



Au service des acteurs de la Sécurité sociale

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**

**UCANSS\_26/PA/29**

**« PRESTATIONS D'ÉVALUATION DE CERTAINS CANDIDATS AUX  
FONCTIONS STRATEGIQUES DES ORGANISMES DE SÉCURITÉ  
SOCIALE »**

**Date limite de réception des plis :**

**17/07/2026 à 12h00**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 : IDENTITÉ DE L'ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>2</b>
1.1. Nom et adresse de l'acheteur.....	3
1.2. Type d'acheteur .....	3
<b>1.3. Organismes de Sécurité sociale bénéficiaires .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 2 : PROCÉDURE ET CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 3 : OBJET ET CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>4</b>
3.1. Objet et allotissement.....	4
3.2. Cadre juridique.....	4
3.3. Forme de l'accord-cadre.....	4
<b>3.4. Durée de l'accord-cadre.....</b>	<b>4</b>
<b>3.5. Code CPV.....</b>	<b>5</b>
<b>3.6. Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles.....</b>	<b>5</b>
<b>3.7. Unité monétaire .....</b>	<b>5</b>
<b>3.8. Langue utilisée .....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION 4 : FINANCEMENT ET CONDITIONS DE PAIEMENT.....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION 5 : GROUPEMENTS .....</b>	<b>6</b>
<b>SECTION 6 : CONTENU ET MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....</b>	<b>6</b>
<b>SECTION 7 : CONTENU DU DOSSIER DE REPONSE DES CANDIDATS.....</b>	<b>8</b>
7.1. Documents relatifs à la candidature.....	8
7.1.1. Dépôt de candidature DUME (candidature simplifiée).....	8
7.1.2. Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif DUME).....	9
7.1.3. Candidature en cas de groupement d'opérateurs économiques .....	11
7.2. Documents relatifs à l'offre .....	12
<b>SECTION 8 : MODALITÉS DE REMISE DU DOSSIER DES CANDIDATS .....</b>	<b>12</b>
8.1. Modalités de dépôt des plis .....	12
8.2. Modalités de signature des documents .....	16
8.3. Copie de sauvegarde .....	17
8.3.1. Copie de sauvegarde électronique .....	17
8.3.2. Copie de sauvegarde par voie postale ou dépôt .....	18
<b>SECTION 9 : EXAMEN DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>19</b>
9.1. Respect du dossier de consultation.....	19
9.2. Critères de jugement des offres.....	19
9.3. Modalités d'examen des offres .....	20
9.4. Négociation .....	20
<b>SECTION 10 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....</b>	<b>21</b>
<b>SECTION 11 : MODALITÉS CONCERNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>22</b>
11.1. Éléments relevant de l'offre .....	22
11.2. Éléments relevant de la candidature.....	22
<b>SECTION 12 : PROCÉDURES DE RECOURS.....</b>	<b>23</b>
12.1. Instance chargée des procédures de recours.....	23
12.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours .....	23
<b>SECTION 13 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
13.1. Questions sur la plateforme de dématérialisation .....	24
13.2. Modifications du dossier de consultation .....	24
<b>14. MISE AU POINT DU MARCHÉ .....</b>	<b>24</b>

### SECTION 1 : IDENTITÉ DE L'ACHETEUR PUBLIC

### 1.1. Nom et adresse de l'acheteur

Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale (UCANSS)  
Représentée par sa Directrice, Madame Isabelle BERTIN ou en son absence ou empêchement son Directeur Délégué Monsieur Jean-Charles GILLET ;

6 rue Elsa Triolet  
93100 MONTREUIL

Profil acheteur : <https://marches-publics.gouv.fr>

### 1.2. Type d'acheteur

L'UCANSS est un organisme privé en charge d'une mission de service public.

L'UCANSS est un organisme privé en charge d'une mission de service public. C'est un organisme de Sécurité sociale soumis pour ses achats, conformément à l'article L 124-4 du Code de la Sécurité sociale et à l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité sociale, au Code de la commande publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du même code.

### 1.3. Organismes de Sécurité sociale bénéficiaires

Ce marché est un marché national ouvert à l'ensemble des organismes de Sécurité sociale.

#### **À titre informatif et non contractuel :**

**Ce marché, est dans un premier temps, destiné qu'aux caisses nationales.**

**Il faut préciser qu'à date, le besoin est exclusivement pour les organismes suivants, sous réserve de modification ultérieure : UCANSS, CNAV, CNAM, URSSAF Caisse Nationale, CNAF, CCMSA et CNSA.**

Les principaux concernés sont la Cnam, la Cnav et la Ccmsa.

En tant que centrale d'achat, l'UCANSS conclut ce marché pour le compte de l'ensemble des organismes de la Sécurité sociale listés à l'article 1.2 du C.C.T.P.

