

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur :

CAISSE NATIONALE DE L'ASSURANCE MALADIE
(Cnam)

Objet de l'accord-cadre :

PRESTATIONS D'AUDITS RELATIVES AUX CENTRES DE TRAITEMENT INFORMATIQUE (C.T.I) ET
AUX SITES DECONCENTRES DE LA DIRECTION DELEGUEE DES SYSTEMES D'INFORMATION (DDSI)

La consultation est passée sur la base d'un appel d'offres ouvert passé en application des articles L.2124-2,
R.2124-1, R.2124-2-1°, R.2162-1 à R.2162-6 du Code de la commande publique

Date et heure limite de remise des offres : lundi 29 avril 2024 à 12h00.

Procédure 2005.AC.2659

SOMMAIRE

ARTICLE.1. POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
ARTICLE.2. OBJET	3
ARTICLE.3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1. ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
3.2. FORME DE L'ACCORD-CADRE	3
3.3. DECOMPOSITION EN LOTS	3
3.4. DUREE	3
3.5. MONTANT DE L'ACCORD-CADRE.....	4
3.6. DELAIS D'EXECUTION	4
3.7. LIEUX D'EXECUTION	4
3.8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
3.9. VARIANTES	4
3.10. UNITE MONETAIRE	5
3.11. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	5
ARTICLE.4. CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD-CADRE	5
4.1. FORME JURIDIQUE DES ATTRIBUTAIRES	5
4.2. SOUS-TRAITANCE.....	5
4.3. MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	6
4.4. LANGUES POUVANT ETRE UTILISEES	6
ARTICLE.5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE.6. CONTENU OBLIGATOIRE DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE.....	7
6.1. PIECES A JOINDRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE.....	7
6.2. PIECES A JOINDRE AU TITRE DE L'OFFRE	8
ARTICLE.7. CONDITIONS D'ETABLISSEMENT ET DE REMISE DES OFFRES.....	9
7.1. CONDITIONS DE DELAI	9
7.2. TRANSMISSION ELECTRONIQUE.....	9
7.2.1. <i>Dépôt du dossier</i>	9
7.2.2. <i>Horodatage</i>	10
7.2.3. <i>Contrôle de virus</i>	10
7.2.4. <i>Copie de sauvegarde</i>	10
7.2.5. <i>Recommandations sur le format de transmission</i>	11
7.2.6. <i>Signature électronique</i>	12
ARTICLE.8. EVALUATION DES CANDIDATURES.....	13
ARTICLE.9. JUGEMENT DES OFFRES	13
9.1. CONDITIONS GENERALES.....	13
9.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	14
ARTICLE 10. NEGOCIATIONS.....	15
ARTICLE 11. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	15
ARTICLE 12. INSTANCES ET VOIES DE RECOURS.....	15
ANNEXE 1 : CADRE DE REPONSE AU MEMOIRE TECHNIQUE	

ARTICLE.1. Pouvoir adjudicateur

Caisse nationale de l'Assurance Maladie (Cnam)
50, av du Professeur André Lemierre
75986 PARIS cedex 20

ARTICLE.2. Objet

Le présent Règlement de la consultation a pour objet de définir les modalités de la consultation pour la réalisation d'audits pour le compte de la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie (Cnam). Il s'agit de prestations d'audits de centres de traitement informatique (C.T.I) et des sites déconcentrés de la Direction Déléguée des Systèmes d'Information (D.D.S.I) de la Cnam.

Le détail des prestations et des engagements et obligations réciproques est décrit dans le présent document ainsi que dans les Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières (C.C.A.P et C.C.T.P).

ARTICLE.3. Conditions de la consultation

3.1. Etendue de la consultation

La consultation est passée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2-1° du Code de la commande publique.

3.2. Forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre est mono attributaire à bons de commande au sens des articles R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre sera exécuté au fur et à mesure de la survenance des besoins au moyen de bons de commande qui seront émis par la Cnam.

3.3. Décomposition en lots

Compte-tenu du caractère homogène des services objet de la présente consultation, la consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens de l'article L2113-10 du Code de la commande publique. Les prestations donneront lieu à un accord-cadre unique.

3.4. Durée

3.4.1 Durée de l'accord cadre

La durée totale de l'accord-cadre de quarante-huit (48) mois à compter de sa date de notification au Titulaire.

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale et ferme de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification.

