

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>l'Assurance<br/>Maladie</b><br/>Agir ensemble, protéger chacun</p> <p>Aisne</p> | <p>Acheteur<br/><b>Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Aisne</b><br/>29, Boulevard Roosevelt<br/>02323 SAINT-QUENTIN CEDEX</p> <p><a href="http://www.ameli.fr">www.ameli.fr</a></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

**ACCORD-CADRE N° 2025-05**

---

**Accord-cadre pour la réalisation des prestations  
des Centres d'Examens de Santé  
dans le cadre des objectifs  
de prévention de l'Assurance Maladie**

---

**Date et heure limites de réception des plis :**

**16/09/2025 à 10:00H**

## Sommaire

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Article 1 – Objet du marché .....</b>                                               | <b>3</b>  |
| <b>Article 2 – Identification de l'Acheteur .....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 2.1. Nom et adresse de l'Acheteur.....                                                 | 3         |
| 2.2. Acheteur et comptable assignataire .....                                          | 3         |
| <b>Article 3 – Conditions de la consultation.....</b>                                  | <b>3</b>  |
| 3.1. Type de procédure.....                                                            | 3         |
| 3.2. Décomposition des lots.....                                                       | 3         |
| 3.3. Variantes.....                                                                    | 4         |
| 3.3.1. Offre de base obligatoire.....                                                  | 4         |
| 3.3.2. Objet des variantes .....                                                       | 4         |
| 3.3.3. Exigences minimales .....                                                       | 4         |
| 3.3.4. Analyse des variantes.....                                                      | 4         |
| 3.3.5. Modalités de présentation.....                                                  | 4         |
| 3.4. PSE (Prestations Supplémentaires Éventuelles).....                                | 5         |
| 3.5. Nomenclature européenne .....                                                     | 5         |
| 3.6. Forme juridique de l'attributaire .....                                           | 5         |
| 3.7. Modalités essentielles de financement et paiement .....                           | 5         |
| 3.8. Prix.....                                                                         | 5         |
| 3.9. Unité monétaire .....                                                             | 5         |
| 3.10. Langue utilisée.....                                                             | 5         |
| <b>Article 4 – Durée du marché, reconduction et exécution des prestations .....</b>    | <b>6</b>  |
| 4.1. Durée initiale et début des prestations .....                                     | 6         |
| 4.2. Reconduction des périodes .....                                                   | 6         |
| 4.3. Modalités de reconduction et de fin du marché .....                               | 6         |
| <b>Article 5 – Durée de validité des offres .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| <b>Article 6 – Dossier de Consultation des Entreprises.....</b>                        | <b>6</b>  |
| 6.1. Composition du Dossier de Consultation des Entreprises .....                      | 6         |
| 6.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique .....         | 7         |
| 6.3. Modifications de détail du dossier de consultation .....                          | 7         |
| <b>Article 7 – Présentation des candidatures et des offres .....</b>                   | <b>7</b>  |
| 7.1. Pièces à joindre au titre de la candidature.....                                  | 8         |
| 7.2. Pièces à joindre au titre de l'offre .....                                        | 9         |
| 7.3. Sous-traitance .....                                                              | 9         |
| <b>Article 8 – Conditions d'envoi ou de remise des offres .....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>Article 9 – Examen des candidatures et jugement des offres .....</b>                | <b>12</b> |
| 9.1. Examen des candidatures .....                                                     | 12        |
| 9.2. Jugement des offres .....                                                         | 12        |
| 9.2.1. Évaluation du critère 1 – Prix (55 %) .....                                     | 12        |
| 9.2.2. Évaluation du critère 2 – Valeur technique (40 %) .....                         | 13        |
| 9.2.3. Évaluation du critère 3 – Responsabilité sociale et environnementale (5 %)..... | 13        |
| 9.3. Règles générales de classement et d'attribution .....                             | 14        |
| 9.3.1. Classement des offres .....                                                     | 14        |
| 9.3.2. Négociation .....                                                               | 14        |
| 9.3.3. Rejet des offres non conformes.....                                             | 14        |
| 9.3.4. Régularisation des offres irrégulières .....                                    | 14        |
| <b>Article 10 – Renseignements complémentaires.....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>Article 11 – Règlement des différends .....</b>                                     | <b>15</b> |
| <b>Article 12 – Voies et délais de recours.....</b>                                    | <b>15</b> |

## Article 1 – Objet du marché

Le présent accord-cadre est un marché public de services sociaux et autres services spécifiques, ayant pour objet la sélection d'un opérateur chargé de réaliser des prestations de Centre d'Examens de Santé (CES), conformément aux missions et objectifs définis par l'Assurance Maladie.

