

Département Budget Achats Gestion du Patrimoine.

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur :

CPAM DE L'ISERE
2 RUE DES ALLIES
CEDEX 9
38045 GRENOBLE

Marché public d'externalisation de la gestion des archives de la CPAM Isère

Consultation n°	2025_Externalisation-archives_AOO
Date limite de remise des plis	10/11/2025 à 12 heures
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert (Articles L2124-2, R2124-2 ainsi que les articles R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique)

Liste des annexes :

Annexes I	Attestations de visite obligatoire
Annexe II	Formulaire DC1
Annexe III	Formulaire DC2
Annexe IV	Formulaire DC4

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Article 1 - Acheteur	3
Article 2 - Objet de la consultation	3
2.1. Objet du contrat.....	3
2.2. Procédure de passation	3
2.3. Forme du contrat et montant maximum	3
Article 3 - Dispositions générales	3
3.1. Décomposition du contrat	3
3.2. Durée du contrat.....	4
3.3. Modalités de financement et de paiement	4
3.4. Forme juridique de l'attributaire.....	4
3.5. Délai de validité des propositions.....	4
3.6. Variantes	4
Article 4 - Dossier de consultation	4
4.1. Contenu du dossier de consultation.....	4
4.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	5
4.3. Modification de détail au dossier de consultation	5
4.4. Visite obligatoire des lieux.....	5
Article 5 - Présentation des offres.....	6
5.1. Documents à produire	6
5.2. Compléments à apporter au cahier des charges	7
5.3. Langue de rédaction des propositions	7
5.4. Unité monétaire	7
5.5. Modalités de remise des offres	7
5.6. Utilisation du profil d'acheteur	9
5.7. Négociation	9
Article 6 - Jugement des offres	9
6.1. Critères de sélection des candidatures	9
6.2. Critères de jugement des offres	10
6.3. Barème de notation du prix	10
6.4. Barème de notation de la valeur technique	10
6.5. Barème de notation de la valeur sociale et environnementale	10
6.6. Note totale	11
Article 7 - Régularisation des offres	11
Article 8 - Offres anormalement basses	11
Article 9 - Renseignements complémentaires	11
ANNEXE I – Attestation de visite obligatoire	12
ANNEXES II – III – IV – Formulaire DC1, DC2, DC4	12

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

CPAM DE L'ISERE
2 RUE DES ALLIES
CEDEX 9
38045 GRENOBLE
Site internet : <http://achatpublic.com>

Article 2 - Objet de la consultation

2.1. Objet du contrat

L'objet du marché est d'externaliser la gestion des archives de la CPAM de l'Isère auprès d'un prestataire externe.

Code CPV :

79995100-6	Services d'archivage
92512000-3	Services d'archives

2.2. Procédure de passation

La consultation est passée par Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 ainsi que les articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

2.3. Forme du contrat et montant maximum










La consultation prend la forme d'un accord-cadre à prix unitaires. Le marché est exécuté par l'émission de bons de commande en application des articles R2162-1 et suivants et R2162-13 et suivants du code de la commande publique.

Il est conclu selon les montants ci-dessous pour toute la durée du marché (reconductions comprises) :

Montant minimum € TTC	Montant maximum € HT
Aucun	940 000 €

Le marché est mono-attributaire (un seul titulaire retenu).

Article 3 - Dispositions générales

 Objet du contrat	Prestations d'externalisation de la gestion des archives
 Acheteur	CPAM de l'Isère
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande
 Structure	Sans allotissement
 Lieu d'exécution	38-Isère
 Délai	24 mois reconductibles 2 fois 12 mois tacitement
 Développement durable	Critère environnemental et social
 Variation des prix	Révisable
 Nature des prix	Prix unitaires

3.1. Décomposition du contrat

3.1.1. Allotissement

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement car au regard des caractéristiques techniques, et au regard également de l'indissociabilité des prestations permettant l'exécution du marché, il ne peut y avoir qu'un seul opérateur économique. La mise en place de lots séparés aurait pour conséquence de rendre difficile techniquement les prestations et de rendre le marché plus coûteux.

3.1.2. Tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

3.2. Durée du contrat

Le marché est conclu pour une période de deux ans (24 mois) à compter de sa date de notification. Il est renouvelable deux fois pour une durée d'un an par tacite reconduction sans excéder toutefois quatre années.

Les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de validité du marché sans que la durée totale des prestations commandées ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin du marché.

Il peut être dénoncé par le pouvoir adjudicateur, par courrier recommandé avec Accusé Réception, à chaque échéance annuelle avec un préavis de 3 mois.

Le défaut de renouvellement, pour quelques causes que ce soit, ne pourra entraîner le paiement d'aucune indemnité.

