique (CRT).

### 6.4 Négociation

**A l'issue de l'analyse préliminaire des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'entreprendre une négociation avec tous les candidats.**

Ces négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits, électroniques (fax, courrier électroniques) ou d'entretiens oraux.

A cet effet, les candidats sont invités à préciser, dans le cadre de leur offre, une adresse mail valide à laquelle ils pourront, le cas échéant, être sollicités dans le cadre de la négociation.

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager plusieurs phases de négociations avec les candidats. Dans ce cas, chaque phase peut donner lieu à la remise d'une nouvelle offre.

Le dépôt d'une offre après négociation réinitialise le délai de validité des offres.

Si le candidat ne répond pas à la proposition de négociation de la CANSSM ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé à l'issue de ces négociations, la CANSSM considère que le candidat maintient sa proposition précédente.

Conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve néanmoins la possibilité d'attribuer le marché public sans négociation, sur la base des offres initiales.

## 6.5 Le classement des offres

La somme des points de chaque critère détermine le nombre total de point attribués à chaque candidat, lesquels feront l'objet d'un classement. Le candidat obtenant le plus de points et ayant à ce titre proposé l'offre économiquement la plus avantageuse sera provisoirement retenue.

En cas d'égalité de points, la note attribuée à chaque candidat sur le critère le plus prépondérant départagera les candidats concernés.

# ARTICLE 7 ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

## 7.1 Documents à remettre avant attribution

L'offre la mieux classée sera retenue, le cas échéant à titre provisoire, en attendant que le soumissionnaire retenu produise, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus à l'article R2144-1 à R2144-4, et le cas échéant, R2144-7 CCP. Le soumissionnaire retenu signe l'acte d'engagement d'attribution du marché, ses annexes et tout autre document dont la signature est requise, dans les conditions visées à l'article 5.2. Le soumissionnaire retenu devra fournir les certificats sociaux et fiscaux de l'année en cours exigés en vertu de l'article R2143-7 et de l'annexe 4 du CCP, ainsi que les pièces mentionnées à l'article R2143-8 CCP, relative aux pièces prévues par le code du travail, ainsi que l'attestation d'assurance.

En cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et R2143-6 à R2143-9 CCP ou en cas de refus de produire ces pièces, le marché ne peut être attribué au candidat.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur au soumissionnaire retenu pour remettre ces documents sera de 7 jours à compter de la date de transmission de l'information à celui-ci.

Pour des raisons pratiques, il est vivement conseillé aux candidats de fournir dès la remise de leur offre les documents mentionnés ci-dessus.

## 7.2 Mise au point du marché (facultative)

Conformément à l'article R2152-13 CCP, il est possible, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du marché public avant sa signature.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet ou pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

## 7.3 Notification du marché

L**a signature et la notification du marché auront lieu** :

- soit **sous forme dématérialisée** (choix **par défaut**) : signature électronique du pouvoir adjudicateur et notification via la plateforme de dématérialisation
- soit sous format papier (par exception) : signature manuscrite du pouvoir adjudicateur et notification par voie recommandée avec accusé de réception. Dans cette hypothèse, une « rematérialisation » sous format papier de l'offre du titulaire sera expressément sollicitée.

# ARTICLE 8 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements qui leur sembleraient nécessaires, les opérateurs économiques doivent adresser une demande par le biais exclusif de la plateforme de dématérialisation des échanges, sur le site Internet suivant :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3073664&orgAcronyme=s7h

L'accès à la rubrique « questions/réponses » de la présente consultation nécessite une inscription préalable sur ce site.

**Aucune question par courrier, par télécopie, par téléphone ou par messagerie autre que via la plateforme de dématérialisation ne sera prise en compte. A cet effet, les candidats devront enregistrer sur la plateforme une adresse mail valide. Cette dernière sera utilisée pour toutes les communications après le dépôt de l'offre (demande de précision, notification etc.)**

La date limite de dépôt des questions par les opérateurs économiques **est indiqué en page de garde du présent RC.**

Date limite de réponse de la CANSSM : **6 jours avant la date de remise des offres**

# ARTICLE 9 PROCEDURE DE DEMATERIALISATION

La procédure de dématérialisation permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique à l'adresse suivante :

Insérer lien de la consultation

L'avis d'appel public à concurrence sera consultable sur le site du B.O.A.M.P

Seules les informations contenues dans les avis des journaux officiels font foi.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toutes les pièces du dossier sont téléchargées sur le site.

## 9.1 Généralités

L'acheteur est soumis aux dispositions du code de la commande publique, notamment ses articles L2132-2, R2132-1 à R2132-14 CCP et ses annexes 6, 7, 8 et 12 :

- Annexe 6 : Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde
- Annexe 7 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs
- Annexe 8 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique
- Annexe 12 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique

Il est rappelé que les candidats ne supportent aucun frais autre que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention de la signature électronique.

## 9.2 Modalités de dépôt sous forme dématérialisée

Comme rappelé à l'article 3.1 du présent Règlement de consultation, le pouvoir adjudicateur impose la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Les candidatures et les offres seront communiquées par voie électronique par le soumissionnaire à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3073664&orgAcronyme=s7h

L'offre dématérialisée doit parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'empreinte de dépôt serait délivrée après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas prises en compte.