Les spécificités des prestations à réaliser sont définies dans les documents constituant le Cahier des Clauses Techniques Particulières du marché n° 2025-05.

## Article 2 – Identification de l'Acheteur

### 2.1. Nom et adresse de l'Acheteur

Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Aisne  
29, Boulevard Roosevelt  
02323 SAINT-QUENTIN CEDEX

### 2.2. Acheteur et comptable assignataire

L'Acheteur est représenté par :

Monsieur Phillipe LAGUITTON, Directeur de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Aisne.

Le comptable assignataire des paiements est :

Madame Véronique HELEMERS, Directrice comptable et financière de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Aisne.

## Article 3 – Conditions de la consultation

### 3.1. Type de procédure

L'accord-cadre est un marché public de services sociaux et autres services spécifiques. Il est passé selon une procédure adaptée conformément aux articles L.2123-1-3° et R.2123-1-3° du Code de la commande publique, les prestations relevant des services sociaux et autres services spécifiques visés à l'annexe 3.

La technique d'achat choisie est, quant à elle, celle de l'accord-cadre, tel que le prévoit l'article L.2125-1-1° du code précité. Les prestations donnent lieu à l'émission de bons de commande sans minimum avec un maximum de 2 545 834 euros TTC, en application de l'article R2162-2 alinéa 2 du Code de la commande publique.

Un bon de commande annuel est émis par l'organisme dans les conditions fixées à l'article 10.3 du CCAP et ce pendant la durée de validité et jusqu'au dernier jour du marché.

### 3.2. Décomposition des lots

Le marché est conclu sous la forme d'un marché unique, conformément aux dispositions de l'article L2113-11 du Code de la commande publique.

L'Acheteur a analysé la possibilité d'un allotissement mais y a renoncé pour les raisons suivantes :

✓ Cohérence et qualité des prestations

Un opérateur unique garantit une uniformité dans les méthodes et la qualité des examens, indispensable pour une mission de prévention cohérente et efficace.

✓ Continuité et suivi médical

Confier l'ensemble de la mission à un seul opérateur assure la continuité et la traçabilité des prestations, offrant un suivi médical homogène pour les bénéficiaires.

✓ Simplicité de gestion et optimisation des coûts

Un marché unique simplifie la gestion administrative et réduit les coûts liés à la coordination entre prestataires, facilitant les ajustements en fonction des besoins.

✓ Amélioration de l'expérience usager

Cette organisation permet aux bénéficiaires d'avoir un parcours de soins fluide, sans nécessiter de navigation entre plusieurs prestataires, renforçant ainsi l'accès aux services de prévention.

Le recours à un marché unique est donc justifié pour garantir l'efficacité et la qualité des actions de prévention en santé menées par la CPAM de l'Aisne.

### **3.3. Variantes**

Conformément à l'article R2151-8 du Code de la commande publique, les variantes sont autorisées dans le cadre de la présente consultation.

Les conditions suivantes s'appliquent :

#### **3.3.1. Offre de base obligatoire**

Chaque candidat doit présenter une offre conforme strictement à la solution de base décrite dans le CCTP.

#### **3.3.2. Objet des variantes**

Les variantes peuvent porter sur la mise en œuvre d'examens médicaux ou de prestations de suivi en téléconsultation ou toute autre modalité innovante visant à améliorer l'accès aux soins, la qualité de la prévention et l'efficacité du parcours patient.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas retenir les variantes qui ne présentent pas d'avantage technique ou économique significatif.

