

PROCÉDURE ADAPTÉE

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.

MARCHES N° 26-2816

Travaux d'imprimerie

Règlement de la Consultation¹ (RC)

	DATES et HEURES IMPERATIVES
05/10/2026	Date limite pour poser des questions
07/10/2026	Date limite pour la CPAM du Rhône pour apporter des modifications au DCE
12/10/2026 12h00	Date limite de remise des échantillons (cf. article 8)
12/10/2026 12h00	Date limite de remise des offres

¹ Le règlement de la consultation (RC) décrit les règles de la procédure de passation. Il n'a pas valeur contractuelle.

REGLEMENTATION LIEE A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

1) Sur les modalités de communication dans le cadre de la présente consultation :

En application des dispositions prévues à l'article R 2132-7 du C.C.P. :

- **Les communications durant la procédure se feront intégralement par voie électronique, via le profil acheteur de la CPAM du Rhône.**
- **Aucune transmission par voie papier ou sur support physique électronique n'est autorisée pour cette consultation à l'exception de la copie de sauvegarde.**

Adresses électroniques et contacts utiles :

Liens plateforme pour « pré requis » + rubriques « outil » et « aide »	https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntreprisePremiereVisite https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseGuide&Aide
Service Support Clients de la plateforme	https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/aide/assistance-telephonique#

2) Sur la signature des documents : Il n'est plus fait obligation aux candidats, soumissionnant seuls ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Fournitures <u>Objet</u> : Travaux d'imprimerie
	<u>Acheteur</u> : CPAM DU RHÔNE 276 COURS EMILE ZOLA 69100 - VILLEURBANNE
	Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique. CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.
	L'accord-cadre n'est pas alloti.
	Profil acheteur : https://www.marches-publics.gouv.fr
	Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.
	L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.
	L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.
	Aucune variante exigée n'est prévue. Aucune variante autorisée n'est prévue. Aucune variante facultative n'est prévue.
	La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative. La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.
	Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 22900000-9 - Imprimés divers Code(s) CPV secondaire(s) : 22458000-5 - Imprimés sur commande 79800000-2 - Services d'impression et services connexes 79810000-5 - Services d'impression 79823000-9 - Services d'impression et de livraison

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1.	Objet de la consultation	5
1.2.	Durée et délais d'exécution.....	5
1.3.	Procédure de passation.....	5
1.4.	Allotissement	5
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION	5
2.1.	Contenu.....	5
2.2.	Modifications de détail du dossier de consultation	6
2.3.	Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	6
2.4.	En cas de questions sur le dossier de consultation.....	6
ARTICLE 3.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ET DES OFFRES	6
3.1.	Dossier de candidature.....	7
3.2.	Sous-traitance	7
3.3.	Groupements d'opérateurs économiques	7
3.4.	Présentation du dossier d'offre	8
3.5.	Variantes	8
3.6.	Prestations supplémentaires éventuelles	8
3.7.	Délai de validité	8
ARTICLE 4.	CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	8
4.1.	Transmission obligatoire de l'offre sous forme dématérialisée	8
4.2.	Transmission facultative d'une copie de sauvegarde	9
4.3.	Signature électronique	10
4.3.1.	Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire	10
4.3.2.	L'outil de signature électronique	10
ARTICLE 5.	SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
5.1.	Etude de la candidature.....	10
5.2.	Etude des offres	11
5.2.1.	Critères d'attribution et choix de l'offre	11
ARTICLE 6.	NÉGOCIATION	12
ARTICLE 7.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	12
7.1.	Remise des attestations fiscales et sociales	12
7.2.	Remise de l'Acte d'Engagement signé.....	13
7.3.	Information aux candidats non retenus	13
7.4.	Notification.....	14
7.5.	Documents à remettre par l'attributaire pressenti.....	14
ARTICLE 8.	ÉCHANTILLONS	14
ARTICLE 9.	LITIGES ET DIFFÉRENDS	15

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Le présent marché est un marché de fournitures. Il a pour objet la réalisation, le façonnage et la livraison de supports imprimés pour les besoins de la CPAM du Rhône.

La nature des prestations ainsi que les conditions techniques de leur exécution sont définies au CCTP.

Lieu de livraison : CPAM du Rhône : 2 rue Pierre Cacard, 69100 Villeurbanne

Le montant de commande du marché initial et de chaque reconduction est limité à 100 000,00€ hors taxes pour la durée du marché, reconductions comprises.

1.2. Durée et délais d'exécution

Durée :

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

La durée de l'accord-cadre commence à courir à partir de la notification.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 90 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

Le titulaire ne peut s'opposer à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Les bons de commande émis avant la date d'échéance de l'accord-cadre demeurent exécutoires dans la limite de trois mois suivant cette date.