## **SECTION 2 : PROCÉDURE ET CADRE JURIDIQUE**

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée, en application des dispositions des articles L. 2123-1-1° et R. 2123-1-1° du Code de la commande publique.

La technique d'achat choisie est l'accord-cadre en vertu de l'article L. 2125-1-1° du Code de la commande publique.

En application des dispositions de l'article L. 224-5 du Code de la Sécurité sociale, de l'article L. 2113-2 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité sociale, l'UCANSS, centrale d'achat au sens du Code susvisé conclut cet accord-cadre.

La consultation consiste :

- dans une première phase, en la sélection d'un Titulaire pour l'accord-cadre. Cette première phase est effectuée par l'UCANSS qui, en tant que centrale d'achat, assure la passation et conclut l'accord-cadre ;
- dans une deuxième phase, en l'émission de bons de commande par les organismes bénéficiaires de l'accord-cadre auprès du Titulaire de l'accord-cadre.

## **SECTION 3 : OBJET ET CADRE JURIDIQUE**

### **3.1. Objet et allotissement**

Le présent accord-cadre a pour objet l'appel à un prestataire chargé d'évaluer certains candidats aux fonctions stratégiques des organismes de Sécurité sociale (Directeur, Directeur Comptable et Financier, Directeur Médical).

Ces candidatures sont examinées par le Comité des carrières, pour les postes de Directeur et de Directeur Comptable et Financier, et par le Directeur Général de la Cnam pour les postes de Directeur Médical.

En application de l'article L. 2113-11 du Code de la commande publique, les prestations, objet de l'accord-cadre, ne sont pas alloties. La dévolution en lots séparés risquerait de rendre techniquement impossible l'exécution des prestations. En effet, la phase de sourcing réalisée en amont de la passation du marché démontre que les opérateurs économiques qui sont en mesure de répondre sont des entreprises disposant de toutes les compétences requises pour réaliser l'ensemble des prestations du marché.

Les caractéristiques juridiques et techniques des prestations à réaliser sont définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

### **3.2. Cadre juridique**

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée, en application des dispositions des articles L. 2123-1-1° et R. 2123-1-1° du Code de la commande publique.

### **3.3. Forme de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre est mono attributaire en application de l'article R. 2162-9 du Code de la commande publique. Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 139 000 € H.T. sur sa durée totale (reconductions comprises), conformément aux dispositions de l'article R. 2162-4-2° du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2162-2 alinéa 2 du Code de la commande publique, il est exécuté au moyen de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les organismes bénéficiaires émettent des bons de commande auprès du Titulaire de l'accord-cadre au fur et à mesure de leurs besoins et selon les modalités d'émission des bons de commande.

### **3.4. Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale d'un an à compter de sa date de notification matérialisée par la date de réception électronique de la copie de l'accord-cadre adressée au titulaire.

À la date anniversaire de l'accord-cadre, il pourra être reconduit une fois pour une durée d'un an par tacite reconduction.

Dans la mesure où l'UCANSS ne souhaiterait pas reconduire l'accord-cadre, elle devra en informer par lettre recommandée avec accusé de réception le titulaire deux mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le titulaire ne pourra ni refuser la reconduction, ni prétendre au versement d'une quelconque indemnité en cas de non-reconduction.

### **3.5. Code CPV**

79635000-4 : services de centre d'évaluation en vue du recrutement.

### **3.6. Variantes et Prestations Supplémentaires Eventuelles**

Les variantes ne sont pas autorisées et il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

### **3.7. Unité monétaire**

L'unité monétaire utilisée est l'euro.

### **3.8. Langue utilisée**

Conformément à l'article 2 de la Loi n° 94/665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, les candidats sont invités à rédiger leurs offres entièrement en langue française.

Ces dispositions valent notamment pour les documents commerciaux et techniques destinés à l'information des organismes bénéficiaires.

Une traduction en français des documents joints à la candidature et à l'offre, s'ils sont rédigés dans une autre langue que française, sera fournie, conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique.

## **SECTION 4 : FINANCEMENT ET CONDITIONS DE PAIEMENT**

L'accord-cadre est financé sur les fonds propres de l'organisme bénéficiaire de l'accord-cadre.

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture.

En vertu de l'article L. 2192-13 du Code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue à l'accord-cadre ou à l'expiration du délai de paiement, le Titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et à l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles aux articles R. 2192-31 à 36 du Code de la commande publique.

En application de l'article D. 2192-35 du Code de la commande publique, le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Conformément à l'article R. 2192-31 du Code de la commande publique, les intérêts moratoires qui pourront être dus seront calculés sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1<sup>er</sup> jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

En application de l'article R. 2192-36 du Code de la commande publique, les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont réglés au Titulaire dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Le mode de règlement choisi est le virement bancaire.