En application des dispositions de l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, il peut être reconduit tacitement une (1) seule fois à l'issue des vingt-quatre (24) mois, pour la même durée, par tacite reconduction.

Le Titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non reconduction, la décision sera notifiée au Titulaire trois mois avant la fin de l'accord-cadre.

La non reconduction n'ouvre pas de droit à indemnisation.

L'accord-cadre peut être résilié à tout moment par la Cnam dans les conditions prévues à l'article 18 du CCAP.

3.4.2 Durée des bons de commande

La date de réception du bon de commande par le Titulaire vaut date de notification. Le délai d'exécution du bon de commande court à compter de cette date de notification, sauf disposition(s) contraire(s), indiquée(s) dans ledit bon de commande.

L'émission des bons de commande par la Cnam ne peut intervenir que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Le délai d'exécution du dernier bon de commande ne peut excéder de plus de six (6) mois le terme de l'accord-cadre.

3.5. Montant de l'accord-cadre

Conformément à l'article R.2162-4 2° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum mais avec un maximum de **706 800 € TTC**, pour quatre ans, reconductions comprises.

3.6. Délais d'exécution

Les bons de commande émis par le DAG¹ et notifiés au Titulaire comportent la durée pendant laquelle les prestations sont exécutées, en cas d'erreur ou de modification(s) rendue(s) nécessaire(s), ils peuvent donner lieu à l'émission d'un bon de commande rectificatif dans les conditions définies au CCAP.

3.7. Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution des prestations sont indiqués à l'article 6 du CCAP.

3.8. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à six (6) mois à compter de la date limite de remise des offres. Les soumissionnaires seront informés par courrier du résultat de la procédure.

3.9. Variantes

Les variantes libres et imposées ne sont pas autorisées.

¹ Département de l'Audit Général (DAG), rattaché à la Direction Déléguée de l'Audit, des Finances et de la lutte contre la Fraude (DDAFF)/Audit, Comptabilité et Trésorerie, Systèmes d'Informations (ACTSI) de la Cnam.

3.10. Unité monétaire

L'unité monétaire est l'euro.

3.11. Nomenclature communautaire

CPV : 79212000 : Services d'audit

CPV : 79212200-5 : Services d'audit interne.

ARTICLE.4. Conditions relatives à l'accord-cadre

4.1. Forme juridique des attributaires

En cas de candidature groupée, conformément à l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, un même candidat ne peut pas présenter une offre individuelle et une offre groupée dans le cadre de la présente consultation.

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.

Conformément à l'article R.2142-25 du Code de la commande publique, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre.

Conformément à l'article R.2142-22 du Code de la commande publique, en cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles. Cette forme de groupement est demandée pour garantir l'exécution exhaustive des prestations qui seront demandées au groupement

4.2. Sous-traitance

Il est fait application des articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique.

En cas de sous-traitance déjà connue, pour justifier de capacités techniques, professionnelles et financières d'un ou plusieurs de ses sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) que ceux exigés au préalable au candidat.

Le candidat doit fournir à la personne publique contractante le DC4 - le formulaire est disponible sur le site du ministère de l'économie et des finances : <http://www.economie.gouv.fr> - rubrique marchés publics dûment signé, ou une déclaration signée mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance ;
- Les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il est à noter que le Titulaire pourra sous-traiter l'exécution de certaines prestations, sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant(s) par la Cnam et de l'agrément par elle des conditions de paiements, conformément à la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance et codifiée dans les articles précités du code de la commande publique.

En cas de recours à la sous-traitance, le Titulaire s'engage à faire respecter à ses sous-traitants l'ensemble des clauses de l'accord-cadre. Le Titulaire demeure entièrement responsable vis-à-vis de la Cnam des prestations sous-traitées.

Il est à souligner qu'un contrat de sous-traitance ne peut être conclu que pour la seule part des prestations de services qu'il comporte pour être acceptée, la part de fourniture ne peut en aucun cas donner lieu à un contrat de sous-traitance. La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre est interdite.

4.3. Modalités de financement et de paiement

Les modalités de facturation et de paiement des prestations sont énoncées au Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P).

Le paiement s'effectue par virement bancaire dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture originale.

Les fonds budgétaires concernés sont le Budget de l'Etablissement Public (BEP).

4.4. Langues pouvant être utilisées

Seule la langue française est utilisée dans le cadre de cet accord-cadre. Par conséquent tous les documents doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE.5. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation et son annexe (Cadre de mémoire technique) ;
- L'Acte d'Engagement et son Annexe financière ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P);
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes.

