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

**N° DE MARCHE : MA26ES0022**

**OBJET DU MARCHE :**

**Mission de maîtrise d'œuvre pour la création de deux cabinets médicaux et d'un studio de garde dans le centre de santé de Wittenheim**

**REMISE DES OFFRES**

**PAR VOIE DEMATERIALISEE EXCLUSIVEMENT**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 9/11/2026 à 12h00**

**DATE LIMITE DE LA VISITE OBLIGATOIRE : 29/10/2026 à 15h30**

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES QUESTIONS : 30/10/2026 à 15h30**

*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 caractéristiques du marché ..... 4
1.1 Objet du marché ..... 4
1.2 Allotissement et estimation ..... 4
1.3 Visites des locaux OBLIGATOIRE ..... 4
1.4 Classification CPV ..... 5
1.5 Procédure utilisée et forme du marché ..... 5
1.6 Durée du marché ..... 6
1.7 Délai de validité des offres ..... 6
1.8 Variantes : interdites ..... 6
1.9 Modification du détail du dossier de consultation ..... 6
1.10 Demande de dossier de consultation ..... 6
1.11 Forme juridique du groupement ..... 7
ARTICLE 2 Contenu du dossier à remettre par les candidats ..... 7
2.1 Pièces constitutives de la candidature ..... 7
2.2 Pièces constitutives de l'offre ..... 10
ARTICLE 3 Modalités de remise des dossiers ..... 11
3.1 Transmission du pli par voie électronique sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (*PLACE*) ..... 11
3.1 Certificat de signature électronique (à l'attribution) ..... 12
ARTICLE 4 Critères de sélection des candidatures et des offres ..... 13
4.1 Sélection des candidats ..... 13
4.2 Critères d'attribution des offres ..... 13
ARTICLE 5 Négociations ..... 15
ARTICLE 6 Attribution et notification ..... 15
6.1 Documents à remettre avant attribution ..... 15
6.2 Mise au point du marché (facultative) ..... 16
6.3 Notification du marché ..... 16
ARTICLE 7 Renseignements complémentaires ..... 16
ARTICLE 8 Procédure de dématérialisation ..... 16
8.1 Généralités ..... 17
8.2 Modalités de dépôt sous forme dématérialisée ..... 17
8.3 Copie de sauvegarde ..... 18
8.4 La signature électronique et les certificats ..... 19
8.5 Pré requis techniques ..... 19

8.6 Dénomination et contenu de l'enveloppe.....20
8.7 Recommandations.....20
ARTICLE 9 PROCEDURE DE RECOURS.....21

# ARTICLE 1 Objet et caractéristiques du marché

## 1.1 Objet du marché

Le marché a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre pour la création de deux cabinets médicaux et d'un studio de garde dans le centre de santé de Wittenheim.

La description des prestations à fournir et leurs spécifications techniques figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes, applicables au présent marché.

**Les travaux se dérouleront en site occupé.**

Lieux d'exécution des travaux :
Angle du Rhin/26 rue du Maréchal de Lattre de Tassigny
68270 Wittenheim

## 1.2 Allotissement et estimation

La présente consultation n'est pas allotie car il s'agit d'une mission globale qui ne permet pas de déterminer des prestations distinctes. Le présent marché de maîtrise d'œuvre est estimé à 38 750 € HT.

**Le montant de l'enveloppe prévisionnelle affectée aux travaux est de 287 030 € HT.**

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 ce montant.

## 1.3 Visite obligatoire

Dans le cadre de la consultation, une visite OBLIGATOIRE des locaux est prévue. Un registre des visites sera tenu par le pouvoir adjudicateur ; ce registre devra être signé par chaque société en fin de visite. Par conséquent, aucune attestation de visite ne sera à fournir dans le dossier de consultation.

Les candidats sont invités, dans la limite des éléments que la CANSSM peut leur apporter, à prendre connaissance des éléments qui par nature ne peuvent être intégralement illustrés dans le présent dossier mais dont la prise en compte est nécessaire à la rédaction de l'offre (accès, configuration des locaux, surfaces, matériel mis à disposition à l'intérieur du bâtiment).

Les candidats devront obligatoirement effectuer la visite du site afin d'évaluer leurs prestations.

Pour toute demande de visite, le rendez-vous est à solliciter auprès de M. CABOCEL au 06.60.80.37.18 ou Mme MULLER au 06 40 95 13 83.

Les candidats doivent effectuer la visite obligatoire, au plus tard **le 29 octobre 2026 – 15h30**.