Délais : Les délais livraison sont indiqués dans le CCTP.

1.3. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est passé par procédure adaptée.

Conformément à l'article R. 2162-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre mono-attributaire sera exécuté par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

1.4. Allotissement

L'acheteur décide de ne pas allouer le marché pour les raisons suivantes : La dévolution en lots séparés est de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

2.1. Contenu

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes (dont les informations nécessaires à la fabrication des échantillons) ;

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cadre de réponse environnementale ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché

2.2. Modifications de détail du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation (cf. dates en page de garde).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.3. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante figurant en page de garde du présent document.

Les documents de la consultation sont d'accès libre, direct et complet. La CPAM du Rhône ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur le portail de dématérialisation.

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 du Rhône 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 du Rhône. Le candidat est donc réputé avoir été informé que CPAM du Rhône 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 CPAM du Rhône

2.4. En cas de questions sur le dossier de consultation

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 3. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.

L'acheteur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Il est rappelé aux candidats, qu'en répondant à la consultation, ils en acceptent les conditions.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes.

3.1. Dossier de candidature

Les informations suivantes sont à transmettre :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	
1	Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandée). ²
2	DC2 (déclaration du candidat).
3	Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation.
4	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
5	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique 48 et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).
Les renseignements concernant les références professionnelles	
6	Une liste des principaux services fournis 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.
7	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, 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.

Pour attester de votre aptitude et de votre capacité, vous pouvez :

- Choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service eDUME ;
- Renseigner le DC1 et DC2 (documents sont disponibles sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

3.2. Sous-traitance

Ne peuvent être sous-traitée que les prestations de services et/ou les travaux de pose ou d'installation des marchés de fournitures.

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché ;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics ;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

3.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

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

² Si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

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

- Soit solidaire avec un mandataire désigné.
- Soit conjoint mais dans ce cas, le mandataire devra être solidaire. Autrement dit, il sera solidaire de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CPAM du Rhône.

Rappel : Une même entreprise ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

En cas de candidature groupée, les cotraitants sont dispensés de viser l'acte d'engagement dès lors qu'ils habilitent le mandataire à s'engager en leur nom dans un document dédié. Les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3.4. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Bordereau des prix unitaires dûment complété
3	Cadre de réponse environnementale et ses éventuelles annexes Le candidat doit compléter chacune des rubriques du cadre de réponse et fournir l'ensemble des éléments demandés pour chacune d'elles.
4	Echantillons Les échantillons exigés au règlement de la consultation
5	Le relevé d'identité bancaire
6	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant.

La pièce financière doit être envoyée sous format excel ou calc sans modification de la structure du document (aucun ajout, suppression, fusion de colonne ou de ligne). Il est possible d'envoyer une copie de la pièce sous format pdf.

3.5. Variantes

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

L'offre doit être strictement conforme aux pièces de l'accord-cadre.

En cas de présentation d'une variante, seule l'offre de base sera prise en compte.

3.6. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre ne comporte aucune prestation supplémentaire éventuelle facultative ou obligatoire.

3.7. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS

4.1. Transmission obligatoire de l'offre sous forme dématérialisée

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

4.2. Transmission facultative d'une copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

Les modalités de transmission des copies de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique sont les suivantes :

- Par pli recommandé avec avis de réception postal :

CPAM du Rhône
Unité Marchés Publics
276 Cours Emile Zola
69619 VILLEURBANNE Cedex

- Dépôt en mains propres :

Se présenter à l'Economat de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône,
Rez-de-Chaussée
CPAM du Rhône
2 rue Pierre Cacard
69100 VILLEURBANNE

- Horaires d'ouverture : Du lundi au jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00. Et le vendredi de 08h30 à 12h.
- Mentions à renseigner : Numéro et objet du marché, nom de l'entreprise, et portant la mention « copie de sauvegarde » et « ne pas ouvrir ».
- Supports physiques électroniques acceptés : CD-Rom, clé USB.

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

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

4.3. Signature électronique

Rappel : 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.

4.3.1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Toutes les dispositions du présent article s'appliquent aux copies de sauvegarde

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations du Règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques « eIDAS ». La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié. La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement.

Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste valable jusqu'à son expiration.

Conformément à l'article R 2182-3 du CCP et de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le certificat de signature électronique qualifié doit entrer dans l'une des deux catégories suivantes :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement sus visé ;
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS »

Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

RAPPEL GENERAL :

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

4.3.2. L'outil de signature électronique

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAeS, CAeS ou PAeS) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1. Etude de la candidature

Cette étude sera menée dans les conditions prévues aux articles R 2144-1 à 7.