Le nantissement ou la cession de créances s'effectuera selon les dispositions prévues aux articles R. 2191-45 à R. 2191-63 du Code de la commande publique.

Il ne sera pas pratiqué de retenue de garantie.

## SECTION 5 : GROUPEMENTS

### Forme juridique que devra revêtir un groupement de prestataires attributaire :

Groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire.

### Possibilité de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :

Candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements      oui       non

Membres de plusieurs groupements      oui       non

Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation, l'acheteur peut autoriser le candidat qui en fait la demande à se constituer en groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, avec un ou plusieurs des candidats invités à négocier ou un ou plusieurs des opérateurs économiques aux capacités desquels il a eu recours, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;
2. La constitution d'un groupement ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

## SECTION 6 : CONTENU ET MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Conformément à l'article R 2132-2 du Code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) de l'accord-cadre est mis à disposition des candidats gratuitement.

Il est disponible sur la plateforme de dématérialisation marches-publics.gouv.fr à compter de la publication de l'avis de marché au JOUE et au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP).

Il est composé des pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- l'ATTRI1 (acte d'engagement) du marché et son annexe 1 : le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et son Détail Quantitatif Estimatif (DQE) publié mais non contractuel ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) de l'accord-cadre et son annexe n°1 : « Données facturées fournisseur » ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) de l'accord-cadre et ses sept annexes :
  - Annexe 1 : Exemples de descriptif détaillé de poste de Directeur
  - Annexe 2 : Grilles d'évaluation du Comité des Carrières Directeur
  - Annexe 3 : Grilles d'évaluation du Comité des Carrières Directeur comptable et financier
  - Annexe 4 : Référentiel détaillé des attendus
  - Annexe 5 : Processus de nomination du Comité des Carrières
  - Annexe 6 : Calendrier prévisionnel des séances du Comité des Carrières pour 2026
  - Annexe 7 : Référentiel Directeur Médical
- le cadre de réponse du mémoire technique (CRT) : annexe 2 à l'ATTRI1.

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Le téléchargement des documents de la consultation peut s'effectuer de façon anonyme. Toutefois, l'UCANSS recommande aux candidats d'indiquer le nom de la personne chargée du téléchargement ainsi qu'une adresse électronique afin que les compléments d'informations éventuels et/ou précisions puissent leur être communiqués.

En cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, l'assistance technique de la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) met à disposition des entreprises une foire aux questions (FAQ) accessible en haut à droite de chaque page du site, signalée par le logo ci-après :



« FAQ et support en ligne » leur permettant d'accéder :

- à une foire aux questions,
- ainsi qu'à un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer les informations de connexion et ainsi de pré-alimenter la demande,
- et enfin à un support téléphonique, dont le numéro ne s'affiche que si une demande d'assistance en ligne a été créée au préalable. L'assistance technique de la plateforme est ouverte de 9h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

En cas d'échec dans le téléchargement des documents, le candidat pourra demander que le DCE lui soit envoyé par courriel. La demande devra être adressée à [achat@ucanss.fr](mailto:achat@ucanss.fr) et indiquer les raisons pour lesquelles le téléchargement en ligne n'a pas pu aboutir. L'UCANSS lui fera alors parvenir les documents par courriel.

Afin de pouvoir consulter les documents mis en ligne par l'acheteur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel et disposer des prérequis techniques énoncés à l'article 8.1 du présent document.

## SECTION 7 : CONTENU DU DOSSIER DE REPONSE DES CANDIDATS

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les documents suivants :

### 7.1. Documents relatifs à la candidature

Dans le cadre de cette consultation, les candidats ont le choix entre un dépôt de candidature DUME (Document Unique de Marché Européen) et un dépôt de candidature classique.

**Attention : le dépôt d'une candidature « DUME » ne dispense pas le candidat de remettre une offre par voie dématérialisée (voir article 7.1. « Documents relatifs à l'offre »).**

#### 7.1.1. Dépôt de candidature DUME (candidature simplifiée)

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) est un formulaire par lequel l'entreprise candidate à un marché public déclare ses capacités et son aptitude à participer à un marché public. Il est disponible au format électronique (eDUME).

Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve a priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers.

En produisant un DUME complété, les opérateurs économiques n'ont plus à fournir les justificatifs ni les différents formulaires (DC1, DC2...) utilisés précédemment dans le cadre de procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire doit être complété et rédigé en langue française et renvoyé et transmis avec la remise des offres techniques et financières par voie électronique.

Le DUME est prérempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- ▶ bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux) ;
- ▶ bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- ▶ d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, Urssaf caisse nationale) ;
- ▶ d'attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'État dans lequel il est établi.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

Ces pièces en original ne sont à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics.

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché.

Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Enfin, le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre à l'adresse suivante : <https://marches-publics.gouv.fr> d'exporter, stocker et envoyer avec votre offre le formulaire.