Le titulaire du marché ne peut pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique.

3.3. Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire.

3.4. Forme juridique de l'attributaire

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

3.5. Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

3.6. Variantes

3.6.1. Variantes autorisées

Les variantes par rapport à l'objet du marché et à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

3.6.2. Variantes exigées

Il n'est pas prévu de variante exigée.

Article 4 - Dossier de consultation

4.1. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le règlement de la consultation et ses 4 annexes,
- L'acte d'engagement et son annexe (BPU valant DQE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son unique annexe
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 4 annexes
- Le cadre de mémoire technique.

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

Conformément à l'article R2132-3 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4.3. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard **7 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Si la date limite de remise des offres est reportée, la disposition ci-dessus est applicable en fonction de cette nouvelle date.

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

4.4. Visite obligatoire des lieux

Tous les candidats souhaitant déposer une offre sont tenus **obligatoirement** de réaliser une visite des sites objets du présent marché. **Le non-respect de cette formalité entrainera automatiquement l'irrégularité de l'offre et le rejet de celle-ci.**

Toutefois, un candidat qui est en mesure de justifier, par un autre moyen, qu'il dispose déjà d'une connaissance approfondie du site et de ses contraintes, peut être dispensé de cette visite obligatoire sans que son offre soit considérée comme irrégulière (CAA Bordeaux, 7 juillet 2016, n°14BX02425).

Pour participer à une visite, **chaque candidat doit impérativement s'inscrire en envoyant une demande express par mail à l'adresse suivante au plus tard la veille de la visite avant 12h :**

consultation-achats.cpam-isere@assurance-maladie.fr

Le mail doit contenir les informations suivantes sous peine, pour le candidat, de se voir refuser la participation à la visite :

- Le(s) lieu(x) souhaitant être visités et le(s) lot(s) concerné(s) (de manière exhaustive);
- La ou les personnes qui souhaitent participer à la visite (nom(s), prénom(s) et qualité(s)).

Lors des visites, les candidats signent une attestation (présente en annexe III) justifiant de leur passage dans les lieux. **Elle sera obligatoirement jointe au dossier d'offre.** Les candidats devront disposer des justificatifs nécessaires pour démontrer leur appartenance à la société candidate et leur habilitation à la représenter.

Le planning des visites organisées est le suivant, une date est proposée pour chacun des sites :

Site	Date et heure
Libération, Ile Verte, Maginot, Siège social	Le 20 octobre à partir de 9h une convocation à 9h au site du Siège social. Les visites s'étaleront sur la journée si besoin
Service médical, Rives et Bourgamon	Le 21 octobre 2025 à partir de 9h avec une convocation à 9h au Service médical. Les visites d'étaleront sur la journée si besoin

Article 5 - Présentation des offres

5.1. Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

Justificatifs candidature :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffres d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
- Preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité

Important : au regard du caractère sensible de l'objet du marché et du caractère des archives traitées, il est attendu des candidats la transmission des éléments ci-dessous :

- Liste des agréments et certificats habilitant l'entreprise à réaliser les prestations objets du présent marché, notamment **l'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires délivré par les Archives de France**
- La certification NORME AFNOR NFZ40-350 ou équivalent

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires :

- Lettre de candidature (DC1) complété soit par le candidat individuel, soit par tous les membres du groupement en cas de candidature groupée
- Déclaration du candidat (DC2) complété soit par le candidat individuel, soit par tous les membres du groupement en cas de candidature groupée
- Déclaration de sous-traitance (DC4) signé par le candidat et le sous-traitant le cas échéant

Les groupements d'entreprise remplissent un seul DC1 mais chaque membre du groupement produit un DC2. Le DC1 peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire. En cas d'allotissement, il peut être commun à plusieurs lots.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Il devra également indiquer les prestations (avec leur montant), dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le candidat peut s'il le souhaite intégrer les documents listés à l'annexe 1 du règlement de la consultation (ces documents seront impérativement exigés du candidat présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, avant notification du marché).

En cas d'attribution, s'il ne les a pas déjà remis, le candidat devra fournir, dans un délai de 8 jours calendaires après en avoir été averti les documents de l'annexe 1.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

Contenu de l'offre

- L'Acte d'Engagement complété par une personne habilitée ;
- Le cadre de mémoire technique dûment complété ;
- La pièce financière complétée avec des chiffres arrondis au centième (au format Excel) ;
- L'attestation de visite obligatoire datée et signée.

Le prestataire pourra également fournir le livret de sécurité du prestataire tamponné, daté et signé. Ce document sera impérativement exigé de l'attributaire du marché.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'entre pas dans des cas d'interdiction prévus à l'article R2143-6 du code de la commande publique.