L'identification des opérateurs économiques n'est pas obligatoire pour télécharger le dossier de consultation des entreprises. Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (Annexe 6 du Code de la commande publique), les opérateurs économiques peuvent indiquer à l'acheteur le nom de la personne physique chargée du téléchargement et une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation.

L'attention des opérateurs économiques est attirée sur le fait que s'ils ne s'identifient pas, ils ne pourront pas être alertés des éventuelles modifications apportées au dossier de consultation et autres questions/réponses relatives à la procédure.

Le candidat vérifiera que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables » (notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr).

ARTICLE.6. Contenu obligatoire de la candidature et de l'offre

6.1. Pièces à joindre au titre de la candidature

Les candidats doivent impérativement adresser un dossier de candidature comprenant les documents et renseignements suivants :

1. La Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants : formulaire DC 1 ou équivalent ;
2. La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : formulaire DC 2 ou équivalent ;

➤ *Concernant la 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 de l'accord-cadre, portant 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.

➤ *Concernant les capacités techniques et professionnelles :*

- Une liste des prestations de même objet exécutées au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années. Il devra indiquer, pour les cadres de l'entreprise, intervenants dans le cadre de prestations de services de même nature que celle de l'accord-cadre, leurs titres d'études et leurs titres professionnels. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.
- Une description du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre.

A ces deux formulaires (DC 1 et DC 2), le candidat peut substituer le e-DUME (Document Unique de Marché Européen au format électronique).

Le e-Dume est un formulaire standard de l'Union Européenne pré-rempli sur la base du numéro SIRET du candidat. Il permet de :

- Bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données concernant la taille du candidat et son chiffre d'affaires global ;
- D'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- D'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi ;
- Récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature de l'accord-cadre s'il en est désigné attributaire ;
- Sa réutilisation sur des procédures de consultation ultérieures.

Le candidat peut notamment créer son e-Dume via le portail web disponible sur Chorus Pro ou encore sur le site de l'Union européenne à l'adresse <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

3. Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie des jugements ;

4. Si certaines prestations sont sous-traitées, le candidat doit présenter son sous-traitant (formulaire DC4 ou équivalent, cf article 6.2 supra) ;

Il est à noter que les références produites par les candidats devront respecter les règles déontologiques et la réglementation qui leur sont applicables.

Nota bene :

- Conformément aux articles R.2143-13 et 14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis à la Cnam lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, ou bien que la Cnam 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 dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système / espace et que l'accès à celui-ci soit gratuit ;
- Les formulaires DC1, DC2, DC4 sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics> – rubrique marchés publics ou <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).
- Pour information, en vertu de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, « *L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous* » ;
- De plus, selon l'article R.2144-6 du Code de la commande publique: « *L'acheteur peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus* ».

6.2. Pièces à joindre au titre de l'offre

Les candidats doivent fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement et son annexe financière dûment complétés et sans modification, comportant toutes les informations demandées ;
2. Un Mémoire Technique respectant a minima le cadre de réponse au mémoire technique figurant en annexe du présent RC, tout ajout supplémentaire devra être mentionné ;
3. Tout document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'annexe financière et le mémoire technique sont indispensables pour analyser les offres.

De plus, le mémoire technique doit respecter le cadre de réponse technique figurant en annexe au présent R.C.

ARTICLE.7. Conditions d'établissement et de remise des offres

7.1. Conditions de délai

La date et l'heure limite de transmission des offres sont mentionnées en première page.

Les dossiers qui parviendraient après la date et/ou l'heure limite(s) ou ne respectant pas scrupuleusement les dispositions indiquées ci-dessous ne seront pas retenus.

7.2. Transmission électronique


7.2.1. Dépôt du dossier

Conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, les offres doivent être transmises par les entreprises par voie électronique. Sous peine de rejet de leur dossier, les candidats doivent impérativement déposer une offre complète, lisible et en français sur la plateforme de dématérialisation des achats de l'État PLACE « www.marches-publics.gouv.fr ».

Toutefois, en cas de dépôt d'un dossier incomplet, si un faisceau d'indices concordants et conséquent permet de déterminer que le candidat a commis une ou plusieurs erreurs d'étourderie susceptibles d'être corrigées dans un délai inférieur à 24H, la Cnam se réserve la possibilité de procéder à la régularisation de l'offre du candidat en application de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique.