**En tout état de cause, le candidat devra veiller à ce que le DUME comprenne ou soit accompagné de toutes les informations mentionnées à l'article 7.2.2. a) et b) du présent Règlement de la Consultation.**

### 7.1.2. Dépôt d'une candidature classique (hors dispositif DUME)

Dans le cas où le candidat souhaiterait déposer sa candidature de manière classique (sans passer par la procédure de simplification des candidatures) ou qu'il ne dispose pas de numéro de SIRET (ex : candidat de nationalité étrangère), le dossier de candidature devra comporter les documents suivants :

#### **a) Documents relatifs à la situation juridique**

- Une lettre de candidature dûment remplie (imprimé DC1, version du 01/04/2019) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et précisant si ce groupement est conjoint ou solidaire. Dans ce dernier cas, la lettre fera apparaître les membres du groupement.

Ce document contient également la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas d'exclusion mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-5 du Code de la commande publique. En cas de candidature groupée, il convient de renseigner un seul formulaire DC1.

- Le bilan carbone ou le BEGES (Bilan d'Emission de Gaz à Effet de Serre), le cas échéant, pour tous les opérateurs économiques entrant dans le champ d'application de l'article L 229-25 du Code de l'environnement.
- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (imprimé DC2, version du 21/11/2023), apportant des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Ce document présente également les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat individuel ou de chacun des membres du groupement.

En cas de candidature groupée, ce document doit être fourni par chaque membre du groupement.

Les imprimés cités ci-dessus sont téléchargeables à l'adresse Internet suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Le candidat peut également par anticipation joindre :
  - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles. La liste de ces impôts, taxes, contributions et cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance de ces certificats ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans 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 ».
  - Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

Il est conseillé au candidat de déposer les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par e-attestation à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

### **b) Documents relatifs aux capacités professionnelles, techniques et financières du candidat**

#### **\* Capacité économique et financière :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (2023 à 2025) 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, sauf si cette information figure dans la déclaration du candidat (DC2) ;
- Une attestation d'assurance pour les risques professionnels.

#### **\* Référence professionnelle et capacité technique :**

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (2023 à 2025) ; sauf si cette information figure dans la déclaration du candidat (DC2).
- Une présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années (2023 à 2025) indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les références devront être précises à savoir identification des prestations effectuées, nom et numéro de téléphone du contact.

Les références devront être précises : identification des services fournis, nom et numéro de téléphone du contact. Les références devront faire état de la réalisation de services similaires à ceux qui sont demandés. Les prestations seront prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Les entreprises de création récente pourront justifier de leurs capacités financières et techniques et de leurs références professionnelles par tout autre moyen.

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

Par ailleurs, en vertu des dispositions de l'article R 2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis au service marché de l'UCANSS dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Le cas échéant, le candidat précisera dans son offre la liste des documents déjà transmis à l'acheteur.

### 7.1.3. Candidature en cas de groupement d'opérateurs économiques

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés dans les conditions prévues aux articles R 2142-19 à R 2142-27 du Code de la commande publique. Le groupement peut être conjoint ou solidaire.

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 attribuées dans le marché.

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

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 lot.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

#### Modification dans la composition du groupement en phase de passation :

En application de l'article R 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en

proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

En outre, dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;
2. Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

## 7.2. Documents relatifs à l'offre

Les candidats devront produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- L'ATTRI1 (acte d'engagement) complété et daté (NOTA : la signature électronique de ce document sera exigée du titulaire retenu au moment de l'attribution du marché) ;
- Annexe I : le Bordereau des Prix Unitaires dûment renseigné (BPU, annexe 1 à l'ATTRI1) et le Détail quantitatif estimatif des prix (DQE) – non contractuel ;
- Annexe II : « cadre de réponse technique » (CRT) qui détaille les modalités de réalisation des prestations.

Le cadre de réponse technique permettra d'apprécier la valeur technique de l'offre proposée. Il est conseillé aux candidats de limiter leur CRT complété à **25 pages maximum (hors exemples de supports, annexes et CV)**.

## SECTION 8 : MODALITÉS DE REMISE DU DOSSIER DES CANDIDATS

### 8.1. Modalités de dépôt des plis

**En application de l'article R 2132-7 du Code de la commande publique, les réponses des candidats sont transmises exclusivement par voie électronique.**

Afin de répondre par voie électronique, les soumissionnaires devront impérativement disposer d'un compte sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour accéder aux différents services de [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement.

**Prérequis techniques :****Connectique générale et configuration réseau :**

- *Accès internet :*

Un accès Internet à haut débit est requis pour permettre le transfert de fichiers et la navigation ergonomique entre les différentes parties de l'application.