#### **3.3.3. Exigences minimales**

Toute variante devra :

- ✓ Respecter les dispositions du Code de la santé publique applicables aux actes médicaux à distance et leurs textes d'application. Garantir la conformité au RGPD et recourir à un hébergeur certifié Hébergeur de Données de Santé (HDS).
- ✓ Assurer un niveau de qualité de service équivalent ou supérieur à la prestation en présentiel.
- ✓ Garantir la continuité du service en cas de défaillance technique (plan de secours opérationnel).
- ✓ Utiliser une solution technique sécurisée (chiffrement, authentification forte).

#### **3.3.4. Analyse des variantes**

Les variantes seront analysées selon les mêmes critères de jugement que l'offre de base, tels que définis au présent règlement.

#### **3.3.5. Modalités de présentation**

La variante doit être présentée dans un dossier séparé de l'offre de base, clairement intitulé « Offre variante ».

Elle doit comporter une description détaillée des moyens humains et matériels, des modalités techniques et organisationnelles, ainsi qu'un chiffrage séparé dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) un prix unitaire HT et TTC ainsi qu'une quantité estimée correspondant à cette variante.

Le candidat précisera les hypothèses retenues pour cette estimation dans une note jointe à son offre. Les impacts éventuels sur les délais, coûts et organisation doivent être explicitement mentionnés.

### 3.4. PSE (Prestations Supplémentaires Éventuelles)

Il n'est pas prévu de PSE.

### 3.5. Nomenclature européenne

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

| Code CPV   | Description       |
|------------|-------------------|
| 85100000-0 | Services de santé |

### 3.6. Forme juridique de l'attributaire

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'Acheteur.

Dans le cadre d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. **L'un des membres désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'organisme et en coordonne les prestations.**

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

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 ;
- ✓ En qualité de membres de plusieurs groupements.

### 3.7. Modalités essentielles de financement et paiement

Les prestations seront financées sur le Fonds National de Prévention d'Education et d'Information à la Santé (FNPEIS). Il est fait application des articles R2192-10 et R2192-12 du Code de la Commande Publique. Le mode de règlement est le virement avec paiement dans un délai qui ne peut dépasser trente (30) jours suivant la réception des factures adressées par le candidat retenu. Les règlements seront effectués en euros.

### 3.8. Prix

Le marché sera réglé sur la base des prix unitaires figurant dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), appliqués aux quantités effectivement réalisées au cours de l'exécution des prestations. Les montants du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ne servent qu'à la comparaison des offres et ne préjugent pas du montant final des prestations commandées.

### 3.9. Unité monétaire

L'unité monétaire utilisée est l'euro.

### 3.10. Langue utilisée

La langue utilisée est le français. Tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français.

#### **Article 4 – Durée du marché, reconduction et exécution des prestations**

Afin d'assurer une cohérence avec l'exercice budgétaire annuel et d'aligner la date de fin du marché sur celle de la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) de l'Assurance Maladie 2023-2027, la première période d'exécution est ajustée.

Le marché pourra ainsi prendre fin au plus tard le 31 décembre 2027, pour une durée totale de deux (2) ans maximum.

##### **4.1. Durée initiale et début des prestations**

Le marché est conclu pour une durée initiale de un (1) an, à compter de sa notification et jusqu'au 31 décembre 2026.

Les prestations débiteront à partir du **1er janvier 2026**.

##### **4.2. Reconduction des périodes**

Le marché est reconductible une (1) fois, selon la période suivante : du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2027.

##### **4.3. Modalités de reconduction et de fin du marché**

- ✓ La reconduction est tacite, sauf décision contraire de l'Acheteur.
- ✓ En cas de non-reconduction, l'Acheteur notifiera sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard trois (3) mois avant l'échéance.
- ✓ Dans l'hypothèse où le marché ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continueront à s'exécuter jusqu'à leur terme.

#### **Article 5 – Durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours (cent vingt jours) à compter de la date limite de remise des offres, portée à la page de garde du présent Règlement de la Consultation (RC).

Le candidat restera engagé par sa proposition jusqu'à l'expiration dudit délai.

