


| | | |
|---|---|--|
|  | Marché n° 34-26/26 | Le 22 mai 2026 |
| | REGLEMENT DE LA CONSULTATION | Date limite de remise des offres : 15 juin 2026 à 16h00 |
| | MARCHE RELATIF A LA REALISATION D'UNE PRESTATION D'ANALYSES MEDICALES POUR LES CENTRES D'EXAMENS DE SANTE DE LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE L'HERAULT SITUES A MONTPELLIER ET BEZIERS | Page 1 sur 16 |

ORGANISME CONCERNE

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Hérault
29, cours Gambetta
34934 MONTPELLIER Cédex 9

MARCHE PASSE SELON LA PROCEDURE ADAPTEE

EN APPLICATION DE L'ARTICLE R.2123-1 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SEUL L'EXEMPLAIRE DETENU PAR LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE L'HERAULT FAIT FOI.

Date et heure limites de réception des offres :

LE 15 JUIN 2026 à 16h00

Site du profil acheteur :

Plate-forme des Marchés Electroniques de l'Organisme de Sécurité Sociale :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES..... | 3 |
| ARTICLE 2 – DOSSIER DE CONSULTATION | 4 |
| ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES..... | 6 |
| ARTICLE 4 – CONDITIONS D’ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES | 9 |
| ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES | 14 |
| ARTICLE 6 – LES VARIANTES | 15 |
| ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION | 15 |
| ARTICLE 8 – VOIES DE RECOURS | 16 |
| ARTICLE 9 – FIN ANTICIPEE DU MARCHE..... | 16 |

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Hérault (CPAM), organisme privé chargé d'un service public, a décidé de lancer une consultation ayant pour objet l'analyse médicale des prélèvements réalisés aux Centres d'Examens de Santé (CES) de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Hérault situés à Montpellier et Béziers.

1.2 Définition de la procédure

Lancée après un avis d'appel à la concurrence,

- Sur le Profil acheteur : site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

La présente consultation est un marché à procédure adaptée (MAPA) passé en application de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement des marchés des Organismes de Sécurité Sociale du régime général (JO du 27 juillet 2018), pour ses achats en matière de fournitures, services et travaux, et de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

1.3 Forme et montant du marché

Le marché est constitué d'un lot unique.

Il s'agit d'un marché à bons de commande et s'exécute au fur et à mesure de la survenance du besoin par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Le présent marché est conclu sans minimum, ni maximum de montant. Le titulaire est tenu d'honorer toutes les commandes qui lui sont notifiées.

1.4 Effet et durée du marché

Le présent marché prend effet au **01 juillet 2026**.

Il est conclu pour une durée d'un an, reconductible deux fois, par tacite reconduction, trois mois avant son échéance.

1.5 Durée de validité des offres

L'offre du candidat est réputée être valable pendant une durée de 3 mois à compter de la date limite de remise des offres.

1.6 Forme juridique

En cas de candidature groupée, conformément à l'article 2142-21 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, un même candidat ne peut pas présenter une offre individuelle et une offre groupée dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'article R.2142-25 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public.

Conformément aux articles R.2143-11 et R. 2143-12 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve par tout moyen approprié qu'il en disposera pour l'exécution du marché public.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Conformément à l'article R.2142-22 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, aucune forme juridique du groupement n'est imposée pour la présentation d'une candidature ou d'une offre.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribués dans le marché public.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Hérault.

1.7 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Code principal | Description |
|----------------|-------------------------------|
| 85148000-8 | Services d'analyses médicales |

ARTICLE 2 – DOSSIER DE CONSULTATION

2.1 Retrait et mises à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est remis gratuitement à chaque concurrent.

Le dossier pourra être téléchargé sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

L'opérateur économique est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plateforme.

Cependant, en cas de téléchargement anonyme, l'opérateur est prévenu qu'il renonce explicitement à recevoir directement par mails d'alertes les informations de modifications de la consultation.

En effet, son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

C'est pourquoi il est recommandé à l'opérateur économique de s'identifier lors du téléchargement des pièces du DCE, ce qui lui permettra de s'assurer d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenants avant la clôture du délai limite de remise des offres (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

L'opérateur vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

2.2 Contenu du dossier de consultation

Les documents de la consultation sont constitués de l'ensemble des documents et informations préparées par l'acheteur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché. Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC, document non contractuel),
- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat (DC2),
- L'Acte d'Engagement (ATTRI 1) et son annexe :
 - **Annexe 1 à l'ATTRI 1** : « le Tableau des délais »
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le livret de sécurité du prestataire.