- *Environnement réseau :*

Les éventuels équipements informatiques se trouvant en sortie du réseau Internet de l'Utilisateur (proxy, reverse proxy, firewall, etc.) doivent être configurés pour :

- Autoriser l'accès HTTPS à l'application sans restriction (adresse de l'application à paramétrer dans les listes blanches de ces équipements, port HTTPS 443)
- Autoriser le téléchargement de fichiers s'exécutant dans l'environnement du navigateur (Javascript) et du poste de travail (Java Web Start).

**Configuration du poste de travail :**

- *Gestion des cookies de session :*

L'application exige que le poste de travail autorise des cookies de sessions déposées par le serveur de l'application.

- *JAVA :*

L'environnement JAVA doit être installé (droits d'administration du poste de travail à vérifier).

- *Gestion des fonctions cryptographiques :*

L'application exige que le poste de travail autorise l'exécution de fonctions cryptographiques :

- Gestion de certificat électronique autorisée
- Utilisation requise de navigateur en version standard fournie par l'éditeur d'origine.

**Systèmes d'exploitation et navigateurs supportés :**

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Systèmes d'exploitation suivants :

- MICROSOFT Windows 7, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (<https://support.microsoft.com/windows>)
- MICROSOFT Windows 8, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (<https://support.microsoft.com/windows>)
- MICROSOFT Windows 10, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par MICROSOFT (<https://support.microsoft.com/windows>)
- Apple Mac OS X à compter de la version v10.6 (Snow Leopard), intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par Apple
- LINUX : distribution UBUNTU à compter de la version UBUNTU version 16, intégrant l'ensemble des mises à jour publiées par l'éditeur.

Les postes de travail utilisant l'application doivent disposer d'un des Navigateurs suivants :

- Internet Explorer 11
- EDGE
- Firefox 42 et +
- Firefox ESR 45 et +
- Google Chrome 47 et +

**Format des certificats numériques :**

Les certificats des utilisateurs doivent être accessibles :

- Dans le magasin des certificats personnels de Windows, pour les utilisateurs sous système d'exploitation Windows (avec Internet Explorer ou Firefox comme navigateur)
- Sous forme de fichier P12, protégé par mot de passe, dans tous les autres cas.

**Version de l'environnement Java :**

Les fonctions de signature et de déchiffrement requièrent l'exécution d'un composant Java (Java Web Start).

Pour cela, le poste de travail de l'utilisateur doit être équipé avec la version 1.8 ou supérieure de Java, téléchargeable à partir du site <http://www.java.com>.

La version utilisée doit intégrer l'ensemble des mises à jour publiées sur le site de l'éditeur (<http://www.java.com/fr/download/>).

Attention, les tests de configuration peuvent être faussés ou non opérationnels si plusieurs versions de Java sont installées sur le poste de travail et qu'une de ces versions est inférieure à 1.8.

**Problèmes et incompatibilités connues :**

En cas de difficulté dans l'utilisation de la salle des marchés, il peut être nécessaire de vider les caches de votre navigateur et/ou de Java.

Les fichiers RAR doivent être décompressés uniquement avec les outils WinRar ou 7Zip (l'utilisation de Winzip engendre une anomalie).

L'ensemble des prérequis techniques est indiqué sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/prerequis-techniques>

Un outil de vérification des prérequis techniques est mis à disposition des candidats à l'adresse précitée pour tester le bon fonctionnement de la plateforme de dématérialisation sur leur environnement informatique. Une « consultation de test » est également mise à disposition pour tester la réponse en ligne.

Un Guide d'Utilisation et des films d'autoformation sont consultables sur la plateforme de dématérialisation PLACE pour répondre à toutes les questions d'ordre technique concernant l'utilisation de la plateforme.

L'assistance technique de la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) met à disposition des entreprises une foire aux questions (FAQ) accessible en haut à droite de chaque page du site, signalée par le logo ci-après :



« FAQ et support en ligne » leur permettant d'accéder :

- à une foire aux questions,
- ainsi qu'à un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer les informations de connexion et ainsi de pré-alimenter la demande,

- et enfin à un support téléphonique, dont le numéro ne s'affiche que si une demande d'assistance en ligne a été créée au préalable. L'assistance technique de la plateforme est ouverte de 9h00 à 19h00 du lundi au vendredi.

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir **avant la date et l'heure limite** de réception des offres publiée dans l'avis d'appel à la concurrence sous peine d'irrecevabilité.

La taille de chaque fichier ne doit pas dépasser un (1) giga-octet. Dans le cas d'un dossier volumineux, il est recommandé le découpage de son dossier en plusieurs fichiers inférieurs à un (1) giga-octet.

Afin de faciliter le traitement et l'analyse des fichiers composant le dossier, il est recommandé d'éviter l'utilisation de caractères spéciaux dans le nommage des différentes pièces.