#### **Article 6 – Dossier de Consultation des Entreprises**

##### **6.1. Composition du Dossier de Consultation des Entreprises**

Le Dossier de Consultation Entreprises (DCE) est constitué des documents suivants :

###### Pièces particulières :

- ✓ L'Acte d'Engagement (AE) ;
- ✓ Le Bordereau des Prix Unitaires et le Détail Quantitatif Estimatif (BPU / DQE) ;
- ✓ La Trame de Mémoire Technique (TMT) ;
- ✓ Le formulaire de déclaration TVA à joindre au dossier de candidature ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- ✓ Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- ✓ Le livret de sécurité du prestataire ;
- ✓ La note de dématérialisation des marchés publics ;

###### Pièces générales :

- ✓ Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. FCS), arrêté du 30/03/2021.
- ✓ Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants postérieurs à la notification.

Les originaux détenus par l'Acheteur font seuls foi.

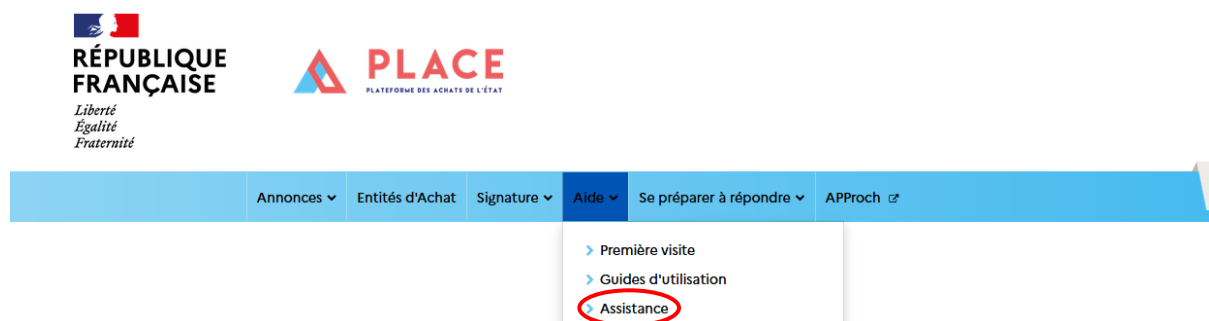
## 6.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, le dossier de consultation des entreprises devra être téléchargé à partir de la plateforme des achats de l'état (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

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

### Assistance au dépôt électronique :

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres. En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> via le menu Aide / Assistance :



Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique ou sur support papier n'est autorisée. La CPAM de l'Aisne ne saurait être engagée par des documents non téléchargés sur le portail de dématérialisation.

Les candidats sont invités, pour télécharger les DCE, à s'identifier sur la plateforme. En cas de téléchargement anonyme, ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs ou compléments de dossiers ou d'informations...).

## 6.3. Modifications de détail du dossier de consultation

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

Par conséquent, **il est très vivement conseillé aux candidats de s'authentifier** en renseignant leurs coordonnées de contact sur la plateforme PLACE. Ainsi, le candidat sera prévenu de toute modification au dossier.

## Article 7 – Présentation des candidatures et des offres

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euro(s).

Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiées conformes à l'original.

Le dossier de candidature contiendra obligatoirement les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat (articles R2143-11 et R2143-12 du Code de la commande publique) et également de l'offre.

### 7.1. Pièces à joindre au titre de la candidature

Afin d'apprécier sa candidature, le candidat produira **obligatoirement** :

- ✓ La lettre de candidature (DC1), dûment remplie ;
- ✓ La déclaration du candidat (DC2), dûment remplie ;

disponible sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**NOTA** : Aux deux formulaires DC1 et DC2, le candidat peut substituer le Document Unique de Marché Européen (e-DUME), en application des dispositions de l'article R2143-4, au stade de la candidature. Pour cela, le candidat remplit un formulaire-type conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne. **Ce document devra être rédigé en français.** Le DUME électronique (pré-rempli) devra être complété et sera transmis avec le dossier de candidature par voie électronique.