Les formulaires administratifs DC1 et DC2 sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et du Numérique à l'adresse électronique suivante :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

Il est à noter que les documents du dossier de consultation ne sont pas modifiables.

Les candidats s'engagent à les respecter en l'état. Toute rectification entraînerait le rejet de l'offre.

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

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

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la CPAM de l'Hérault. Le candidat est donc réputé avoir été informé que la CPAM de l'Hérault 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 de l'Hérault.

2.3 Modification du dossier de consultation

- En cas de modification(s) non importante(s) du dossier de consultation :

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, des modifications de détail et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation.

- En cas de modification(s) importante(s) du dossier de consultation :

L'acheteur informera les candidats de la prolongation de la durée de la consultation et indiquera la nouvelle date limite de réception des plis.

Si lors de la procédure, la date limite de réception des plis est reportée, les précédentes dispositions sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les renseignements complémentaires publiés sur le profil acheteur de l'organisme (réponses aux questions / Modification) font partie intégrante du dossier de consultation.

L'acheteur se réserve le droit éventuellement de ne pas donner suite à la consultation si les propositions étaient jugées inacceptables ou inappropriées.

2.4 Demande de renseignements complémentaires - questions des candidats

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les soumissionnaires devront formuler leur demande directement sur la plate-forme de dématérialisation de la CPAM de l'Hérault <https://www.marches-publics.gouv.fr> en suivant la procédure suivante :

- ✓ 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 seront aussi auprès des autres candidats.

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les opérateurs économiques doivent impérativement fournir la liste des documents ci-après accompagnés d'une traduction en français certifiée par un traducteur assermenté si les documents initiaux sont rédigés dans une autre langue.

ATTENTION : le candidat transmet sa proposition en une seule fois. Si plusieurs plis sont successivement transmis par un même candidat, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis. L'ensemble des documents attendus au titre de la consultation devront figurer dans le dernier pli remis.

3.1 - Documents à produire au titre de la candidature

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les pièces justificatives suivantes :

- La lettre de candidature (ou DC1), jointe au DCE, complétée et datée ;
- La délégation de pouvoir pouvant engager le candidat ;
- La déclaration du candidat (ou DC2), jointe au DCE, complétée et datée ;
- La déclaration des sous-traitants (DC4), le cas échéant,
- Les attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité,
- En cas de redressement judiciaire, copies des jugements du Tribunal ;
- 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 L. 2147-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique ;
 - L'extrait Kbis (ou N°SIRET/SIREN) afin de permettre à l'acheteur de se connecter sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>;
- Le chiffre d'affaires des trois derniers exercices ainsi que le matériel utilisé (DC2) ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation de l'entreprise ainsi que tous renseignements permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé et le téléphone des interlocuteurs pouvant être contactés.

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.

En cas de sous-traitance, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Le formulaire administratif DC4 est disponible sur le site du ministère de l'Economie, de l'industrie et du numérique à l'adresse électronique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les candidats peuvent présenter les candidatures sous forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) en application de l'article R 2143-4 du code de la commande publique en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Dans ce cas, il complète l'e-DUME fourni par l'acheteur sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui se substituera aux documents DC1/DC2.

Les entreprises nouvellement créées pourront justifier de leurs capacités par tout moyen.

Un soumissionnaire peut être exclu de la procédure de passation de marché ou faire l'objet de poursuites pénales s'il est rendu coupable de fausses déclarations en remplissant le e-DUME, ou s'il a caché des informations ou n'a pas présenté les justificatifs les complétant à la demande de l'organisme.

Si le candidat répond à la présente consultation via le e-DUME :

- En cas de groupement : Chaque membre du groupement doit remplir un e-DUME
- En cas de sous-traitance : Chaque sous-traitant doit remplir un e-DUME

Conformément à R.2144-2 du Code de la commande publique, si l'acheteur constate que des pièces sont manquantes ou incomplètes, il se réserve la faculté de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

➤ Pièces à fournir en cas de groupement

En cas de groupement, doivent être impérativement joints :

1/ La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants datée et signée :

- soit par la personne (le mandataire) ayant le pouvoir d'engager le groupement. En cette hypothèse, une habilitation du mandataire à le représenter, datée et signée par une personne compétente à l'effet d'engager le candidat, est produite par chacun des autres membres du groupement ;
- soit par l'ensemble des entreprises groupées : dans ce cas, la lettre est signée par les personnes ayant le pouvoir d'engager chaque membre du groupement ;

2/ Pour chacun des membres du groupement :

- un document indiquant les noms, prénom et qualité de la personne compétente pour engager le candidat pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d'immatriculation au registre du commerce ou le numéro SIREN du candidat ;
- la déclaration sur l'honneur du candidat, datée et signée par la personne ayant le pouvoir d'engager le candidat ;
- et si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité.

