MISSION DE COORDINATION EN MATIERE DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS POUR L'OPERATION DE REHABILITATION DU BATIMENT DU SIEGE DE LA CPAM DE LOT-ET-GARONNE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHE CPAM47 2026-08

PROCEDURE ADAPTEE

Date limite de réception des plis : le 17/11/2026 à 13h

Date limite pour poser des questions : le 10/11/2026 à 13h

POUVOIR ADJUDICATEUR/MAITRE DE L'OUVRAGE

CPAM DE LOT ET GARONNE

2 rue Diderot
47914 AGEN CEDEX 9

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

M le Directeur de la CPAM de Lot et Garonne
Monsieur Olivier FILIOL

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

1.1 Objet du marché

Conformément aux dispositions de la loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application, le présent marché, de prestations intellectuelles, porte sur l'attribution d'une mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs (S.P.S.) pour les phases de conception et de réalisation, relative à l'opération de bâtiment de catégorie **1**au sens de l'article R.4532-1 du Code du travail.

Il concerne : la réhabilitation du siège de la CPAM du Lot-et-Garonne à Agen.

A titre indicatif, on peut prévoir que la phase conception commencera vers le mois de Janvier 2027.

1.2 Décomposition du marché

La mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs, objet de la présente consultation, constitue un marché unique et n'est pas alloti conformément à l'article L 2113-10 du code de la commande publique. En effet, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

1.3 Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixés dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée en procédure adaptée, conformément aux dispositions de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale renvoyant aux articles L2123-1, R2123-1 et suivants du code de la commande publique .

2.2 Délai de validité des offres

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

2.3 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 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 élever aucune réclamation à ce sujet.

2.4 Visite du site facultative

Les candidats sont invités à prendre connaissance des lieux concernés par l'exécution des prestations afin d'apprécier les contraintes d'accès, d'intervention, de sécurité, de coactivité et, plus généralement, les conditions d'exécution du marché.

La visite est **facultative**. Elle a pour seul objectif de permettre aux candidats de mieux préparer leur offre. Elle ne constitue ni une condition de participation à la procédure, ni une exigence préalable au dépôt d'une candidature ou d'une offre.

Les candidats souhaitant effectuer une visite peuvent en faire la demande auprès de :
Sylvie Puimaly, Coordinatrice projets Immobilier et Transition écologique
Courriel : sylvie.puimaly@assurance-maladie.fr et en copie marches.cpam-agen@assurance-maladie.fr
Téléphone : 07.60.57.23.41

Les visites collectives auront lieu aux dates et horaires suivants :
- **Mercredi 28 octobre 2026, à 14h**
Ou
- Mercredi 4 novembre 2026, à 10h
- Point de RDV : Parvis de l'accueil, 2 rue Diderot 47000 AGEN

La demande de visite devra être adressée au plus tard le **lundi 26 octobre 2026 à 13h**, en précisant le nom de l'entreprise, les noms des personnes présentes et leurs coordonnées.
Aucune visite ne pourra être organisée en dehors des modalités ci-dessus, sauf décision contraire de l'acheteur communiquée à l'ensemble des candidats concernés.

À l'issue de la visite, une attestation pourra être remise aux participants, le cas échéant. Cette attestation est destinée à constater la participation à la visite ; elle n'a pas à être jointe à l'offre.
L'absence de visite, l'absence d'attestation ou la non-production de celle-ci ne peut entraîner le rejet de la candidature ou de l'offre.

La visite est organisée dans des conditions permettant de préserver l'égalité de traitement des candidats. Les informations communiquées oralement pendant la visite qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la préparation des offres seront, si nécessaire, portées à la connaissance de l'ensemble des candidats par le profil d'acheteur.
Les questions relatives au marché devront être transmises par écrit selon les modalités prévues dans le règlement de la consultation. Les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats dans les conditions prévues par ce règlement de consultation.

Les candidats qui choisissent de ne pas visiter les lieux établissent leur offre à partir des pièces du dossier de consultation et des informations communiquées par l'acheteur. Ils demeurent responsables de l'évaluation des moyens et contraintes nécessaires à l'exécution du marché, dans les limites des informations mises à leur disposition.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le dossier de Consultation des Entreprises contient les pièces suivantes :
Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents et informations préparées par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché.

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :
- Un modèle d'acte d'engagement (AE) ;
- Les cadres de décomposition ;
- Le cahier des clauses particulières ;
- Le programme fonctionnel et technique des travaux ;
- Le diagnostic Recherche Amiante avant Travaux

- Les plans du bâtiment
- Le présent règlement de la consultation ;

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidats devront télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est :
https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale…), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CPAM, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- ✓ Adobe ® Acrobat ® (.pdf)
- ✓ Word (.doc) ; Excel (.xls)
- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la CPAM. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CPAM est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de la CPAM.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.
Cette obligation porte également sur tous les documents de présentation associés et les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage.