Aucune question ne sera admise lors de la visite du site. Les questions devront être posées conformément à la procédure décrite dans l'article 7 du présent règlement de consultation.

Un soumissionnaire qui est en mesure de justifier, par tout moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses sites, peut être dispensé par l'acheteur de cette visite obligatoire sans que son offre soit considérée comme irrégulière.

## 1.4 Classification CPV

| Code CPV | Intitulé |
|---|---|
| 71221000-2 | Services d'architecte pour les bâtiments |
| 71300000 | Services d'ingénierie |

## 1.5 Procédure utilisée et forme du marché

**La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée**, en application des dispositions des articles L2123-1.1°, R2123-1.1° et R2123-2 à R2123-7 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 règlementation des marchés publics des organismes de sécurité sociale.

Il s'agit d'un marché à prix forfaitaire.

Le présent marché est un marché public à tranches au sens des articles R2113-4 à R2113-6 du Code de La Commande Publique, comprenant une tranche ferme et une tranche optionnelle :

- Tranche ferme : Missions DIAG + APS + APD
- Tranche optionnelle : Missions PRO/DCE+ ACT + EXE+ DET AOR+ OPC

Les modalités d'affermissement de la tranche optionnelle sont précisées à l'article 1.4 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

## 1.6 Durée du marché/Délais d'exécution

La durée du marché débute à sa notification et se termine à la fin du délai de garantie de parfait achèvement.

Le délai d'exécution de la mission de maîtrise d'œuvre est fixé à 12 mois (hors délai de validation du Maître d'ouvrage)

Le délai d'exécution de la tranche ferme court à compter de la date de notification du marché.

Le planning de réalisation de la mission de maîtrise d'œuvre pour les deux tranches du marché est fixé comme suit :

- Tranche ferme : (DIAG – APS – APD) - **3 mois**
- Tranche optionnelle : (PRO – ACT – EXE – DET – AOR + mission complémentaires) - **9 mois**

## 1.7 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.

## 1.8 Variantes : interdites

Les variantes libres à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.
Si une ou plusieurs variantes sont présentées, ces dernières ne seront pas prises en compte ; seule l'offre de base sera analysée.

## 1.9 Modification du détail du dossier de consultation

La CANSSM se réserve le droit d'apporter, au plus tard **7 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail 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.

## 1.10 Demande de dossier de consultation

Le dossier de consultation sera exclusivement téléchargeable sur le profil acheteur / plateforme de dématérialisation PLACE, à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3078259&orgAcronyme=s7h

### 1.11 Forme juridique du groupement

Pour assurer la bonne exécution du marché, eu égard à la nature spécifique de la mission de maîtrise d'œuvre confiée, des responsabilités associées et compte tenu de l'importance que revêt ce type de services, conformément à l'article R2142-22.2 du Code de la Commande Publique, si le titulaire a présenté son offre sous forme de groupement conjoint d'opérateurs économiques, il devra se transformer en groupement conjoint avec mandataire solidaire après attribution du marché.

En application de l'article R2142-21 du CCP, l'un des opérateurs économiques membres du groupement sera désigné dans son offre comme mandataire.

Conformément à l'article R2142-21 du CCP, 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

Conformément à l'article R2142-26 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

## ARTICLE 2 Contenu du dossier à 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 les documents listés ci-dessous.

### 2.1 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 2.1.1 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 2.1.2 du présent règlement de la consultation, par référence à l'article R2143-4 CCP.

#### 2.1.1 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. 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 effectués (notamment en sites occupés, et/ou établissements hospitaliers) au cours des trois 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 ;
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché.
- Compétences requises : Architecte – fluides – structures

**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.

### 2.1.2 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

### 2.1.3 Moyens de preuve, justifications, vérifications

Conformément à 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.

### 2.1.4 Complétion/régularisation du dossier de candidature

En vertu de l'article R2144-2 CCP, *« 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. »*

Les demandes de compléments aux dossiers de candidature constituent une simple faculté de l'acheteur et non un droit pour les candidats.

## 2.2 Pièces constitutives de l'offre

Le soumissionnaire devra impérativement fournir les éléments suivants :

1) L'acte d'engagement (ATTRI1) *
2) La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF/Annexe 1 à l'acte d'engagement) intégralement complétée
3) Le cadre de Réponse Technique (CRT/Annexe 2 de l'AE) intégralement complété et éventuellement accompagné d'un mémoire technique complémentaire.
4) Planning prévisionnel de la mission
5) Un RIB

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

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

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 3 Modalités de remise des dossiers

## 3.1 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.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3078259&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=3078259&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 8 du présent règlement de consultation pour plus de détail dans la procédure de dématérialisation.