Un guide utilisateurs est à disposition sur le site, rubrique Aide, qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

En outre, pour toutes demandes d'assistance technique, questions, ou tout problème rencontré, les candidats peuvent contacter l'assistance technique du site www.marches-publics.gouv.fr en haut à droite de chaque page, signalée par le logo ci-après :

	« FAQ et support en ligne »
---	-----------------------------

leur permettant d'accéder :

- A une foire aux questions ;
- Ainsi qu'à un formulaire afin de créer une demande d'aide en ligne. Ce formulaire 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.

Tout dépôt sur un autre site ou sur une autre adresse électronique est nul et non avenu.

La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés. Le dépôt des dossiers donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception.

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

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

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre à la Cnam d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci, c'est à dire sans une intervention personnelle du candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Excepté le cas de la copie de sauvegarde, l'envoi ou le dépôt de l'offre sur support papier ou sur support physique électronique n'est pas autorisé.

7.2.2. Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Tout pli parvenu après la date et l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai. La date et l'heure limites de réception des plis électroniques sont indiquées en première page du présent document et à son article 7.1.

Si une nouvelle offre est envoyée dans le délai imparti par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Il est rappelé que la durée du chargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique.

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables » (notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr). Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

7.2.3. Contrôle de virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre doit être traité préalablement à l'antivirus.

En cas de dépôt d'une offre dans lequel un virus informatique est détecté par la Cnam, celui-ci ne sera pas ouvert. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre, sauf dans le cas où une copie de sauvegarde a été transmise dans les délais et peut être utilisée en substitution.

En cas d'irrecevabilité de la candidature et de l'offre le candidat en est informé dans les conditions aux articles R.2181-1, -3 et -4 du Code de la commande publique.

7.2.4. Copie de sauvegarde

Afin de parer aux éventuelles difficultés techniques de tous ordres qui seraient susceptibles d'altérer ou retarder cette transmission électronique, notamment en cas de volume très important des dossiers à transmettre, **il est recommandé au candidat de doubler cet envoi par l'envoi d'une « copie de sauvegarde ».**

Cette copie de sauvegarde reproduit l'intégralité du dossier original adressé à la personne publique. Elle peut être transmise sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB...) ou sur support papier. Elle est adressée à l'adresse suivante, parallèlement à l'envoi dématérialisé du dossier, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « *copie de sauvegarde* ».

CNAM- SG/DBCSA Mme Nadine LOUISE - Bureau MZ 312 50, Avenue du Professeur André LEMIERRE
--

75986 PARIS CEDEX 20

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »

« Prestations d'audit relatives aux Centres de traitement informatique (CTI) et aux sites déconcentrés de la Direction Déléguée des Systèmes d'Information (DDSI)

Consultation n°2005.AC.2659

« Copie de sauvegarde »

Il est à noter que la « copie de sauvegarde » doit être remise ou parvenir à destination à l'adresse indiquée ci-dessus avant la date et heure limites mentionnées à l'article 7.1 du présent document.

La « *copie de sauvegarde* » peut être :

- ✓ Soit remise contre récépissé à l'adresse mentionnée ci-dessus, heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 9h/12h – 14h/16h,
- ✓ Soit envoyée par la poste par pli recommandé avec accusé de réception également à l'adresse indiquée ci-dessus.

Cette « copie de sauvegarde » ne sera ouverte que dans les cas cités à l'article 2.II de l'arrêté du 22 mars 2019 précité (Annexe 6 du Code de la commande publique) :

« La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° 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 » n'est pas ouverte à l'issue de la procédure de passation, celle-ci sera détruite.

7.2.5. Recommandations sur le format de transmission

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par les candidats doivent être au choix des formats suivants :

Word, Excel, PowerPoint ou Acrobat Reader XI dans les versions pack office Microsoft 2010 ou versions antérieures.

L'antivirus utilisé par le pouvoir adjudicateur est Kaspersky.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans les enveloppes prévues, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner au format PDF avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La Cnam se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage et ceci afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

NB : au moment de l'attribution, la signature électronique du contrat final en Pdf (AE, acte de sous-traitance...), au format Pades, sera privilégiée (voir article suivant).

7.2.6. Signature électronique

Pour rappel, la Cnam n'exige pas la signature de l'offre. L'offre remise électroniquement ne requiert donc pas de certificat de signature électronique et ne pourra être rejetée pour défaut de signature ou signature incertaine (si le candidat ou soumissionnaire souhaite tout de même utiliser un certificat de signature électronique, il se réfère aux indications ci-dessous).