Conformément aux dispositions de l'article R 2161-4 du Code de la Commande Publique sera effectuée uniquement pour le candidat arrivant en tête de l'étude des offres :

- La vérification des garanties et des capacités techniques et professionnelles

Dans l'hypothèse où ce dernier ne répondrait pas aux exigences demandées au sein du présent Règlement de Consultation, le candidat ayant obtenu la seconde meilleure note de l'étude technique et financière sera alors analysé, et ainsi de suite.

5.2. Etude des offres

Ce jugement sera effectué selon les principes posés par les articles L 2152-7 et 8 et R 2152-1 à 13 du CCP et donnera lieu à un classement des offres.

5.2.1. Critères d'attribution et choix de l'offre

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Qualité des échantillons	40
	<i>Appréciation de la qualité selon les sous-critères suivants :</i> • 1.1. <i>Qualité de l'impression : 20 points</i> Ce sous-critère est apprécié au regard de la fidélité des couleurs, la netteté des textes et visuels, l'homogénéité de l'impression et de la qualité du rendu général. • 1.2. <i>Qualité du façonnage : 20 points</i> Ce sous-critère est apprécié au regard de la qualité des découpes, des pliages, de l'assemblages et des reliures le cas échéant, de la solidité et de la qualité des finitions et de la conformité des dimensions et de la présentation.	
2	Qualité de la démarche environnementale mise en œuvre pour l'exécution du marché	20
	<i>Appréciée au regard du caractère concret, pertinent et proportionné des engagements et mesures présentés par le candidat dans le cadre de réponse environnementale, sur les aspects suivants :</i> • les caractéristiques environnementales des papiers, supports et consommables utilisés ; • les mesures de réduction, de tri et de valorisation des déchets ; • les actions mises en œuvre pour réduire l'empreinte environnementale des prestations (conditionnement, livraisons, optimisation des impressions, etc.) ; • les certifications, labels ou justificatifs produits (Imprim'Vert, FSC, PEFC ou équivalent).	
3	Prix	40
	<i>Le critère prix sera apprécié sur la base du montant total TTC du DQE « masqué », selon la formule suivante :</i> <i>Note = (Montant TTC de l'offre la moins-disante / Montant TTC de l'offre analysée) × 40</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

L'analyse du critère prix se fera sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) « masqué ».

ARTICLE 6. NEGOCIATION

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la commande publique, l'acheteur a prévu la possibilité de négocier mais se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

À l'issue de la première analyse des offres, la CPAM du Rhône se réserve la possibilité d'engager des négociations – sous réserve d'un nombre suffisant de candidat- avec au maximum les trois candidats ayant présenté les meilleures offres, en application des critères énoncés au sein du présent Règlement de Consultation.

Cette négociation sera opérée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et notamment des principes de transparence et d'égalité de traitement.

Ces négociations auront lieu par tous moyens.

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 l'ensemble des propositions du ou des candidats invités à négocier : aspects techniques, économiques et relatifs au développement durable, ainsi que sur les conditions du marché.

La négociation ne peut changer l'objet du contrat ni en modifier substantiellement les termes.

Le cas échéant, un « cadre de négociation » sera alors adressé au candidat via le profil acheteur de l'organisme, récapitulant l'ensemble des points faisant l'objet d'une négociation. Le candidat adressera ses réponses au pouvoir adjudicateur par le même procédé (profil acheteur), afin que ce document puisse figurer parmi les documents contractuels.

Il sera alors procédé à une nouvelle analyse des offres sur la base des derniers documents produits.

NOTA : La CPAM du Rhône s'engage à respecter la confidentialité des informations, documents ou éléments attachés à chacune des propositions formulées par les candidats. Le pouvoir adjudicateur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation sans l'accord de celui-ci.

Le candidat invité à négocier qui ne répond pas à l'invitation, refuse de participer à la négociation ou ne transmet pas de nouvelle offre dans le délai imparti est réputé maintenir son offre initiale.

ARTICLE 7. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

7.1. Remise des attestations fiscales et sociales

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues à l'article R 2143-6 à 10 en application des articles L 2141-1 à 11 du CCP.

Si le candidat retenu ne les a pas déjà remis au titre de sa candidature, le candidat devra fournir dans un délai de **8 jours calendaires** après en avoir été averti, conformément aux dispositions de l'article R 2343-11 du Code de la Commande Publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 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, les documents suivants :

- **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 (*article D8222-5 du code du travail*).
- **Lorsque qu'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 (*article D8222-5 du code du travail*) :

A compter du 1^{er} 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 ».

- ✓ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
 - ✓ 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.
 - ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes 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 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.
 - Une **attestation d'assurances** telles que mentionnées à l'article 6 du CCAP.

A défaut de production de ces pièces dans les délais impartis, son offre sera exclue.