Conformément aux dispositions de l'article R 2132-7 du code de la commande publique, la candidature et l'offre seront transmises obligatoirement par voie électronique.

4.1 – Dépôt d'une candidature classique

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (**dernière version mise à jour** téléchargeable à partir du lien http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dument rempli et daté.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (**dernière version mise à jour** téléchargeable à partir du lien http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dument rempli et daté et comportant les informations ci-dessous demandées.

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

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

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

4.3 – Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire,
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat,
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, 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,
- 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 au cours des **trois dernières années**, indiquant le **montant, la date et le destinataire public ou privé**.
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;
- Certificats de qualifications professionnelles ou preuve de la capacité du candidat par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de services attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat

Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

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

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

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

A compter du 1er novembre 2021 le K-Bis ne sera plus exigé auprès des candidats, ils devront à la place transmettre leur numéro unique d'identification, le Siren, grâce auquel l'organisme pourra recueillir lui-même les informations nécessaires.
L'acheteur devra se connecter sur le site https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/.

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

4.4 – Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Conformément aux dispositions des articles R 2143-13 et R 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

4.5 – Offre

Le candidat devra fournir :

- Un projet **d'acte d'engagement,** cadre ci-joint à compléter, faisant apparaître la décomposition du prix forfaitaire par phases
- Mémoire méthodologique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du marché faisant apparaître notamment le temps d'intervention proposé pour réaliser chacun des éléments de mission décrits au CCP, les modalités d'intervention, les outils informatiques utilisés, l'organigramme fonctionnel de l'équipe affectée à l'opération (avec suppléant), la répartition des tâches pour les différentes phases, les curriculum vitae des personnes affectées à la mission, ainsi que la démarche RSO / Transition Ecologique mise en œuvre pour la mission objet du contrat, notamment en décrivant les mesures de limitation de gaz à effet de serre applicable aux personnes affectées à la réalisation de la mission (type de transports privilégiés, …).

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Dans le cas d'une transmission obligatoirement et exclusivement par voie électronique, le dossier constitué de l'ensemble des éléments est substitué par l'envoi de fichiers

informatisés reprenant les mêmes éléments que ceux énumérés à l'article 4.1 du présent Règlement de Consultation.

Les plis des candidats seront remis **exclusivement** sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM : https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.

Tout dépôt sur une plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre est nul est non avenu

Afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, conformément aux dispositions l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsqu'un pli a été transmis par voie électronique, mais n'est pas parvenue à la CPAM dans le délai imparti, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des plis.

Avertissements

- ✓ Tous les fichiers seront traités préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.

✓ Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la CPAM

ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

6.1 Sélection des candidatures

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

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous ; ce délai ne saurait être supérieur à 10 jours.
Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas des capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, ne verront pas leur offre analysée.

6.2 Jugement des offres

Le choix du coordinateur SPS sera effectué en tenant compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Valeur technique : 60 % appréciée à partir du mémoire méthodologique

- Sous critère 1 : Compétences et CV du chargé d'affaire référent et des membres de l'équipe affectée à l'exécution des prestations – 20%
- Sous – critère 2 : Dispositions organisationnelles proposées pour l'exécution de chacun des éléments de mission du marché – 15%
- Sous – critère 3 : Justification des temps d'intervention de chacune des phases de missions -20%

- Sous – critère 4 : Démarche RSO Transition Ecologique Limitation d'émission de gaz à effet de serre – 5%

Prix des prestations : 40 % (forfait pour l'ensemble des phases de la mission)

La formule retenue pour la notation de ce critère est la suivante :

(Montant total le plus bas proposé / Montant total de l'offre considérée) x 40

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.
Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

ARTICLE 7 - NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les **trois candidats** ayant présenté les meilleures offres sur le montant et/ou les modalités techniques de leur offre.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, le pouvoir adjudicateur peut décider de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires concernés.

De même, la CPAM 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 L 2152-2 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 L 2152-3 du code précité, 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

Les négociations auront lieu soit par écrit (courrier ou mail), soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la CPAM d'Agen
Un courrier/mail précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur :

- ✓ Le prix des prestations
- ✓ La valeur technique

Toute proposition complémentaire ou modificative de l'offre de base devra être transmise soit par courriel ou courrier au pouvoir adjudicateur et ce, dans le délai fixé par l'écrit invitant le candidat à améliorer son offre.
Dans le cas où le montant total de l'offre serait modifié, la nouvelle proposition devra inclure un nouvel acte d'engagement.

Chaque candidat est libre de se retirer de la négociation à tout moment. Il est tenu toutefois d'informer le pouvoir adjudicateur.

A l'achèvement de la négociation, l'ensemble des offres modifiées ou non, sera présenté au pouvoir adjudicateur 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 du marché.

Conformément à l'article R 2123-5 du code de la commande publique, même si la négociation est prévue, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

La CPAM se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général. En cas d'absence de candidature ou d'offre déposée dans les délais prescrits, le pouvoir adjudicateur, en application des dispositions de l'article 30-I-2° du décret précité, se réserve la possibilité de négocier sans publicité préalable et sans mise en concurrence avec un ou plusieurs opérateur(s) économique(s).

