

**PROCÉDURE ADAPTÉE**

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

---

**MARCHES N°25-2759**


**Traitement des archives de la CPAM du Rhône : transfert,  
enlèvement et destruction**

---

**Règlement de la Consultation  
(RC)**

**DATES ET HEURES IMPERATIVES :**

**Date limite de remise des offres :**  
**20 juillet 2026 à 12h00**

	<b>DATES et HEURES IMPERATIVES</b>
<b>Site de Zola à Villeurbanne Le 30/06/26 ou le 07/07/2026 Site de Villefranche sur Saône Le 02/07/26 ou le 09/07/2026</b>	<b>Date(s) pour réaliser la visite obligatoire (article 3.4 du Règlement de Consultation)</b>
<b>13/07/2026</b>	<b>Date limite pour poser des questions</b>
<b>14/07/2026</b>	<b>Date limite pour la CPAM du Rhône pour apporter des modifications au DCE</b>
<b>20/07/2026 à 12h00</b>	<b>Date limite de remise des offres</b>

## REGLEMENTATION LIEE A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

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

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









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





Adresses électroniques et contacts utiles :

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

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

## POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Services</p> <p><u>Objet</u>: Traitement des archives de la CPAM du Rhône : transfert, enlèvement et destruction</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>CPAM DU RHÔNE 276 COURS EMILE ZOLA 69100 - VILLEURBANNE</p>
	<p>Accord-cadre passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>L'accord-cadre n'est pas alloti.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p><a href="https://www.marches-publics.gouv.fr">https://www.marches-publics.gouv.fr</a></p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable <b>4 mois</b> à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.</p> <p>À l'issue de la première analyse des offres, la CPAM du Rhône se réserve la possibilité d'engager des négociations – sous réserve d'un nombre suffisant de candidat- avec au maximum les trois candidats ayant présenté les meilleures offres, en application des critères énoncés au sein du présent Règlement de Consultation. Cette négociation sera opérée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et notamment des principes de transparence et d'égalité de traitement.</p> <p>Ces négociations auront lieu soit par écrit (courrier ou mail), soit par téléphone, soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la CPAM du Rhône.</p> <p>Un courrier/mail précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.</p> <p>De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'ensemble des propositions du ou des candidats invités à négocier : aspects techniques et économiques.</li> </ul> <p>Cette négociation ne peut changer l'objet du contrat ni en modifier substantiellement les termes.</p> <p>Le cas échéant, un « cadre de négociation » pourra être alors adressé au candidat via le profil acheteur de l'organisme, récapitulant l'ensemble des points faisant l'objet d'une négociation. Le candidat adressera ses réponses au pouvoir adjudicateur par le même procédé (profil acheteur), afin que ce document puisse figurer parmi les documents contractuels.</p> <p>Il sera alors procédé à une nouvelle analyse des offres sur la base des derniers documents produits.</p> <p>NOTA : L'absence d'un candidat à la négociation, dès lors qu'elle lui est imputable,</p>

	<p>entraînera son élimination de la procédure.</p> <p>La CPAM du Rhône s'engage à respecter la confidentialité des informations, documents ou éléments attachés à chacune des propositions formulées par les candidats. Le pouvoir adjudicateur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation sans l'accord de celui-ci.</p>
	<b>La visite du site est obligatoire.</b>
	<p>Aucune variante exigée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante autorisée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante facultative n'est prévue.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p> <p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p>
	Code CPV principal de la consultation : 79995100-6 : Services d'archivage

## SOMMAIRE

---

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	6
1.1.	Objet de la consultation .....	6
1.2.	Codes CPV .....	6
1.3.	Durée.....	6
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
2.1.	Contenu .....	7
2.2.	Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....	7
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	8
3.1.	Procédure de passation .....	8
3.2.	Allotissement .....	8
3.3.	Renseignements complémentaires .....	8
3.4.	Visite de site .....	8
ARTICLE 4.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ET DES OFFRES .....	9
4.1.	Dossier de candidature .....	9
4.2.	Sous-traitance .....	11
4.3.	Groupements d'opérateurs économiques .....	11
4.4.	Présentation du dossier d'offre .....	12
4.5.	Variantes .....	13
4.6.	Prestations supplémentaires éventuelles .....	13
4.7.	Délai de validité .....	13
ARTICLE 5.	CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	13
5.1.	Transmission obligatoire de l'offre sous forme dématérialisée .....	13
5.2.	Signature électronique .....	15
5.2.1.	Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire : .....	15
5.2.2.	L'outil de signature électronique .....	15
ARTICLE 6.	SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES .....	16
6.1.	- Etude de la candidature.....	16
6.2.	Etude des offres .....	16
6.2.1.	Critères d'attribution et choix de l'offre .....	16
ARTICLE 7.	NÉGOCIATION .....	17
ARTICLE 8.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....	18
8.1.	Remise des attestations fiscales et sociales .....	18
8.2.	Remise de l'Acte d'Engagement signé.....	19
8.3.	Information aux candidats non retenus .....	19
8.4.	Notification.....	19
8.5.	Documents à remettre par l'attributaire pressenti.....	19
ARTICLE 9.	LITIGES ET DIFFÉRENDS .....	20
<b>ANNEXE 1:</b>	<b>ATTESTATION DE VISITE.....</b>	<b>21</b>

## ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1. Objet de la consultation

---

**Objet des services** : Traitement des archives de la CPAM du Rhône : transfert, enlèvement et destruction.

L'objet du présent marché est le transfert et la destruction d'archives produites par les services de la CPAM du Rhône ainsi que ses Centres de Santé Dentaire, ses Centres d'Examen de Santé. Ces entités seront nommées plus généralement Organisme.

**Lieu de prestation du service** : Divers sites de la CPAM du Rhône dans le **Département du Rhône**

L'Organisme se compose de plusieurs immeubles situés dans Lyon Métropole et sur Villefranche sur Saône (liste en annexe 1).

Il est à noter que cette configuration peut évoluer tout au long du marché en fonction de la politique immobilière.

La description des prestations à réaliser dans le respect de la réglementation en vigueur, et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes.

### **Marché réservé**

La prestation s'inscrit dans le cadre d'un marché réservé.

### 1.2. Codes CPV

---

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 79995100-6 - Services d'archivage

Code(s) CPV secondaire(s) :

92512000-4 – Services de destruction d'archives

### 1.3. Durée

---

Durée :

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

**La durée de l'accord-cadre commence à courir à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2026 ou de sa date de notification si cette dernière intervient ultérieurement.**

Caractéristiques du délai d'exécution de l'accord-cadre :

Par dérogation à l'article 13 du CCAG fournitures courantes et services, la durée du marché ne commence pas à sa notification.

Reconduction :

L'accord-cadre est reconductible tacitement, il comprend 3 reconductions. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. A l'issue de la dernière reconduction, plus aucune nouvelle commande ne pourra être réalisée en exécution de cet accord-cadre.

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'il notifie au titulaire au plus tard 120 jours calendaires avant la date d'échéance de l'accord-cadre initial ou d'une reconduction ultérieure.

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

**Prestations similaires :**

En application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour la réalisation de prestations similaires à celles de l'objet du présent accord-cadre, en accord avec le titulaire, pendant une période de trois ans à compter de la notification de l'accord-cadre initial.

## **ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION**

### **2.1. Contenu**

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

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Règlement Consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes financières  
    Le Bordereau de prix Unitaire (BPU)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou tout autre document qui en tient lieu et ses éventuelles annexes
- Le Cadre Technique de Réponse (CTR) et ses éventuelles annexes

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 6 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

### **2.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

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

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

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

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

- ✓ Adobe<sup>®</sup> Acrobat<sup>®</sup> (.pdf)
- ✓ Word (.doc); Excel (.xls)
- ✓ Fichiers compressés au format Zip (.zip)
- ✓ PLANS : Autocad format DWG, maquette BIM format IFC et compatible REVIT

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

## ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. Procédure de passation

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

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

### 3.2. Allotissement

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

### 3.3. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

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

### 3.4. Visite de site

**Le soumissionnaire est tenu d'effectuer une visite des lieux.**

Toutefois, l'acheteur acceptera qu'un soumissionnaire ne se présente pas à celle-ci si des justificatifs démontrant la bonne connaissance des lieux d'exécution sont apportés.

Le soumissionnaire joint à son offre l'attestation en annexe correctement complétée.

Proposition de deux dates de visite :

Site	Date 1	Date 2
<b>Zola 276, cours Emile Zola 69100 Villeurbanne</b>	<b>30/06/2026 à 10 heures</b>	<b>07/07/2026 à 10 heures</b>
<b>Villefranche sur Saône 150 Bd Gambetta 69400 Villefranche sur Saône</b>	<b>02/07/2026 à 10h30</b>	<b>09/07/2026 à 10h30</b>

Pour effectuer la visite, prendre contact au préalable avec :

Samia SAHLI  
TECHNICIEN(NE) BIENS ET SERVICES  
✉: [samia.sahli@assurance-maladie.fr](mailto:samia.sahli@assurance-maladie.fr)  
☎ Téléphone : 06 38 67 22 72

Il appartient aux candidats de poser les questions qui leur paraissent nécessaires au représentant du pouvoir adjudicateur par écrit, par le biais de la PLACE exclusivement. Il ne sera répondu à aucune question oralement. Les candidats ne pourront se prévaloir d'aucune réponse orale.

## ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DES OFFRES

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

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

Le maître d'ouvrage appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

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

Il est rappelé aux candidats, qu'en répondant à la consultation, ils en acceptent les conditions. Même si l'acte d'engagement demandé au titre de l'article 4.4 du présent règlement de consultation, n'a pas à être signé, les candidats s'engagent (candidature et offre) pour la durée indiquée à l'article 4.7 du présent document.

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

### **4.1. Dossier de candidature**

---

Cette procédure est ouverte au **dispositif eDUME** (Document Unique de Marché Européen).

**Pour produire leur réponse, les candidats peuvent choisir :**

- **de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service eDUME via la plateforme PLACE.**
- **D'utiliser les formulaires DC1 et DC2 dernière mise à jour en vigueur**

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

#### **❖ Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

- Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandée) ;
- DC1 (lettre de candidature) ;
- DC2 (déclaration du candidat) ;
- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en **redressement judiciaire** ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

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

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement d'opérateurs économiques, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

<b>N°</b>	<b>Capacité économique et financière du candidat</b>
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

<b>N°</b>	<b>Capacité technique et professionnelle du candidat</b>
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
<b>3</b>	<b>Justificatif du respect des conditions du marché réservé</b>

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics:

En application du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéfices non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

### **Marché réservé**

La présente consultation est un marché réservé au sens du Code de la commande publique.

La participation est réservée aux entreprises adaptées (EA) et établissements ou services d'aide par le travail (ESAT), mentionnés à l'article L.2113-12 du Code de la commande publique.

**Les candidats doivent être en mesure de justifier de leur statut.**

### **4.2. Sous-traitance**

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

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

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

### **4.3. Groupements d'opérateurs économiques**

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

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

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

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement 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. Le groupement pourra alors 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, sous-traitants ou entreprises liées.

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.

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

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

#### **4.4. Présentation du dossier d'offre**

---

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

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

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le bordereau de prix unitaire Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
3	Cadre Technique de Réponse (CTR) et ses annexes éventuelles
5	L'attestation de visite en annexe correctement complétée.

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

- Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au Maître d'Ouvrage une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :
  - (a) la nature des prestations sous-traitées ;
  - (b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - (c) le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - (d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
  - (e) la durée du contrat de sous-traitance en nombre de mois
  - (f) les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Cette déclaration sera annexée à l'acte d'engagement du marché.

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

**REMARQUES IMPORTANTES :**

1. La signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.
2. Le traitement des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées se fera selon les dispositions des articles L 2152-1 et suivantes et R 2152-1 à 4 du C.C.P.
3. Tout offre comportant un mémoire justificatif, ne respectant pas la trame fournie et le nombre de pages attendues si cela est demandé, pourra être considérée comme irrégulière au sens de l'article L 2152-2 du Code de la Commande Publique, et ne sera donc pas analysée.

**TOUT ELEMENT NON CORRECTEMENT RENSEIGNE POURRA ETRE CONSIDERE COMME NUL LORS DE LA NOTATION**

#### **4.5. Variantes**

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée. Aucune variante n'est prévue par l'acheteur.

#### **4.6. Prestations supplémentaires éventuelles**

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

#### **4.7. Délai de validité**

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de **4 mois**, à compter de la date limite de présentation des offres.

### **ARTICLE 5. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS**

#### **5.1. Transmission obligatoire de l'offre sous forme dématérialisée**

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

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

#### **Transmission par voie électronique**

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

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

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

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

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

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

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

### **Copie de sauvegarde**

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

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

- Par pli recommandé avec avis de réception postal :

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

- Dépôt en mains propres :

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

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

- Mentions à renseigner : Numéro et objet du marché, nom de l'entreprise, et portant la mention « copie de sauvegarde » et « ne pas ouvrir ».

- Supports physiques électroniques acceptés : CD-Rom, clé USB.

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

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

## **5.2. Signature électronique**

---

**Rappel : La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer – cf article 8.2 du présent Règlement de consultation**

### **5.2.1. Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :**

---

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

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

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

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

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

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

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

#### **RAPPEL GENERAL :**

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

### **5.2.2. L'outil de signature électronique**

---

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

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

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

## ARTICLE 6. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### 6.1. - Etude de la candidature

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

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

- la vérification de la capacité économique et financière
- la vérification des garanties et des capacités techniques et professionnelles