En revanche, à l'issue de la procédure, il sera demandé à l'attributaire de signer électroniquement l'acte d'engagement et autres pièces désignées par l'acheteur. La signature électronique de l'attributaire et du sous-traitant sera également requise pour les actes de sous-traitance.

En cas d'impossibilité, ces pièces seront rematérialisées et signées manuscritement par l'ensemble des parties.

Pour signer électroniquement, le signataire devra utiliser une signature électronique conforme à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (Annexe 12 du Code de la commande publique) et au règlement (UE) n°910/2014 du parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « eIDAS ».

- Le niveau de signature requis est la signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié ou la signature électronique qualifiée.
- Le certificat doit être lié à la personne, excluant par exemple l'utilisation du cachet électronique lié à la société.
- Il doit être attaché à la personne disposant d'une délégation de pouvoir d'engager la société et de signer pour le compte de celle-ci.
- Il doit permettre de vérifier :
 - L'identité du signataire ;
 - L'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats mentionnées à ci-après ;
 - Le respect du format de signature mentionné à ci-après ;
 - Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
 - L'intégrité du document signé.

Catégories de certificats de signatures électroniques concernés :

1^{er} cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement (UE) « eIDAS ».

2^{ème} cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS ».

3^{ème} cas : Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 abrogé au 1^{er} octobre 2018, relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.

Par conséquent, les certificats de signature conformes au RGS (Référentiel Général de Sécurité) ou équivalent, émis avant le 1^{er} octobre 2018, demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

Liste des certificats de signature électronique commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés :

<https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>.
<https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/FR>

Si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance, le signataire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé, conformément à l'annexe I du règlement « eIDAS ».

Dans ce dernier cas, le signataire doit transmettre les justificatifs de conformité suivants :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation).
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Formats de signature :

Les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES et XAdES.

Cependant, la signature électronique au format Pades du contrat final en Pdf (AE, acte de sous-traitance...) sera privilégiée.
Il est préconisé à tout candidat de ne pas attendre l'issue de la procédure pour s'équiper d'un certificat électronique de signature conforme à la réglementation de la commande publique dans les conditions susmentionnées. Les cachets de signature ou les jetons temporaires de signature ne sont pas acceptés.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

ARTICLE.8. Evaluation des candidatures

Le candidat devra produire les éléments demandés à l'article 6.1 du présent Règlement de la Consultation.

Les critères de sélection des candidatures sont les suivants :

- o Capacités techniques et professionnelles : appréciées à travers les justificatifs à remettre au titre de la candidature (art. 6.1) : pas de niveau minimal requis.
- o Capacité économique et financière : appréciées à travers le chiffre d'affaires hors taxes des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos : pas de niveau minimal requis.

Sont éliminés les candidats dont la candidature aura été jugée irrecevable ou incomplète au sens l'article R.2144-7 du Code de la commande publique ou dont les capacités techniques, professionnelles et financières auront été jugées insuffisantes.

ARTICLE.9. Jugement des offres

9.1. Conditions générales

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et suivants du

Code de la commande publique.

Conformément à l'article L.2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, la Cnam peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

La Cnam choisit l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères de jugement des offres suivants et par application des pondérations correspondantes.

9.2. Critères de jugement des offres

Le candidat devra produire les éléments demandés à l'article 6.2 du présent Règlement de la Consultation.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L. 2152-1 à L. 2152-8 et R. 2152-1 à R. 2152-12 du Code de la commande publique.

Après élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables et des offres anormalement basses, l'accord-cadre sera attribué à l'opérateur économique ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères et sous-critères ci-après énoncés avec leur pondération.

CRITERES	Points
1 / Valeur technique	70
A/ Compréhension du besoin (cf point 1/A du cadre de réponse au mémoire technique)	10
B/ Profils et expertises des équipes (cf point 1/B du cadre de réponse au mémoire technique) : a) Profils dédiés et composition de l'équipe / 15 pts b) Expériences des intervenants assignés, références dans le domaine et qualifications éventuelles / 10pts	25
C / Méthodologie et organisation des audits (cf point 1/C du cadre de réponse au mémoire technique) : a) Méthodologie et modalités d'organisation générale / 15 points b) Intégration des grands livrables dans le cadre de l'organisation et la méthodologie générale / 10 points c) Propositions d'amélioration dans l'organisation des prestations en cours / 10 points	35
2 / Prix (annexe financière)	30
A/ Prix issus de l'Annexe financière à l'Acte d'Engagement dans le cadre des audits à la carte. L'analyse est effectuée conformément aux prix indiqués dans le volet « audits à la carte » sur la base d'une simulation de commandes.	20
B/ Prix issus de l'Annexe financière à l'Acte d'Engagement dans le cadre des audits complets. L'analyse est effectuée conformément aux prix indiqués dans le volet « audits complets».	10