**Il est précisé aux candidats que la durée de dépôt du pli peut s'avérer longue sur la plateforme de dématérialisation marches-publics.gouv.fr notamment lorsque le pli contient un nombre important de documents. Il est conseillé aux candidats de commencer le dépôt de pli au minimum deux heures avant l'heure limite de remise des plis.**

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que les fichiers constitutifs du pli comportant leur candidature et leur offre ne contiennent pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

Le dépôt des candidatures et des offres par voie électronique donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Enfin, il est précisé que les plis électroniques arrivés après la date et l'heure limites fixées en première page du présent document **ne seront pas recevables**.

## 8.2. Modalités de signature des documents

### Signature électronique des documents :

La personne signataire habilitée à engager l'entreprise devra être impérativement titulaire d'un certificat de signature électronique conforme au 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 électronique « avancée » reposant sur un certificat qualifié. La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement.

Conformément à l'article 2-II 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 européen ;
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres.

Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer l'accord-cadre.

Pour obtenir des certificats de signature électronique conformes, les candidats sont invités à contacter les prestataires de service de confiance qualifiés à les délivrer.

Il est rappelé que les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

L'UCANSS attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

#### Apposition de la signature électronique :

Attention : ces dispositions ne font plus obligation à l'opérateur économique soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre lors du dépôt de plis. Le formulaire ATTR11 signé ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser l'accord-cadre conclu.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas, il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Conformément à l'article 7 de l'arrêté précité, la signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

#### Format de signature :

**Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAAdES et XAdES.**

Signature d'un fichier « zip » : la signature électronique appliquée sur un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre pour cause d'irrecevabilité. Pour être régulière, la signature électronique devra être appliquée sur chaque document devant être signé électroniquement.

De même, la signature manuscrite scannée de document n'a pas de valeur d'original signé. À ce titre, elle entraînera le rejet de l'offre pour cause d'irrégularité.

Pour la remise d'un dossier « zip », il est important que l'ensemble des fichiers contenus dans le dossier soit signé électroniquement et non le dossier.

### **8.3. Copie de sauvegarde**

#### 8.3.1. Copie de sauvegarde électronique

Conformément à l'article R 2132-11 du Code de la commande publique et à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant les 2-I et 4 de l'annexe 6 du Code de la commande publique « fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de

sauvegarde », les candidats ont la possibilité d'effectuer à la fois une transmission de leur candidature et leur offre par lettre recommandée électronique, dont le format a été :

- soit qualifié par l'ANSSI pour la France (<https://www.ssi.gouv.fr/uploads/liste-produits-et-services-qualifies.pdf>) ;
- soit qualifié conformément au règlement eIDAS pour l'Europe (<https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/search/type/2>).

### 8.3.2. Copie de sauvegarde par voie postale ou dépôt

Le candidat a également la possibilité d'adresser sa copie de sauvegarde par voie postale sur support physique électronique (CD ou DVD-rom, clé USB) ou papier, à titre de copie de sauvegarde.

En cas d'envoi par voie postale, la copie de sauvegarde doit être envoyée sous pli scellé ou déposée contre récépissé avec la mention « **Copie de sauvegarde** » dans le délai imparti pour la remise des offres.

En cas de transmission par voie postale, cette copie de sauvegarde sera transmise à l'adresse suivante :

UCANSS - DIRA  
Département Achats-Marchés  
6 rue Elsa Triolet  
93100 MONTREUIL  
**Consultation n° UCANSS\_26/PA/29**

#### **« PRESTATIONS D'ÉVALUATION DE CERTAINS CANDIDATS AUX FONCTIONS STRATEGIQUES DES ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE »**

En cas de dépôt contre récépissé à l'UCANSS, du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 9h30 à 16h30. Le pli devra comporter les mentions suivantes :

UCANSS – ACCUEIL  
**Consultation n° UCANSS\_ 26/PA/29**

#### **« PRESTATIONS D'ÉVALUATION DE CERTAINS CANDIDATS AUX FONCTIONS STRATEGIQUES DES ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE »**

Il est précisé aux candidats que cette copie de sauvegarde, si elle est transmise dans les conditions précitées, n'est ouverte en lieu et place des plis contenant la candidature et l'offre transmis par voie électronique, que dans les 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 électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si la copie de sauvegarde contient un programme informatique malveillant, elle sera considérée comme irrecevable et écartée par l'acheteur.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

La copie de sauvegarde, que l'acheteur n'a pas eu besoin d'ouvrir ou qui a été considérée comme irrecevable, sera détruite.

Si la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée par l'acheteur conformément aux dispositions de l'article R. 2184-12 du Code de la commande publique.