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

### 6.2. Etude des offres

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

#### 6.2.1. Critères d'attribution et choix de l'offre

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

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

N°	Description	Pondération
1	Prix <i>Ce critère est noté au regard du BPU/DQE complété par le candidat par application de la formule suivante : Règle de trois; Note offre = (prix de l'offre la plus basse / prix de l'offre) * pondération du critère prix</i>	50
2	<b>Critère technique</b> <i>Analyse réalisée au regard des éléments fournis par le candidat dans le cadre technique de réponse obligatoire (CTR)</i>	40
2.1	Organisation et moyens	15
	<i>Moyens humains : nombre d'agents qualification (sécurité, archives, manutention) formation confidentialité Moyens matériels : véhicules fermés (exigence CCTP) ; matériel de manutention ; équipements sécurisés Organisation : planning ; gestion multi-sites ; coordination Plan de secours Remplacement personnel Gestion pannes véhicules</i>	
2.2	Sécurité et confidentialité	15
	<i>Méthode mise en place pour assurer la sécurité et confidentialité des documents durant tout le processus</i>	
2.3	Mise à disposition d'un outil et/ou méthodologie de suivi de la prestation	10
	<i>Description de l'outil de suivi, espace client, de mise à disposition des documents etc...</i>	
3	<b>Critère environnemental</b> <i>Analyse réalisée au regard des éléments fournis par le candidat dans le cadre technique de réponse obligatoire (CTR)</i>	10
	<i>Gestion des déchets / Impact transport Recyclage papier Valorisation matière ; Traçabilité Déchets Optimisation des tournées ; Réduction des kilomètres ; Véhicules propres (option) ; Empreinte carbone etc...</i>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

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

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

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

L'analyse du critère prix se fera sur la base du BPU/DQE.

## **ARTICLE 7. NEGOCIATION**

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

À l'issue de la première analyse des offres, la CPAM du Rhône se réserve la possibilité d'engager des négociations – sous réserve d'un nombre suffisant de candidat- avec au maximum les trois candidats ayant présenté les meilleures offres, en application des critères énoncés au sein du présent Règlement de Consultation. Cette négociation sera opérée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et notamment des principes de transparence et d'égalité de traitement.

Ces négociations auront lieu soit par écrit (courrier ou mail), soit par téléphone, soit par convocation à un entretien de négociation dans les locaux de la CPAM du Rhône.

Un courrier/mail précisant les conditions de la négociation sera adressé aux candidats concernés.

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

- l'ensemble des propositions du ou des candidats invités à négocier : aspects techniques et économiques.

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

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

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

NOTA : L'absence d'un candidat à la négociation, dès lors qu'elle lui est imputable, entraînera son élimination de la procédure.

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

## ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

### 8.1. Remise des attestations fiscales et sociales

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

Si le candidat retenu ne les a pas déjà remis au titre de sa candidature, le candidat devra fournir dans un délai de **8 jours calendaires** après en avoir été averti, conformément aux dispositions de l'article R 2343-11 du Code de la Commande Publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, les documents suivants :

- **Un état annuel des certificats reçus** (formulaire NOTI1), signé de la *Trésorerie Générale* ou **Cerfa n°3666**.
- **Une attestation de fourniture de déclarations sociales** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (*article D8222-5 du code du travail*).
- **Lorsque qu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée**, l'un des documents suivants (*article D8222-5 du code du travail*) :

A compter du 1<sup>er</sup> novembre 2021 le K-Bis ne sera plus exigé auprès des candidats, ils devront à la place transmettre leur numéro unique d'identification, le Siren, grâce auquel l'organisme pourra recueillir lui-même les informations nécessaires.

L'acheteur devra se connecter sur le site <https://annuaire-entreprises.data.gouv.fr/>.

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

- ✓ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
  - ✓ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
  - ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (*article D8222-5 du code du travail*).
  - La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.
  - Une **attestation d'assurances** telles que mentionnées à l'article 6 du CCAP.

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

La CPAM du Rhône, contactera alors le candidat arrivé dans la position suivante lors de l'étude technique, pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué.

Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R2143-6 à 12 et R2143-16 du code de la commande publique au profit de l'offre du candidat arrivant en 2<sup>e</sup> position et ainsi de suite.

## **8.2. Remise de l'Acte d'Engagement signé**

---

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

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

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

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

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

## **8.3. Information aux candidats non retenus**

---

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

## **8.4. Notification**

---

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

## **8.5. Documents à remettre par l'attributaire pressenti**

---

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

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

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

## **ARTICLE 9. LITIGES ET DIFFERENDS**

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

**TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LYON**  
**67, rue Servient**  
**69 433 LYON CEDEX 03**  
**Téléphone : 04.72.60.70.12**  
**Email : [tj-lyon@justice.fr](mailto:tj-lyon@justice.fr)**

Toute décision faisant grief pourra faire l'objet :

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

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

## ANNEXE 1: ATTESTATION DE VISITE

---

**Dossier : 25-2759**

Objet : Traitement des archives de la CPAM du Rhône : transfert, enlèvement et destruction

**Procédure : procédure adaptée**

Je ..... soussigné :

représentant CPAM DU RHÔNE

atteste que : .....

représentant le soumissionnaire :

.....  
.....

s'est rendu sur le lieu, le ....., afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre son offre pour le présent accord-cadre.

Signatures :

Pour le soumissionnaire,

Pour CPAM DU RHÔNE,

**Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.**