ARTICLE 8 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

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

Par application des articles R2143-6 à R2143-12 du code de la commande publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 8 jours à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur :

- **Un état annuel des certificats reçus** (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale* ou **Cerfa** n°**3666**.

- **Une attestation de fourniture de déclarations sociales** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois *(ou NOTI1).*

- **Lorsqu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée**, l'un des documents suivants mentionné à l'article D8222-5 du code du travail *(ou NOTI1*) :

  ✓ Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce **ou**

  ✓ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM **ou**

  ✓ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse

complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente **ou**

✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

- **Dans le cas où** il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article *D8222-5 du code du travail*).

- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

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

En ce cas le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-12 du code de la commande publique.

ARTICLE 9 – COMPLEMENTS APPORTES AUX OFFRES ET MODIFICATIONS DES OFFRES

Les candidats pourront compléter ou modifier la teneur de leur offre jusqu'à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception de l'acte telles que décrites *supra*.

Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l'offre initialement remise.

En cas de modification de l'offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement.

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires pourront faire parvenir leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM en suivant la procédure suivante :

- ✓ Connectez-vous sur le site : https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise
- ✓ Identifiez-vous sur le site
- ✓ Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- ✓ Cliquez sur l'icône « questions / réponses ».

- ✓ Posez vos questions.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats devront faire parvenir leur demande au moins 6 jours avant la date limite de remise des plis.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats.

ARTICLE 11 – VOIES DE RECOURS

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

Tribunal Judiciaire de Bordeaux
180 rue Lecocq
33 300 BORDEAUX
Courrier électronique : pole.social.tj-bordeaux@justice.fr
Téléphone : 05 56 79 79 79

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

ANNEXE – TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Les candidatures et offres électroniques peuvent être déposées sur le site internet précité avant la date et heure limite de dépôt des offres fixées au présent règlement.

Les dossiers qui parviendront après le délai fixé par le présent règlement ne seront pas examinés.

Tout dépôt sur un autre site ou sur adresse électronique est nul et non avenu.
La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat doit désigner la personne habilitée afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

Ils doivent déposer les fichiers dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse consacrée à cette consultation sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM et qui ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

Afin d'optimiser la transmission électronique des offres sur le profil d'acheteur de la CPAM, il est suggéré aux candidats :

- de ne pas attendre la date limite de remise des offres pour effectuer le dépôt de leur offre,
- d'envoyer, par précaution, une copie de sauvegarde de leur offre, dans les conditions définies ci-après.

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se réfèreront au Manuel Entreprises mis à disposition sur la plateforme https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, du pli transmis par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à la CPAM une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier. Si elle est transmise sur support physique électronique, les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature électronique (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Cette copie, est transmise sous pli scellé et par voie postale et comporte obligatoirement la mention : « **copie de sauvegarde** ».

Elle est transmise à l'adresse suivante :
CPAM DE LOT ET GARONNE HD
Service Moyens Généraux
TSA 99 998
47909 AGEN CEDEX 9

Ou par dépôt à la CPAM de Lot et Garonne, du lundi au vendredi de 9h30 à 16h00. Le pli devra comporter les mentions suivantes : « **Marché CPAM47 2026-07 Mission de Contrôle Technique – copie de sauvegarde** »

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à la CPAM dans le délai prescrit pour le dépôt des offres et dans les deux cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Assistance du dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

Les pré requis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur ledit site, dans l'onglet « Aide », sur la page d'accueil.

Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.

A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Société_candidature_NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Societe_offre_NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique.
Dans ces exemples, "Société" = nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" = nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" = une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue

ANNEXE – SIGNATURE ELECTRONIQUE

Conformément à la directive européenne 199/93CE, au décret n°2001-271 du 30 mars 2001 et aux articles 1316 et 1316-4 du Code civil, lorsque leur signature est requise, les documents constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat, transmis par voie électronique sont signés électroniquement, selon les modalités prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique le candidat doit respecter les conditions relatives :
1) au certificat de signature du signataire,
2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Pour les certificats de signature émis à compter du 01 octobre 2018

1er cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement (UE) n°910/2014 du parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur « eIDAS »

2ème cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS »

Pour les certificats de signature émis avant le 01 octobre 2018

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.
Par conséquence, les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 01 octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité. Lesdits certificats doivent respecter les exigences ci-dessous

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl

- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf
Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance
Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé, **l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique ») du règlement européen n° 910/2014 du Parlement européen et du conseil du 23 juillet 2014** sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE (https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910)

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…)

- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

A défaut de signature électronique valide sur les documents constitutifs de l'offre dont la signature est requise, l'offre du candidat sera rejetée.
L'acquisition, l'installation et l'exploitation d'une signature électronique et d'un certificat d'authentification sont à la charge intégrale et exclusive du candidat.

ATTENTION : l'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.