Le seul référentiel de temps valable pour la fin de la période de consultation est l'heure indiquée sur la plateforme informatique de dématérialisation.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

## 9.3 Copie de sauvegarde

Les dispositions relatives à la copie de sauvegarde sont régies par l'article R2132-11 CCP et l'article 2 de l'annexe 6 (Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde) du CCP.

Parallèlement au dépôt de leur pli par voie électronique, les candidats peuvent faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde transmise par mail et comportant obligatoirement la mention "copie de sauvegarde" à l'adresse « service.marches@filieris.fr (décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique).

Les candidats peuvent également faire parvenir au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support physique électronique (supports acceptés : CD-Rom, DVD-Rom, clé USB). La copie peut être transmise par voie postale en recommandé avec accusé de réception, ou déposée physiquement contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessous.

Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » et l'identification de la consultation concernée, et parvenir dans les délais prévus pour la remise des candidatures ou des offres.

**Caisse Autonome Nationale de la Sécurité Sociale dans les Mines**

**Direction Nationale des Achats et des Affaires Juridiques**

**Service des marchés**

**77, avenue de Ségur,**

**75714 Paris cedex 15**

**Heures d'ouverture : 09h00/12h00 - 14h00/17h00**

## 9.4 La signature électronique et les certificats

Les dispositions relatives à la signature électronique sont régies par l'article R2182-3 et l'annexe 12 du CCP (arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

Dans le cadre d'une remise de l'offre par voie électronique, les documents constitutifs de la candidature et de l'offre devront être signés électroniquement par le soumissionnaire avant notification conformément aux articles et textes susmentionnés et aux articles 1316 et 1316-1 à 1316-4 du code civil.

La signature individuelle de chaque document par le représentant qualifié du soumissionnaire n'exclut pas la signature de l'enveloppe comprenant les documents relatifs à la candidature et à l'offre par un représentant du soumissionnaire.

## 9.5 Pré requis techniques

Pour déposer des dossiers dématérialisés les candidats doivent disposer :

- d'une connexion Internet
- d'un logiciel antivirus dont les définitions sont à jour
- d'Internet explorer 5.5 minimum
- d'une adresse électronique
- d'outils permettant de créer des documents sous format « .zip». Les candidats ne pouvant utiliser ce type de format ont à leur disposition sur la plate-forme de dématérialisation un outil gratuit.
- d'outils permettant de convertir des documents sous format « .PDF». Les candidats ne pouvant utiliser ce type de formats ont à leur disposition sur la plate-forme de dématérialisation un outil gratuit.

Pour être attributaire d'un marché, les candidats doivent en plus disposer :

- d'un dispositif de signature
- d'un certificat électronique

## 9.6 Dénomination et contenu de l'enveloppe

L'enveloppe unique sera présentée sous la forme d'un fichier au format zip et contiendra les justifications à produire par le candidat ainsi que les pièces constitutives de l'offre conformément à l'article 4 du règlement de la consultation.

Pour constituer l'enveloppe unique, créer un fichier .ZIP nommé :

***marché_candidat***_candidature-offre.zip

avec :

***marché*** = référence du marché = **MA 26 NO 0016**

***candidat*** = nom du candidat

et contenant l'ensemble des pièces énoncées à l'article 4 du règlement de la consultation, dont celles signées.

Les pièces dûment complétées, converties au format PDF, seront nommées :

***marché_candidat_désignation.pdf***

***avec :***

***marché*** = référence du marché = **MA 26 NO 0016**

***candidat = nom du candidat***

***désignation = désignation significative et suffisamment explicite du contenu de la pièce***

Exemple : DC1, DC2, attestation, AE pour acte d'engagement, DE pour devis estimatif, mémoire, BP pour bordereau des prix, …

Si nécessaire, pour faciliter la lecture des pièces, le soumissionnaire pourra proposer un glossaire des désignations constitutives de son dossier électronique.

Les pièces devant être signées, le seront avec un outil de signature conforme à l'article 5.2 de la présente note, en prenant soin d'inclure le corps du document dans l'empreinte de signature.

L'enveloppe unique devra être signée conformément à l'article 9.4 du présent règlement de consultation avant d'être déposée sur la plate-forme informatique de dématérialisation.

### 9.7 Recommandations

Pour faciliter et assurer l'efficacité de la dématérialisation de consultation, il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »,
- sauf indications contraires portées dans le CCAP, les documents doivent être retournés sous les mêmes formats numériques et mêmes versions logicielles que ceux qui ont été téléchargés,
- pour les enveloppes dont le poids de fichiers est important, prévoir un délai nécessaire pour la transmission électronique.
- dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe relative à la candidature et à l'offre des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, ils doivent les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement à l'antivirus.

Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

## ARTICLE 10 PROCEDURE DE RECOURS

La juridiction territorialement compétente est :

Tribunal Judiciaire de Paris
Parvis du Tribunal de Paris
29-45 avenue de la Porte de Clichy
75 859 Paris Cedex 17
Adresse internet :
https://www.tribunal-de-paris.justice.fr/75

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Judiciaire de Paris
Parvis du Tribunal de Paris
29-45 avenue de la Porte de Clichy
75 859 Paris Cedex 17
Adresse internet :
https://www.tribunal-de-paris.justice.fr/75