- 1) Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société. Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société ;
- 2) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- 3) 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 ;
- 4) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- 5) Inscription sur le registre professionnel pertinent : Conformément aux exigences légales et réglementaires relatives à l'exercice des professions réglementées dans le domaine de la santé, les candidats devront justifier, à l'appui de leur offre, de leur inscription sur le registre professionnel compétent pour exercer les prestations proposées dans le cadre de ce marché. Les candidats doivent fournir la copie d'un document officiel attestant de leur inscription à l'un des registres professionnels suivants (selon la nature des prestations proposées) : Ordre des Médecins, Ordre des Infirmiers, autre registre pertinent selon la spécialité des prestations. Cette inscription est une condition indispensable à la validité de la candidature. Les candidats devront également indiquer, le cas échéant, les qualifications et diplômes spécifiques requis pour réaliser les prestations demandées.
- 6) Preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité ;
- 7) Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (numéro SIREN),
- 8) Un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés,
- 9) Une attestation de vigilance attestant le respect des règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé,
- 10) Si le candidat souhaite avoir recours à la sous-traitance : déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le candidat et le sous-traitant le cas échéant. En cas de sous-traitance d'une partie des prestations, ou en cas de groupement, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le co-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leur niveau de capacités professionnelles, techniques et financières à l'exécution du marché.

L'Acheteur qui constaterait que des pièces, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, pourra demander aux candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

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.

Les documents listés ci-dessous peuvent être annexés lors du dépôt de la candidature :

- 11) Les certificats fiscaux et sociaux, datant de moins de 6 mois,

Le candidat retenu devra produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites. A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire est rejetée et il est éliminé. Le candidat suivant est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Le Titulaire devra produire en outre, tous les ans, et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les attestations justifiant de la régularité de sa situation sociale et fiscale.

## **7.2. Pièces à joindre au titre de l'offre**

Afin d'apprécier son offre, le candidat produira obligatoirement :

- ✓ L'Acte d'Engagement (AE) dûment complété ;
- ✓ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), dûment rempli ;
- ✓ Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), dûment rempli, uniquement requis pour l'évaluation des offres. Ce document n'aura aucune valeur contractuelle.
- ✓ La déclaration relative à la situation fiscale du candidat (TVA), dûment remplie ;
- ✓ La Trame de Mémoire Technique (TMT), dûment remplie ;
- ✓ Le candidat doit expressément par courrier libre remettre une attestation de possession ou location de locaux et s'engager à réaliser les bilans dans ces locaux, sans aucune possibilité de modifier a posteriori les termes de marché.
- ✓ Une présentation complète de l'organisme :
  - Rapport d'activité,
  - Statuts,
  - Agréments éventuels,
  - Autres documents justificatifs de l'activité ;
- ✓ La liste des expériences de réalisation de prestations similaires ;
- ✓ Un document présentant l'ensemble de sa démarche de responsabilité sociale et environnementale ;
- ✓ Les justificatifs d'achat et de contrôle du matériel ;
- ✓ Un dossier de présentation des locaux, d'une présentation vidéo ou des photos des locaux envisagés.

NOTA :

Le CCAP et le CCTP ne doivent pas être paraphés, ni retournés, seuls les documents originaux détenus par l'Acheteur font foi. Le simple fait de signer l'acte d'engagement qui s'y réfère vaut acceptation, pleine et entière des documents sus visés.

## **7.3. Sous-traitance**

### Sous-traitance : conditions et modalités

Les candidats peuvent recourir à la sous-traitance sous réserve du respect des dispositions des articles L.2193-1 et suivants du Code de la commande publique.

Déclaration des sous-traitants au stade de l'offre

- ✓ Si le candidat envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit fournir dès la soumission de son offre :
  - Le formulaire DC4 complété et signé par le candidat et son sous-traitant.
  - Une description des prestations sous-traitées avec leur montant estimatif.
  - Les capacités techniques et financières du sous-traitant, permettant d'attester de son aptitude à exécuter les prestations confiées.

#### Sous-traitance en cours d'exécution du marché

- ✓ Toute demande de sous-traitance après l'attribution du marché devra être soumise à l'accord préalable de l'Acheteur.
- ✓ L'acceptation d'un sous-traitant ne dégage en aucun cas le titulaire de sa responsabilité contractuelle vis-à-vis de l'Acheteur.