### 3.1 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 4 Critères de sélection des candidatures et des offres

## 4.1 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.

## 4.2 Critères d'attribution 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="2">55 points</td></tr>
<tr><td>CRITERE 1</td><td colspan="3">Montant forfait de rémunération provisoire</td></tr>
<tr><td colspan="4">CRITERE : VALEUR/QUALITE TECHNIQUE</td><td rowspan="4">40 points</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CRITERE 2</td><td>Sous-critère 1</td><td>Compétence et moyens alloués à l’opération ( CV, formation, ancienneté, compris suppléance)</td><td>15 points</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 2</td><td>Compréhension du programme et des différents enjeux</td><td>10 points</td></tr>
<tr><td>Sous-critère 3</td><td>Délais</td><td>15 points</td></tr>
<tr><td>CRITERE 3</td><td colspan="3">Actions en faveur du Développement durable</td><td>5 points</td></tr>
</table>

## Modalités d’analyse des offres

### Critère 1 prix – 55 points

Ce critère sera noté sur la base du montant total HT du forfait de rémunération provisoire renseigné à l’annexe 1 de l’AE (DPGF).

L’offre la moins disante obtiendra la note pondérée maximale, soit 60/60

Les autres offres sont notées, selon la formule suivante :

$$\textbf{NOTE SUR 55} = \frac{\textbf{Montant offre la moins disante}}{\textbf{Montant offre à noter}} \times \textbf{55}$$

### Critère 2 : valeur technique de l’offre – 40 points

La valeur technique de l’offre sera notée à partir des réponses apportées par le soumissionnaire aux différents sous-critères ci-dessus et repris dans le cadre de réponse technique (CRT/Annexe 2 à l’AE), éventuellement complété par un mémoire technique.

La note finale du critère « valeur technique » sera obtenue en additionnant les notes obtenues dans les différents sous-critères énoncés ci-dessus.

### Critère 3 : Actions en faveur du développement durable – 5 points

Ce critère sera noté sur la base des éléments fournis par le candidat dans le cadre de réponse technique (CRT).

# ARTICLE 5 Négociations

**A l'issue de l'analyse préliminaire des offres, l'acheteur se réserve la possibilité d'entreprendra 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.

# ARTICLE 6 Attribution et notification

## 6.1 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 du marché, ses annexes et tout autre document dont la signature aura été requise, dans les conditions visées à l'article 6.2. 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. Le titulaire devra également fournir l'attestation d'assurance couvrant la garantie décennale.

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.

### 6.2 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.

### 6.3 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 PLACE
- 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 7 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=3078259&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.**

## ARTICLE 8 Procédure de dématérialisation

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 :

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3078259&orgAcronyme=s7h

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 de dématérialisation PLACE.

## 8.1 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.

## 8.2 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=3078259&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.

### 8.3 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 sur support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB exclusivement) ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention "copie de sauvegarde".

**SUPPORT DE LA COPIE DE SAUVEGARDE** :

L'enveloppe contenant la copie de sauvegarde peut :

- *soit être remise contre récépissé à l'adresse suivante ;*

**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**

- *soit être expédié à la même adresse ;*

Les candidats devront faire figurer sur l'enveloppe la mention suivante :

**« Consultation n° MA 26 ES 0022**

**Mission de Maîtrise d'œuvre pour la création de deux cabinets médicaux et d'un studio de garde dans le centre de santé de Wittenheim**

**NOM DE LA SOCIETE - COPIE DE SAUVEGARDE**

**NE PAS OUVRIR »**

Si une copie de sauvegarde est envoyée par voie postale, le candidat devra faire en sorte qu'elle parvienne à destination avant la date et l'heure limites suivantes : 30/10/2026 – 12H00.

Les copies de sauvegarde qui seront reçues après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ou non cachetées ne seront pas retenues

Les copies de sauvegarde ne sont ouvertes que dans les cas limitativement énumérés à l'article 2.II de l'annexe 6 du CCP.

## 8.4 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.

## 8.5 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

## 8.6 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 3 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 ES 0022**

***candidat*** = nom du candidat

et contenant l’ensemble des pièces énoncées à l'article 2 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 ES  0022**

***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 7.3 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 8.3 du présent règlement de consultation avant d’être déposée sur la plate-forme informatique de dématérialisation.

## 8.7 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 9 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