➤ Pièces à fournir en cas de sous-traitant pour la réalisation des prestations de service

Si les candidats envisagent de recourir à la sous-traitance, doivent être impérativement joints pour chacun des sous-traitants :

1/ la nature des prestations sous-traitées, sans aucune indication relative à leur montant ;

2/ un engagement écrit du ou des sous-traitants, ou le contrat de sous-traitance occulté de toute mention qui n'aurait pas à être transmise au stade des candidatures, notamment le prix ;

3/ un document indiquant le nom, prénom et qualité de la personne compétente pour engager l'opérateur pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d'immatriculation au registre du commerce, au registre des transporteurs routiers de marchandises ou le numéro SIREN du candidat ;

4/ la déclaration sur l'honneur du candidat, datée et signée en original par la personne ayant le pouvoir d'engager l'opérateur ;

5/ et s'il y a lieu, si l'opérateur est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre.

Conformément aux articles R2143-11 et R2143-12 du code de la commande publique, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

La vérification des conditions de participation s'effectue selon les dispositions mentionnées aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique. Conformément à ces mêmes articles, la vérification des capacités des candidats est effectuée, à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

3.2 - Pièces à remettre au titre de l'offre

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) et son annexe n°1 dûment datés, complétés et signés.
- Un mémoire technique de l'offre permettant d'apprécier pleinement la nature de l'offre au regard des critères de choix indiqués à l'article 5 du présent document.
- Un Relevé d'Identité Bancaire.
- Tout document que le candidat juge nécessaire pour argumenter son offre.

L'absence de l'un des documents, ci-dessus, est de nature à entraîner le rejet de l'offre

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

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats sont invités à signer électroniquement leur offre au moment du dépôt. A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

3.3 - Les documents à produire avant l'attribution du marché

Les candidats qui seront admis à poursuivre la procédure produisent les documents, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à 12 et R. 2143-16 du code de la commande publique au plus tard avant

l'envoi de l'invitation à soumissionner. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours ouvrés.

En cas de non présentation des pièces demandées dans un délai de 5 jours ouvrés, son élimination sera prononcée et le candidat dont la candidature sera classée immédiatement après sera retenu (cf. article R. 2144-7 du code de la commande publique).

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES

4.1 Dépôt des offres dématérialisées

La transmission des candidatures et des offres se fera en procédure « dématérialisée » uniquement.

Les candidats disposent sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des dossiers. En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat peut consulter l'assistance disponible sur le site.

Un guide d'utilisation (manuel entreprises) dans le cadre du dépôt dématérialisé est mis à la disposition des soumissionnaires par la plateforme.

La transmission électronique se fait par envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés.

L'acheteur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/> utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

4.2 Connexion internet, taille des fichiers, format des fichiers

La limite et la durée concernant la taille des documents qui vont transiter sur la plateforme sont à titre indicatif les suivants :

- la taille maximale des plis acceptés par la plateforme de dématérialisation est de 1Go pour chaque pli,
- la plateforme indique le délai moyen de transmission des plis en fonction de la taille du (ou) des fichiers, un délai de 5 à 10 minutes étant généralement nécessaire pour transmettre une offre.

Le candidat transmettra ses documents aux formats standards du marché. Les formats acceptés sont les suivants :

- pour les documents textuels non destinés à un traitement de données automatisé : format pdf,
- pour les documents interopérables destinés à permettre un traitement de données automatisé : format xml (selon norme) ou format xls.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire la taille des fichiers.

Le candidat n'utilisera pas de code actif dans sa réponse, tels que : ex. : formats exécutables, exe, scr, tec. ; macros ; active X, applets, scripts.

4.3 Signature électronique

La signature électronique n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation mais les candidats qui souhaiteraient l'utiliser doivent se référer 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, 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.

➤ **Les certificats autorisés**

• ***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 conséquent, 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 : <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>

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.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement (lorsque la signature est requise). Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

Par ailleurs, 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.