#### Paiement direct des sous-traitants

- ✓ Conformément aux dispositions de l'article R2193-10 du Code de la commande publique, les sous-traitants peuvent bénéficier du paiement direct si le montant des prestations sous-traitées est supérieur à 600 € TTC.

### **Article 8 – Conditions d'envoi ou de remise des offres**

#### **La date limite de remise des offres est celle stipulée sur la page de garde**

- ✓ Modalités de remise des offres :

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la commande publique, l'Acheteur oblige la transmission des documents des entreprises par voie électronique à l'adresse suivante :

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

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé, à l'exception du support papier ou du support physique électronique pour 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 à l'Acheteur.

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.

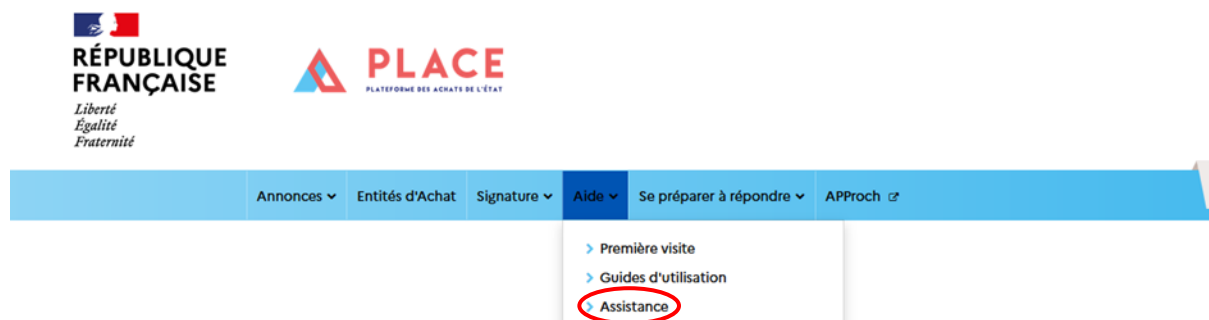
Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

- ✓ Assistance au dépôt électronique :

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des offres.

En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> via le menu Aide / Assistance :



- ✓ 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, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le **nom de la consultation**, son **numéro**, le **nom du candidat** et la mention « **copie de sauvegarde - ne pas ouvrir** ».

Ce pli est à déposer ou à adresser en recommandé avec avis de réception à l'adresse suivante :

**CPAM HD**  
**Service Achats / Marchés Publics**  
29 boulevard Roosevelt  
Bat C – 3ème étage – Porte 316  
**TSA 99 998**  
02323 SAINT-QUENTIN Cedex

*[Accès par l'entrée principale de la CPAM / CAF de l'Aisne – Présentez-vous au bureau du secrétariat de l'UIOS]*

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.

## **Article 9 – Examen des candidatures et jugement des offres**

### **9.1. Examen des candidatures**

L'Acheteur procèdera d'abord à l'examen des offres avant l'analyse des candidatures, conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique.

L'analyse des candidatures portera sur les éléments suivants :

- ✓ Capacités juridiques (DC1, DC2, attestations, etc.)
- ✓ Capacités économiques et financières
- ✓ Capacités techniques et professionnelles

Seules les candidatures complètes et conformes seront examinées au stade de l'analyse des offres.

### **9.2. Jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué selon les critères pondérés suivants :

| <b>Critères</b>                            | <b>Pondération</b> |
|--------------------------------------------|--------------------|
| Prix                                       | 55 %               |
| Valeur technique                           | 40 %               |
| Responsabilité sociale et environnementale | 5 %                |

Seules les offres **conformes aux exigences du marché** seront classées et notées.

#### **9.2.1. Évaluation du critère 1 – Prix (55 %)**

Le critère prix sera évalué sur la base du montant forfaitaire de l'examen figurant dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

- ✓ Méthode de notation :
  - L'offre la moins chère obtient 55 points.
  - Les autres offres sont notées proportionnellement selon la formule suivante :

$$\text{Note prix} = 55 \times \frac{\text{Prix de l'offre la moins chère}}{\text{Prix de l'offre analysée}}$$

#### Cas particulier des offres anormalement basses :

Toute offre jugée anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification auprès du candidat, conformément aux articles **R2152-3 à R2153-5** du Code de la commande publique.