Conformément aux articles R2144-1 à R2144-7 du code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

5.2. Compléments à apporter au cahier des charges

Sans objet.

5.3. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5.4. Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5.5. Modalités de remise des offres

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

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

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé, à l'exception de ceux relatif à la copie de sauvegarde éventuelle.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .doc, .xls et .pdf

La signature électronique de ces documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Dans ce cas, l'Acte d'Engagement de l'entreprise attributaire sera re-matérialisé, signé manuellement et communiqué par voie électronique sur le profil acheteur.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

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

Si le candidat décide de signer électroniquement les documents, il devra respecter les prérogatives suivantes :

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

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 2-II. de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, 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.

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

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

5.6. Utilisation du profil d'acheteur

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur.

Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les dates et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs seul le dernier dépôt sera ouvert et devra contenir l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat.

Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

CPAM de l'Isère (BAGP)
TSA 99 998
38049 GRENOBLE CEDEX 9

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur.

Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

5.7. Négociation

Les négociations ne sont pas autorisées dans le cadre du présent marché.

Article 6 - Jugement des offres

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du code de la commande publique au moyen des critères suivants :

6.1. Critères de sélection des candidatures

Les candidatures, conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Conformément aux dispositions de l'article R.2142-5 du code de la commande publique, **une candidature ne présentant pas l'agrément pour la conservation d'archives publiques nécessaire à l'exécution de marchés de même nature sera éliminée pour ce seul motif.**

6.2. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article L2152-1 et suivant du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération en %	Pondération en points
1. CRITERE PRIX	40%	40 pts
2. CRITERE VALEUR TECHNIQUE	50%	50 pts
Organisation et moyens humains déployés	10%	10 pts
Composition de l'équipe	5%	5 pts
Encadrement des moyens humains	5%	5 pts
Méthodologie de réalisation de la prestation	25%	25 pts
Méthodologie et plan de management de la qualité	15%	15 pts
Planning de réalisation des prestations et délais	10%	10 pts
Moyens techniques et matériels mis en œuvre	15%	15 pts
Qualité et protection du ou des lieu(x) de stockage des archives	5%	5 pts
Moyens matériels proposés pour réaliser la prestation	10%	10 pts
3. CRITERE VALEUR ECOLOGIQUE ET DEVELOPPEMENT DURABLE	10%	10 pts
Précautions prises pour améliorer l'impact environnemental de la prestation	5%	5 pts
Précautions prises pour améliorer l'impact social de la prestation	5%	5 pts

6.3. Barème de notation du prix

Le prix de ces prestations sera noté et évalué sur la base des montants TTC d'un Découpage des Quantités Estimatives (DQE).

Pour rappel :

- Le DQE n'a pas de caractère contractuel ;
- les prix de l'annexe financière sont reportés au sein de la simulation financière. Le montant total de la simulation financière de chaque candidat, sur la base duquel sa note financière sera arrêtée, est donc égal aux prix fixés dans l'annexe financière multipliés par les quantités définies par l'Organisme.

Le calcul est le suivant :

$$\text{Note} = \frac{\text{Offre la moins disante} \times \text{coefficient de pondération}}{\text{Offre du candidat noté}}$$

6.4. Barème de notation de la valeur technique

Le critère « valeur technique » est calculé pour chaque candidat comme suit :

$$\text{Note} = \frac{\text{Note du candidat analysé}}{\text{Note du candidat ayant reçu la meilleure note}} \times \text{coefficient de pondération}$$

6.5. Barème de notation de la valeur sociale et environnementale

Le critère « valeur écologique » est calculé pour chaque candidat comme suit :

$$\text{Note} = \frac{\text{Note du candidat analysé}}{\text{Note du candidat ayant reçue la meilleure note}} \times \text{coefficient de pondération}$$

6.6. Note totale

La note totale se calcule de la manière suivante :

Note finale = Note prix + Note technique + Note sociale et environnementale
--

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur l'annexe financière, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi.

Article 7 - Régularisation des offres

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Article 8 - Offres anormalement basses

Toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Article 9 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Renseignements administratifs et techniques

Profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

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

Correspondant : **SERVICE BUDGETS/ACHATS/MARCHES**

Adresse : CPAM DE L'ISERE
14ème étage

2 RUE DES ALLIES
CEDEX 9
38045 GRENOBLE

Courriel : consultation-achats.cpam-isere@assurance-maladie.fr
Adresse internet : <http://ameli.fr>

ANNEXE I - Attestation de visite obligatoire
ANNEXES II - III - IV - Formulaire DC1, DC2, DC4

Ces annexes font l'objet de documents distincts.