## **SECTION 9 : EXAMEN DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE**

### **9.1. Respect du dossier de consultation**

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait que sur chaque lot candidaté, l'offre remise doit être conforme au dossier de consultation et notamment au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

**Ces documents ne peuvent être modifiés ni faire l'objet de réserves sous peine de rejet de l'offre.**

### **9.2. Critères de jugement des offres**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée au regard des critères pondérés suivants :

#### **Critère 1 : Valeur technique (55 %) au regard de :**

- **Sous-critère 1 : La compréhension des enjeux et des besoins (10 %) ;**
- **Sous-critère 2 : Équipe mise à disposition dans le cadre de l'exécution des prestations (20 %) :**
  - Description de l'équipe mise à disposition dans le cadre de l'exécution des prestations (10 %)
    - nombre ;
    - organigramme de l'équipe mise à disposition.
  - Présentation des intervenants (CV avec expérience et qualification), mis à disposition dans le cadre de l'exécution des prestations (10 %).
- **Sous-critère 3 : La pertinence des modalités d'évaluation proposées par rapport aux attendus (25 %) :**
  - Présentation de la méthodologie des évaluations proposées (15 %) ;
  - Exemples de livrables suite aux évaluations (livrables demandés : Compte rendu et reporting mensuel. 2 exemples par livrable maximum) (10 %).

#### **Critère 2 : Contribution à l'insertion sociale et professionnelle dans le cadre de l'exécution du marché (5 %)**

➤ **Les candidats présenteront une note comprenant :**

- la qualité du tutorat = la manière dont l'entreprise va diriger et encadrer les bénéficiaires de l'action d'insertion pendant l'exécution des prestations ;
- la nature des compétences pouvant être acquises par les bénéficiaires au cours du marché = la réalité de la transmission d'une expérience professionnelle réelle ou d'une formation permettant aux bénéficiaires de progresser en termes de compétences ;
- la qualité du lien entre l'entreprise et les acteurs de l'Insertion par l'activité économique ou les secteurs adaptés et protégés = la manière dont l'entreprise rend compte des opérations d'insertion réalisées, notamment, en lien avec les acteurs de l'IAE, les entreprises adaptées ou les ESAT qui suivent les bénéficiaires, notamment, sur leur employabilité ou sur d'éventuelles difficultés à s'adapter au marché. Ce lien permet en effet d'agir sur le parcours d'insertion professionnelle des bénéficiaires en le rendant plus efficace ;
- les modalités de suivi et de contrôle proposées éventuellement par le soumissionnaire.

**Critère 3 : La proposition financière (40 %) appréciée sur la base du DQE (non contractuel), onglet n°3 dans le Bordereau des prix (annexe 1 à l'ATTTRI 1 UCANSS\_26/PA/29)**

### **9.3. Modalités d'examen des offres**

Il est procédé à l'examen des offres de tous les candidats dont l'offre est parvenue dans les délais.

En application de l'article R. 2152-1 alinéa 2 du Code de la commande publique, les offres inappropriées seront éliminées.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de régulariser leurs offres, jugées irrégulières ou inacceptables, dans les conditions visées à l'article R. 2152-1 alinéa 2 du Code de la commande publique.

- Est considérée comme irrégulière : une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

- Est considérée comme inappropriée : une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation.

- Est considérée comme inacceptable : une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Les offres recevables sont identifiées comme « offres initiales » et sont classées par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

### **9.4. Négociation**

Sur la base de ces offres initiales, l'acheteur pourra poursuivre la mise en concurrence dans le cadre d'une négociation qu'il engagera séparément, avec les trois opérateurs ayant

présenté les offres jugées les meilleures sous réserve d'un nombre suffisant de candidats.

Cette négociation ne peut changer l'objet du marché ni en modifier substantiellement les termes.

Les négociations seront conduites dans le respect du principe d'égalité de traitement de tous les candidats. Les informations données aux candidats ne pourront être de nature à avantager certains d'entre eux.

Les négociations porteront sur la proposition financière et/ou la proposition technique de l'offre proposée. Les négociations auront lieu par échanges via le profil d'acheteur ou par voie d'email.

Les candidats sont donc invités à indiquer leurs coordonnées précises dans leur dossier de réponse, afin de faciliter les échanges lors de la période de négociation.

La période éventuelle et prévisionnelle de négociation aura lieu entre le 27 et le 31 juillet 2026.

En tout état de cause, le résultat des négociations engagées devra faire l'objet d'une confirmation par écrit, dûment signée, actant les modifications des termes de l'offre initiale.

Ces éléments devront être adressés à l'UCANSS, via le profil d'acheteur ou par voie d'email sous 24 heures à compter du dernier message de négociation adressé par l'UCANSS (dans le cas de négociation via le profil d'acheteur ou par voie d'email).

Dans tous les cas, la négociation doit être impartiale et ne peut aboutir à transmettre des informations concernant les offres des opérateurs économiques à des tiers.

Il est procédé à un nouvel examen des offres remises après négociation et celles-ci sont classées de nouveau par application des mêmes critères d'attribution et système de pondération que lors de l'examen des offres initiales.