#### Traitement fiscal des offres :

Le pouvoir adjudicateur n'étant pas en situation de récupération de TVA, l'analyse financière sera effectuée sur la base du prix TTC réellement supporté par l'Acheteur.

- ✓ **Les offres assujetties à la TVA seront analysées sur la base du prix TTC (HT + TVA au taux légal en vigueur).**
- ✓ **Les offres d'opérateurs exonérés de TVA seront considérées comme prix TTC, équivalents aux montants nets proposés.**

Cette méthode permet une comparaison équitable et fiscalement neutre, conformément à la jurisprudence **CAA Toulouse, 19 mars 2024, n°22TL20276**, et à l'article L.3 du Code de la commande publique.

#### 9.2.2. Évaluation du critère 2 – Valeur technique (40 %)

L'évaluation technique repose sur **cinq sous-critères**, avec les coefficients suivants :

| Sous-critères                                     | Coefficient | Éléments évalués                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moyens humains                                    | 1,0         | Nombre et temps ETP, qualification et compétences des personnes affectées à la réalisation des examens pour la CPAM de l'Aisne                                                    |
| Moyens matériels                                  | 0,5         | Matériels mis en place (y compris agrément et procédures médicales)                                                                                                               |
| Méthodes d'organisation des examens               | 1,0         | Description des principes d'organisation des examens (EPS, EIAP, ateliers d'éducation en santé, ateliers tabac, dispositif « tabac, commencez à arrêter »)                        |
| Modalités de partenariat                          | 1,0         | Description des modalités de partenariat notamment avec les services internes de l'Assurance Maladie et de prise en compte des offres de services de l'Assurance Maladie          |
| Modalités de suivi de l'activité et de la qualité | 0,5         | Modalités de suivi statistiques, modalités d'accueil, satisfaction des consultants, respect des normes et des procédures médicales, mise en place d'un Plan d'Assurance Sécurité. |

- ✓ Notation sur 10 points par sous-critère :
  - **Très satisfaisant (10 points)** : Offre détaillée, méthodes claires et éprouvées, preuves tangibles fournies.
  - **Satisfaisant (7 points)** : Offre bien documentée, méthodologie correcte mais perfectible.
  - **Peu satisfaisant (4 points)** : Manque de précisions, approche trop générale.
  - **Insuffisant (1 point)** : Absence d'explications suffisantes ou méthodologie inadaptée.
- ✓ Les coefficients sont appliqués aux notes sur 10 pour obtenir un score sur 40.

#### 9.2.3. Évaluation du critère 3 – Responsabilité sociale et environnementale (5 %)

L'évaluation repose sur **deux sous-critères**, avec les coefficients suivants :

| Sous-critères         | Coefficient | Éléments évalués                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Volet environnemental | 0,25        | Politique de gestion des déchets médicaux, dispositifs d'économie d'énergie appliqués aux matériels utilisés, recours à des produits recyclés et/ou recyclables, ainsi |

|              |      |                                                                           |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------|
|              |      | que mise en œuvre d'actions concrètes en faveur du développement durable. |
| Volet social | 0,25 | Politique d'insertion professionnelle, égalité hommes-femmes.             |

✓ Notation sur 10 points par sous-critère :

- **Très satisfaisant (10 points)** : Engagements précis et chiffrés, certifications fournies.
- **Satisfaisant (7 points)** : Engagements clairs mais peu détaillés ou sans preuve tangible.
- **Peu satisfaisant (4 points)** : Approche globale mais sans actions concrètes.
- **Insuffisant (1 point)** : Absence d'explications suffisantes.

✓ Les coefficients sont appliqués aux notes sur 10 pour obtenir un score sur 5.

### 9.3. Règles générales de classement et d'attribution

#### 9.3.1. Classement des offres

Les notes finales des candidats seront calculées selon la formule suivante :

$$\text{Note globale} = \text{Note prix} + \text{Note technique} + \text{Note RSE}$$

L'offre obtenant la meilleure note sera classée **première**.