➤ **Les formats de signature**

Les trois formats acceptés par la plateforme sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

Les personnes habilitées à signer électroniquement

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l'entreprise dans les conditions énumérées aux articles 1316 à 1316-4 du Code Civil.

Le candidat produit les éléments permettant d'établir que c'est la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé l'envoi électronique des candidatures et des offres.

➤ **La signature en cas de filiale**

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d'habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe :
- est le titulaire du certificat de signature électronique ;
- et celui qui a qualité pour engager la filiale.

- soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :

- son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire ;
- ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne.

➤ **Signature électronique multiple**

La plate-forme dispose d'un parapheur électronique qui autorise au minimum :

- le regroupement de documents à valider ou signer,
 - la signature d'un même document par plusieurs signataires,
- sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

➤ **La signature électronique en cas de Cotraitance**

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

➤ **Les vérifications de l'outil de signature du candidat**

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,
- doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

La procédure de vérification de la validité d'une signature est gratuite et permet de vérifier au moins :

- 1°) l'identité du signataire,
- 2°) l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus,
- 3°) le respect du format de signature mentionné (XAAdES, CAdES ou PAdES),
- 4°) le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- 5°) l'intégrité du fichier signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités de la plateforme le permettent sauf en ce qui concerne l'identité du signataire du document.

La vérification de l'identité du signataire et de sa capacité à engager l'entreprise reste effectuée par l'acheteur.

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par la plateforme est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

4.4 Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.5 Horodatage – Heure d'arrivée des plis sur la plateforme

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés :

- **Accusé de réception** : après l'arrivée du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.
- **Date et heure de référence** : ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l'heure de début d'envoi des documents). Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1. Il s'agit de celui de la plate-forme.
- **ARRIVEE DES PLIS HORS DELAI**

Tout dossier qui arriverait sur la plate-forme après la date et l'heure limites fixées dans le règlement de la consultation est considéré comme hors délai. Cependant, la plate-forme ne refuse pas les plis arrivés hors-délai, elle doit également les enregistrer comme les autres plis. Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée avant la date et heure limite de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et à l'heure impartie sera considéré comme reçu hors délai.

Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur. Il est ainsi conseillé au candidat de tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur la

plateforme. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrage et de transmission du pli compris entre la validation finale par le candidat du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

AVERTISSEMENT

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont invités à intégrer les marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

4.6 - Preuve de dépôt

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse.

Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à la signature du marché.

4.7 - 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 à l'acheteur.

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent faire parvenir à la CPAM de l'Hérault, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), sur support papier ou bien par voie dématérialisée conformément au décret N° 2022-1683 du 28 décembre 2022. 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 comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde ».

Elle est transmise à l'adresse suivante : CPAM de l'Hérault – Service Achats/Marchés – 29, Cours Gambetta – 34934 Montpellier Cédex 9

Ou par dépôt à : CPAM de l'Hérault - Service Achats/Marchés – 29, Cours Gambetta – 34934 Montpellier Cedex 9, du lundi au vendredi de 9h00 - 12h00 et 14h00 - 16h00, sauf le mercredi.

Le pli devra comporter les mentions suivantes :

Copie de sauvegarde pour : Marché des analyses médicales – Centres d'Examens de Santé de l'Hérault

Candidat : Nom et adresse :

MRCHE N° 34-26/26

NE DOIT PAS ETRE OUVERT PAR LE SERVICE COURRIER

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 de l'Hérault 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.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

ARTICLE 5 – JUGEMENT DES OFFRES

5.1 Modalités d'appréciation des candidatures

- a) Les candidats entrant dans un des cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 ou aux articles L. 2341-1 à L. 2341-3 du Code de la commande publique seront exclus de la procédure de passation. Ceux se trouvant en redressement judiciaire pour une durée plus courte que la durée d'exécution du marché ou ne couvrant pas la période d'exécution du marché considéré seront exclus.
- b) Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, si l'acheteur constate que des pièces devant figurer pour l'appréciation des candidatures sont manquantes ou incomplètes, il se réserve la faculté de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous : **un délai de 5 jours maximum.**

Dans le cas particulier où le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur, conformément à l'article 3 de l'Arrêté du 22 mars 2019 (NOR: ECOM1830228A) fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

- c) Un niveau de capacité minimal est exigé par l'acheteur. Ce niveau est proportionnel à l'objet du marché. Les candidatures seront donc appréciées et examinées au regard des documents exigés des candidats à l'article 3 du présent règlement.

Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas des capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, ne verront pas leur offre analysée.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements demandés, le marché sera résilié aux torts de son titulaire.

5.2 Modalités d'appréciation des offres

Conformément à l'article R.2152-6 du Code de la commande publique, les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.

Conformément à l'article R.2152-7 du Code de la commande publique, pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le classement des offres sera effectué selon les critères pondérés ci-dessous :

Engagement sur les délais : 50%

- **Critères techniques : 40%**
 - Organisation générale
 - Organisation des transports
 - Matériel de prélèvement mis à disposition et modalités de commandes/livraison
 - Modalités de contrôle de la bonne exécution des prestations : gestion des réclamations, traçabilité des données, statistiques
 - Mise à disposition du manuel qualité du laboratoire destiné au préleveur
 - Moyens d'intervention (matériels et humains)

- **Démarche environnementale** : 10 %

5.3 Compléments d'information

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Hérault pourra demander aux candidats des précisions supplémentaires quant au contenu de leur offre et leur proposer des modifications sans que ces dernières puissent changer l'objet du marché ou en bouleverser l'économie générale. Ces demandes, ainsi que leurs réponses seront retracées par écrit.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre inappropriée sera éliminée.

ARTICLE 6 – LES VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

7.1 Mise au point du marché

Conformément à l'article R2152-13 du Code de la commande publique l'acheteur se réserve la possibilité, en accord avec le soumissionnaire retenu, de procéder à une mise au point des composantes du présent marché avant sa signature.

7.2 Examen final

Le marché sera attribué au candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, au regard de l'analyse des offres selon les critères de pondération définis supra.

Par application des articles R. 2143-6 à 12 et R. 2143-16 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 5 jours ouvrés à compter de la demande notifiée par l'acheteur.

➤ Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire établi en France

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites datant de moins de 6 mois, conformément à l'Arrêté du 25 mai 2016 qui fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession ainsi que la liste des administrations et organismes compétents. L'attestation de régularité fiscale s'obtient sur le site www.impots.gouv.fr, sur le compte fiscal (uniquement si le soumissionnaire est soumis à l'impôt des sociétés) ou auprès du service des impôts gestionnaire ; L'attestation sociale s'obtient sur le site www.urssaf.fr ou auprès des services sociaux.
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois (ou 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, ou encore un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription).

➤ Concernant les documents devant être fournis par le soumissionnaire non établi en France

- En remplacement de l'extrait K bis original : Une pièce équivalente justifiant l'inscription au registre professionnel dans les conditions du pays où le soumissionnaire est établi, accompagnée d'une traduction en langue française.
- Un certificat fiscal et social établi par les administrations et organismes du pays d'origine : Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par

l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

La liste des salariés étrangers qu'emploie le candidat et soumis à autorisation de travail en vertu de l'article D. 8254-2 du Code du travail ou si le candidat est établi à l'étranger, de l'article D. 8254-3 du Code du travail

L'attributaire doit également fournir une liste nominative des travailleurs étrangers, précisant la nationalité, la date d'embauche, le type et le numéro de l'autorisation de travail, datée et signée en originale papier.

Conformément à l'article R2144-7 du code de la commande publique, si le soumissionnaire retenu se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs demandés ci-dessus, le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sous réserve de la production par ce dernier des documents justificatifs demandés ci-dessus.

ARTICLE 8 – VOIES DE RECOURS

Les litiges et contestations concernant les obligations de publicité et de mise en concurrence des contrats de droit privé relevant de la commande publique seront soumis au Tribunal Judiciaire de Marseille (Sis 6, rue Joseph Autran – 13281 MARSEILLE Cedex 06 – Tel : 04.91.15.50.50).

Le Tribunal Judiciaire de Montpellier reste compétent pour tout contentieux né lors de l'exécution du marché (Place Pierre Flotte – 34040 Montpellier. Tel : 04.67.12.60.00).

ARTICLE 9 – FIN ANTICIPEE DU MARCHE

Le présent marché pourra être dénoncé par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Hérault pour tout manquement, sans indemnités ni pénalités, ni préavis.

Le présent marché peut être dénoncé par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Hérault pour un motif légitime (décision de la tutelle, marché national de prestation juridique obligatoire, changement de réglementation) ou cas de force majeure, sans indemnités ni pénalités, ni préavis.

La dénonciation prend effet à réception de la lettre recommandée avec accusé de réception.