



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Roubaix-Tourcoing

LETTRE DE CONSULTATION
Fournitures et installations de stores pour la CPAM de ROUBAIX-TOURCOING
Accord-cadre
Consultation 2026-08
DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 18/06/2026 à 11H30

JUIN 2026

Table des matières

1. Présentation de l'organisme	3
2. Préambule.....	3
3. Description du besoin	3
4. Modalité d'installation	4
5. Souhait de planning d'installation	4
6. Durée de l'accord cadre.....	4
7. Variation des prix.....	5
8. Présentation des candidatures et des offres	6
8.1. Déroulement de la consultation	6
8.2. Questions pendant la phase de consultation	6
8.3. Contenu des dossiers de candidatures et d'offres.....	6
8.4. Délai de validité des offres.....	6
8.5. Forme juridique du groupement	6
8.6. Conditions d'envoi ou de remise des plis	7
8.6.1. Transmission des candidatures et des offres.....	7
8.6.2. Copie de sauvegarde.....	7
8.7. Examen des candidatures et des offres	7
8.7.1. Sélection des candidatures	7
8.7.2. Critères d'attribution du marché	7
8.7.3. Négociation.....	8
9. Demandes de paiement.....	8

1. Présentation de l'organisme

La CPAM de Roubaix - Tourcoing est un organisme de droit privé exerçant une mission de service public. Elle assure une relation de proximité sur l'ensemble des communes couvertes avec les publics de l'Assurance Maladie : les assurés mais aussi les professionnels de santé et les employeurs.

La présente consultation en vue de la sélection d'un fournisseur concerne la fourniture et pose de stores intérieurs sur nos sites principaux.

2. Préambule

La CPAM de Tourcoing est équipée de brises soleil orientables datés de 1993, les équipements cassent régulièrement.

A ce jour 31 stores sont défectueux mais une campagne de remplacement des fenêtres et BSO est programmée à horizon 2030.

Aussi, il a été décidé d'équiper le site en stores intérieurs en attendant cette rénovation, ceci afin de permettre de garantir les conditions de travail optimales pour nos utilisateurs.

Le site de Roubaix est équipé totalement en stores intérieurs (pas de BSO), les interventions sur ce site seront en remplacement et en petites réparations.

3. Description du besoin

Fourniture et pose matériel neuf

Store vénitien 25mm à monocommande

Coloris gris aluminium ou blanc

Guidage latéral par câbles avec pontets bas ou équerres basses

Supports pivot universel

Tige d'orientation translucide

Levage et Orientation par chaînette ou câble

Besoin immédiat : 31 stores pour le site de Tourcoing (2 place Sébastopol).

Tailles existantes sur les sites :

Plusieurs formats sont présents sur nos sites en fonction des fenêtres et expositions.

Les tailles évoquées ci-dessous sont à titre indicatif et devront faire l'objet d'une prise de mesure sur site pour fiabiliser le besoin.

Site de Tourcoing	Site de Roubaix
<ul style="list-style-type: none">• L 1180 / H 1700• L 1160 / H 1650• L 1160 / H 1650• L 1155 / H 1650• L 1155 / H 1620• L 1145 / H 1650• L 1145 / H 1620• L 1140 / H 1605	<ul style="list-style-type: none">• L 1060 / H 1550• L 1155 / H 1655

Les candidats devront prévoir les fournitures et poses de pièces de rechanges pour les équipements installés, sous forme de BPU, avec notamment :

- Support pontet translucide + serre câble
- Chaînette
- Tige d'orientation translucide
- Mécanisme de frein cordon sur store vénitien
- Dépose des stores vénitiens existants (cf taille évoqué plus haut)

4. Modalité d'installation

Le travail sera réalisé en site occupé, une planification permettra de libérer les espaces des agents.

La HSP moyenne est de 250cm.

5. Souhait de planning d'installation

La date d'installation des équipements nécessaires pour le site de Tourcoing (31 à ce jour), doit être la plus rapide possible.

Les candidats indiqueront dans leurs offres le planning d'installations possibles.

6. Durée de l'accord cadre

La date prévisionnelle de début de marché est le 29/06/2026.

La durée initiale de l'accord cadre est de 1 an.

Il pourra être renouvelé, tacitement, trois fois pour une durée de 1 an, soit une durée totale de 4 ans.

7. Variation des prix

En cas de renouvellement, une révision de prix pourra être réalisée par le titulaire.
La proposition de révision de prix devra être fournie par le titulaire, à la date anniversaire du marché.

La révision sera basée sur la formule suivante :

$$P = P_0 \left(0,15 + \frac{0,60 \text{ ICTIM}}{\text{ICTIM}_0} + \frac{0,25 \text{ IPPM}}{\text{IPPM}_0} \right)$$

dans laquelle

P = prix révisé

P₀ = prix fixé dans l'offre finale du titulaire

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M₀ correspondant à la date limite de remise de l'offre finale.

ICTIM = dernier indice mensuel définitif connu au 1er jour du mois précédant celui de la révision

ICTIM₀ = indice du mois de la date limite de remise de l'offre (M₀).

IPPM = dernier indice mensuel définitif connu au 1er jour du mois précédant celui de la révision

IPPM₀ = indice du mois de la date limite de remise de l'offre (M₀).