Dans l'éventualité où à l'issue de l'analyse de son offre un candidat aurait une note inférieure ou égale à la moyenne sur le critère 1 (soit une note inférieure ou égale à 35/70), l'offre sera éliminée.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles seraient constatées dans l'annexe financière à l'Acte d'Engagement d'une entreprise candidate, celles-ci seront confirmées suite à une demande de régularisation.

Toutefois, si l'entreprise concernée est sur le point d'être retenue, elle sera invitée à rectifier son annexe financière ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme irrégulière.

ARTICLE 10. Négociations

S'agissant d'un appel d'offres, aucune négociation n'est permise.

ARTICLE 11. Modifications de détail au dossier de consultation

Jusqu'au dixième jour franc précédant la date limite de réception des offres figurant en page de garde du présent document, les soumissionnaires peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre par le biais de la plateforme de dématérialisation.

Les questions doivent ainsi être posées sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr

Conformément à l'article R.2132-6 du Code de la commande publique, une réponse commune est adressée au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des dossiers à tous les soumissionnaires s'il s'agit de compléments nécessaires à l'établissement de leurs dossiers.

La Cnam se réserve le droit d'apporter au plus tard six (6) jours francs avant la date limite fixée pour la réception des dossiers, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir lever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les soumissionnaires, la date limite de réception des dossiers est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 12. Instances et Voies de recours

12.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75004 PARIS

Tél. : 01 44 59 44 00

Télécopieur : 01 44 59 46 46

Adresse électronique : greffe.ta-paris@juradm.fr

12.2 Introduction des recours

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Caisse nationale de l'Assurance Maladie (Cnam) - DBCSA

50, av du Professeur André Lemierre

75 986 Paris Cedex 20

Adresse électronique : dbcsa@cnamts.fr

ANNEXE : CADRE DE REPONSE AU MEMOIRE TECHNIQUE

Le présent cadre de réponse au mémoire technique indique les éléments sur lesquels il est demandé au candidat d'apporter une réponse technique. Le présent document constitue un cadre minimal de réponse pouvant être complété, le cas échéant, par d'autres éléments si le candidat le juge nécessaire.

Rappel : le mémoire technique est indispensable pour analyser l'offre technique.

A/ Compréhension du besoin (à travers la restitution du contexte et des caractéristiques des prestations attendues)	<p>Le Titulaire précisera notamment :</p> <p>La compréhension de l'organisation de la sécurité sociale, en particulier de l'Assurance maladie et du contexte de l'accord-cadre des prestations attendues.</p>
B/ Profils et expertises des équipes	<p>Le Titulaire précisera notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les profils dédiés et la composition de l'équipe éventuellement proposée : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organigramme de l'équipe, ➤ Précisions sur les diplômes et études suivies par les intervenants, - Les expériences des intervenants assignés, références dans le domaine et qualifications/certifications éventuelles : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum vitae, ➤ Domaines d'expertise et de spécialité, ➤ Spécifications éventuelles des intervenants, quant aux expériences dans le secteur de l'audit ou dans des domaines équivalents ainsi que leurs durées d'expérience, ➤ D'éventuelles précisions sur le temps et l'expérience consacrée en phase terrain, ➤ Des précisions quant à tous éventuel(s) intervenant(s) qui s'avèrerai(ent) dédié(s) à certains types de prestations (exemple : dédiés à certains types de macros processus et/ou processus).
C/ Méthodologie et Organisation des audits	<p>Le Titulaire précisera notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La méthodologie et les modalités d'organisation générale : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les étapes de la mission et l'approche méthodologique (outils, programme de travail, tests, etc.), ➤ Les modalités d'échanges et de suivi, ➤ Le reporting, ➤ La comitologie mise en place. - L'intégration des livrables dans le cadre de l'organisation et de la méthodologie générale : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exemples de livrables - Les propositions d'amélioration dans l'organisation des prestations en cours.