#### 9.3.2. Négociation

Les négociations sont interdites.

#### 9.3.3. Rejet des offres non conformes

Les offres suivantes seront rejetées sans être classées :

- ✓ **Offres hors délai** : dépôt après la date et l'heure limite.
- ✓ **Offres anormalement basses** non justifiées après demande.
- ✓ **Offres inappropriées** : ne répondant pas aux besoins de l'Acheteur.
- ✓ **Offres irrégulières** : pièces essentielles manquantes ou non conformes.
- ✓ **Offres inacceptables** : dépassant l'enveloppe budgétaire de l'Acheteur.

#### 9.3.4. Régularisation des offres irrégulières

Si une offre est jugée irrégulière mais régularisable, l'Acheteur pourra demander au candidat de fournir **les pièces manquantes ou corrigées** dans un délai de **5 jours ouvrés** (article **R2152-2** du Code de la commande publique).

**Nota** : En l'absence de régularisation dans ce délai, l'offre sera éliminée.

### Article 10 – Renseignements complémentaires

Toutes les questions devront être posées par écrit sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats sont informés qu'aucune demande de renseignement complémentaire ne pourra être prise en compte si elle est formulée **moins de dix (10) jours** avant la date limite de remise des offres.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions / réponses, il est indispensable de d'être identifié lors du téléchargement du DCE sur la plateforme précitée. La demande et la réponse seront consultables sur le site par l'ensemble des candidats préalablement identifiés.

L'Acheteur se chargera de répondre à toutes les questions reçues dans les délais impartis et de diffuser les réponses à l'ensemble des candidats via la plateforme, au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

## Article 11 – Règlement des différends

Conformément aux dispositions des articles R2197-1 et suivants du Code de la commande publique, en cas de différend concernant l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics.

Les comités consultatifs de règlement amiable ont pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable. Le médiateur des entreprises intervient comme tierce partie neutre, sans pouvoir décisionnel, pour aider les parties, qui en ont exprimé la volonté, à trouver une solution mutuellement acceptable à leur différend.

La saisine du médiateur des entreprises ou d'un comité consultatif de règlement amiable interrompt le cours des prescriptions et les délais de recours contentieux jusqu'à la notification du constat de clôture de la médiation ou de la décision prise par l'Acheteur sur l'avis du comité.

Les modalités de saisine, la composition, l'organisation et le fonctionnement des comités consultatifs de règlement amiable sont définis par voie réglementaire.

Les litiges qui ne peuvent être réglés par voie d'arbitrage sont soumis aux juridictions de droit commun, le droit français étant seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.

## Article 12 – Voies et délais de recours

Les candidats disposent des recours contentieux suivants :

- ✓ **Référé précontractuel** : Avant la signature du contrat, un référé précontractuel peut être introduit conformément aux articles **L.551-1 à L.551-12** du Code de justice administrative (CJA).
- ✓ **Référé contractuel** : Après la signature du contrat, un référé contractuel est ouvert aux candidats dans un délai de 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut de publication, dans les six mois suivant la date de conclusion du contrat (articles **L.551-13 à L.551-23** du CJA).
- ✓ **Recours en contestation de validité du contrat (recours Tarn-et-Garonne)** : Tout tiers justifiant d'un intérêt lésé peut introduire un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la jurisprudence du Conseil d'État, décision n°358994 du 4 avril 2014, dite "Tarn-et-Garonne". Ce recours est possible dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, de toute autre mesure de publicité annonçant la conclusion du contrat.

### Adresse des recours :

Tribunal Judiciaire de Lille - 13 avenue du Peuple Belge - BP729 - 59034 LILLE CEDEX - Téléphone : +33 3 20 78 33 33 - Courriel : [tj1-lille@justice.fr](mailto:tj1-lille@justice.fr) .

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats peuvent contacter le Greffe du Tribunal Judiciaire de Lille - Téléphone : +33 3 20 78 33 33 - Courriel : [tj1-lille@justice.fr](mailto:tj1-lille@justice.fr) .