ICTIM = Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Industrie manufacturière (NAF rév. 2 section C) - Base 100 en décembre 2008, publié sur le site Internet www.insee.fr, sous l'identifiant 001565185

IPPM = Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 32.99 – Autres produits manufacturés n.c.a. Prix de marché – Base 2021 – Données mensuelles brutes – publié sur le site Internet www.insee.fr, sous l'identifiant 010764273

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

La révision est calculée avec les valeurs définitives des indices ; il n'est pas prévu de révision provisoire des prix.

Lorsqu'une série est arrêtée, la série équivalente utilisée pour le calcul de la révision des prix est celle proposée par l'INSEE en remplacement de la série arrêtée.

L'application de la révision des prix est à la charge du titulaire, qui doit y procéder conformément aux stipulations du marché lors de l'établissement de la facturation.

8. Présentation des candidatures et des offres

8.1. Déroulement de la consultation

Les candidats doivent faire parvenir leur offre uniquement sous forme dématérialisée, via la plateforme PLACE avant la date et l'heure limites indiquées en première page de ce document.

Il s'agit d'un accord-cadre à prix unitaires, sans minimum de commande et avec comme maximum sur la durée de l'accord cadre de 59000 € HT.

8.2. Questions pendant la phase de consultation

Les candidats doivent faire parvenir leurs questions éventuelles, uniquement via la plateforme PLACE.

8.3. Contenu des dossiers de candidatures et d'offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous énumérées, datées et signées par lui.

Pièces concernant la candidature :

- La lettre de candidature ou DC1 dûment renseigné
- La déclaration du candidat ou DC2. Toutes les rubriques doivent être obligatoirement renseignées. Les attestations auxquelles renvoient les rubriques doivent obligatoirement être fournies.
- La présentation de la société et une liste des principaux services similaires effectués au cours des trois dernières années.
- Les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise de moins de trois (3) mois (*délégation de pouvoirs, etc.*)
- Les attestations fiscales et sociales de moins de 6 mois et l'attestation d'assurance en vigueur
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il doit produire la copie du ou des jugements prononcés à cet effet, accompagnée d'une traduction française certifiée si le candidat n'est pas établi en France.

Pièces concernant l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- Un mémoire technique détaillant les moyens de l'entreprise, les fiches techniques des équipements proposés, la méthodologie d'installations, et les plannings d'installations, ainsi que le SAV.
- Une note détaillant la politique RSE du candidat qui sera appliquée pour la réalisation de la mission.
- Un Bordereau de prix unitaires détaillant les coûts de fournitures, de main d'œuvre et frais annexes (petites fournitures, déplacements...).
- Un bordereau de prix unitaires en cas de réparation d'équipements (Déplacement, MO et pièces).
- L'acte d'engagement.

8.4. Délai de validité des offres

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

8.5. Forme juridique du groupement

Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services : groupement solidaire.

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

8.6. Conditions d'envoi ou de remise des plis

8.6.1. Transmission des candidatures et des offres

La transmission des offres doit être obligatoirement réalisée sous format dématérialisé. Elle doit se réaliser sur la plateforme PLACE www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les dossiers adressés par mail ou courrier ne pourront pas être pris en compte. Ces offres seront déclarées irrégulières.

Les candidats doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la transmission de leur pli dans les temps (mises à jour de logiciels, temps de téléchargement...).

8.6.2. Copie de sauvegarde

Les candidats ont la faculté, à titre de copie de sauvegarde, de transmettre également un exemplaire de leur complet pli, sur support physique à l'adresse suivante :

CPAM DE ROUBAIX TOURCOING
6 rue Remy COGGHE
59100 ROUBAIX

Cette copie de sauvegarde doit être reçue au plus tard à la date limite de réception des offres mentionnées au présent document.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention :

« copie de sauvegarde –Ne pas ouvrir–2026-08 STORES »

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

8.7. Examen des candidatures et des offres

8.7.1. Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Il n'y a pas de nombre minimal et maximal de candidats admis à présenter une offre.

8.7.2. Critères d'attribution du marché

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante

Critères	Pondération
1 – Technique	50 %
2 – Prix	40 %
3 – Politique RSE appliquée lors de la réalisation du marché	10 %

8.7.3. Négociation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les meilleures offres.

La négociation pourra se dérouler par échange de mail et/ou courrier, par tout moyen permettant de veiller à la traçabilité des échanges (date, heure..).

Le candidat indique à la remise de son offre les coordonnées de la personne en charge des négociations (nom, fonction, tél, fax, mail valide).

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R2143-6 à R2143-20 du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

9. Demandes de paiement


Les demandes de paiement seront présentées, selon les conditions prévues au CCAG-FSC et seront établies en portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le descriptif précis des prestations concernées ;
- Le nom ou la raison sociale du créancier ;
- Le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- Le cas échéant, le numéro de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal (IBAN/BIC) ;
- Le numéro du marché ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- La date d'exécution des prestations ;
- Le montant des prestations admises, établi conformément au devis.

Transmission des factures :

Les factures seront transmises, à terme échu, à la CPAM, qui s'assurera de la réalisation des prestations. La transmission des factures par voie électronique sera privilégiée.

Pour cela, une solution informatique, gratuite et sécurisée est mise à disposition du titulaire via Chorus Portail Pro afin de transmettre les factures sous forme dématérialisée. Cette application est accessible depuis l'adresse suivante :

	Lien vers portail d'accès
Lien portail Chorus Pro	https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e2s1

Les factures peuvent être transmises, via Chorus Pro, avec les identifiants suivants :

Etablissement	Numéro de SIRET
CPAM DE ROUBAIX TOURCOING	51499351800018

Roubaix, le 03/06/2026.