La CPAM du Rhône, contactera alors le candidat arrivé dans la position suivante lors de l'étude technique, 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 R2143-6 à 12 et R2143-16 du code de la commande publique au profit de l'offre du candidat arrivant en 2^e position et ainsi de suite.

7.2. Remise de l'Acte d'Engagement signé

La signature n'étant pas exigée au stade de la remise des offres, seul le titulaire du marché devra, le cas échéant, procéder à la signature de son offre.

- Si le document peut être signé électroniquement, l'offre sera récupérée sur le profil Acheteur PLACE et l'acheteur apposera une signature électronique.

- Si le document ne peut être signé électroniquement, l'offre sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Le candidat devra rematérialiser l'Acte d'Engagement et procéder à sa signature de manière manuscrite avant envoi postal à l'adresse suivante :

Madame la Directrice Générale
CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DU RHÔNE
Département Achat –Unité Marchés Publics Bureau D101s
276, cours Emile Zola
69619 VILLEURBANNE Cedex

7.3. Information aux candidats non retenus

Après attribution du marché, conformément aux dispositions de l'article R 2181-1 du Code de la commande publique le représentant de l'acheteur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

7.4. Notification

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant de l'acheteur, le marché est notifié au titulaire, conformément aux dispositions de l'article R 2182-4 du CCP.

7.5. Documents à remettre par l'attributaire pressenti

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.

Lors de la conclusion de l'accord-cadre et tous les 6 mois jusqu'à la fin de celui-ci, il sera demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir une attestation de vigilance afin de prouver qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.

ARTICLE 8. ÉCHANTILLONS

Le candidat doit remettre dans son offre les échantillons indiqués à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation.

Les échantillons sont remis gratuitement par le candidat et serviront à :

- juger de la qualité de l'offre technique des candidats au regard des critères d'analyse énoncés au présent règlement de consultation.
- apprécier la conformité des articles commandés à leur réception pendant l'exécution du marché

IMPORTANT :

Ils devront être livrés avant la date limite de remise des offres en page de garde selon les modalités précisées ci-dessous.

Si un (ou plusieurs) échantillon(s) sont manquants, l'offre du candidat sera jugée irrégulière.

Tous les échantillons doivent comporter une étiquette qui précise :

- le nom du candidat,
- la référence à quel article se rapporte l'échantillon,

Les échantillons fournis par le candidat titulaire du marché seront conservés par la CPAM du Rhône pour les motifs exposés ci – dessus.

Après avoir reçu l'information de la suite donnée à leur offre, les candidats non retenus pourront venir récupérer leurs échantillons en prenant contact avec : unitemarches.cpam-rhone@assurance-maladie.fr dans le délai d'un mois à compter de la réception du courrier d'information.

Au-delà, la CPAM du Rhône se réserve le droit d'en disposer.

Transmission des échantillons :

Les échantillons pourront être remis :

☐ soit contre récépissé, se présenter à l'Economat de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône,
Rez-de-Chaussée
CPAM du Rhône
2 rue Pierre Cacard
69100 VILLEURBANNE

☐ Horaires d'ouverture : Du lundi au jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00. Et le vendredi de 08h30 à 12h.

☐ soit être envoyé par pli recommandé avec avis de réception postal :

Madame la Directrice Générale
CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DU RHÔNE
Unité Marchés Publics
276, cours Emile Zola
69619 VILLEURBANNE Cedex

Quel que soit le mode de transmission choisi, le pli et/ou le(s) carton(s) contenant les échantillons devront porter les mentions suivantes :

ECHANTILLONS - MARCHE 26-2816 – TRAVAUX D'IMPRIMERIE

Nom de l'entreprise :

NE PAS OUVRIR

ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, l'instance chargée des procédures de recours sera le :

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LYON
67, rue Servient
69 433 LYON CEDEX 03
Téléphone : 04.72.60.70.12
Email : tj-lyon@justice.fr

Toute décision faisant grief pourra faire l'objet :

- a. d'un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et/ou de mise en concurrence, devant le TJ de Lyon, jusqu'à la signature du marché en application des articles 1441-1 et 1441-2 du Code de Procédure Civile ;
- b. d'un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et/ou de mise en concurrence, devant le TJ de Lyon :
 - si publication d'un avis d'intention de conclure au Journal Officiel de l'Union Européenne avant la signature du marché, dans un délai de 11 jours à compter de sa publication en application de l'article 13 de l'ordonnance 2009-515 du 7 mai 2009,
 - si publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne, dans un délai de 31 jours à compter cette publication, en application de l'article 1441-3 du Code de Procédure Civile ;
 - si aucun des deux avis précités n'a été publié, dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché, en application de l'article 1441-3 du Code de Procédure Civile ;
- c. d'un recours au fond devant le TJ de Lyon dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Greffe du TJ de Lyon (adresse identique à celle précitée).