L'opérateur économique dont l'offre est classée première est désigné attributaire provisoire.

Il deviendra attributaire définitif après avoir fourni les documents mentionnés à la section 11 du présent Règlement de la Consultation.

**Conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'UCANSS se réserve le droit d'attribuer ce marché sur la base des offres initiales, sans négociation.**

## **SECTION 10 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

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

En répondant à la consultation, le candidat s'engage à maintenir son offre pendant ce délai.

Dans le cas où il ne serait pas donné suite à la présente consultation, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

## SECTION 11 : MODALITÉS CONCERNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD-CADRE

### 11.1. Éléments relevant de l'offre

Dans le cas où l'ATTRI1 n'aurait pas été remis au stade du dépôt de pli, l'acheteur enverra à l'attributaire provisoire le formulaire ATTRI1 (acte d'engagement) qui devra être retourné, dûment daté et signé.

Ce formulaire doit être signé par le candidat individuel ou l'ensemble du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire.

### 11.2. Éléments relevant de la candidature

En vertu des articles R 2143-6 à R 2143-10 du Code de la commande publique, il sera demandé à l'attributaire provisoire (si ces documents n'ont pas été remis lors du dépôt de pli), de transmettre également :

- une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion mentionnés à l'article L 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L 2141-4 du Code de la commande publique ;
- une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat satisfait bien à l'obligation d'établir un plan de vigilance comportant les mesures prévues à l'article L. 225-102-4 du Code du Commerce pour l'année qui précède l'année de publication de l'avis d'appel à la concurrence ou d'engagement de la présente consultation (2021).
- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles. La liste de ces impôts, taxes, contributions et cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance de ces certificats ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans l'arrêté 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 ».

Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.

Si l'attributaire provisoire a déposé une candidature simplifiée (dispositif eDUME), l'acheteur se procurera ces pièces auprès des services concernés. En cas d'impossibilité de se procurer ces certificats, l'acheteur en demandera alors la communication auprès de l'attributaire provisoire.

- L'avis d'immatriculation au répertoire SIRENE ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés par l'opérateur économique et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D 8254-2 à D 8254-5 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.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusions de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents sont rédigés dans une autre langue que le français, le candidat devra joindre une traduction française de ces documents.

**L'attributaire provisoire bénéficiera de 8 jours calendaires pour remettre l'ensemble des pièces visées aux points 11.1 et 11.2.**

L'accord-cadre ne pourra être notifié à l'attributaire provisoire que si celui-ci produit, dans le délai imparti, ces documents.

Pour des raisons pratiques, il est vivement conseillé aux candidats de fournir les pièces et attestations mentionnées ci-dessus dès la remise de leur offre et de les déposer sur la plateforme en ligne mise à disposition, gratuitement, par e-attestation, à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

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

En ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que l'accord-cadre 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 à l'article R 2144-7 du Code de la commande publique.

## **SECTION 12 : PROCÉDURES DE RECOURS**

Les recours pouvant être exercés sont les référés précontractuels et contractuels tels que prévus aux articles L. 551-1 et L. 551-13 du Code de justice administrative.

### **12.1. Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine-Puig  
93100 MONTREUIL  
Tél. : 01 49 20 20 00

### **12.2. Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours**

Greffe du Tribunal Administratif de Montreuil  
7 rue Catherine-Puig  
93100 MONTREUIL  
Tél. : 01 49 20 20 00

## SECTION 13 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### 13.1. Questions sur la plateforme de dématérialisation

Les questions d'ordre technique et/ou administratif peuvent être déposées sur la plateforme de dématérialisation [marches-publics.gouv.fr](https://marches-publics.gouv.fr) dans la rubrique « Questions/Réponses » de la procédure concernée à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toutes informations complémentaires sur le dossier de consultation seront communiquées six (6) jours calendaires au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Aucune question ne pourra parvenir moins de huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Dans le cas où une question parviendrait à l'UCANSS passé ce délai, l'UCANSS ne répondrait pas à cette question.

Afin de veiller à l'égalité de traitement entre les candidats, chaque question posée, dans les délais impartis, fait l'objet d'une réponse adressée à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE en s'étant identifiés.

Il est ainsi vivement conseillé, dans un souci d'égalité de traitement entre les candidats, qu'ils indiquent leurs coordonnées afin de recevoir tout complément en cours de publication.

### 13.2. Modifications du dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

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

## 14. MISE AU POINT DU MARCHÉ

Conformément à l'article R 2152-13 du Code de la commande publique, l'UCANSS peut décider de procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature avec le soumissionnaire retenu. Tous les éléments et toutes les précisions fournis par le soumissionnaire lors de la consultation seront contractualisés lors de la mise au point, sans que le candidat ne puisse s'y opposer. Cette mise au point ne pourra toutefois avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché.