

APPEL D'OFFRES OUVERT

MARCHE N° 25-2786

**FOURNITURE, INSTALLATION,
ASSISTANCE A L'UTILISATION ET SERVICE APRES-VENTE,
DES EQUIPEMENTS MOBILIERS
DE LA CPAM DU RHONE**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION¹
(RC)**



DATES et HEURES IMPERATIVES :

**4/11/2025
6/11/2025**

Date(s) pour réaliser la visite obligatoire (article 2.5 du
Règlement de Consultation)

27/11/25

Date limite pour poser des questions

28/11/25

Date limite pour la CPAM du Rhône pour apporter des
modifications au DCE

**01/12/25
12h00**

Date limite de remise des offres

¹ Le règlement de la consultation (RC) décrit les règles de la procédure de passation. Il n'a pas valeur contractuelle.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : OBJET DU MARCHÉ <i>Quelles sont les informations importantes sur la procédure et le marché ?</i>	PARTIE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION
PARTIE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION <i>Quels sont les documents transmis par la CPAM du Rhône aux candidats ?</i>	PARTIE 4 : CANDIDATURE & OFFRES <i>Quels sont les documents transmis par les candidats à la CPAM du Rhône et comment doivent-ils être transmis ?</i>
PARTIE 5 : SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES <i>Comment vont être analysés les documents transmis ?</i>	PARTIE 6 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ <i>Quelles sont les grandes étapes à la fin de la procédure ?</i>
PARTIE 7 : PROCÉDURES DE RECOURS	PARTIE 8 : SUPPORT TECHNIQUE <i>Contacts utiles pour les candidats</i>

PARTIE 1 – OBJET DU MARCHÉ

1.1 – QUI SOMMES NOUS ?

L'Assurance Maladie porte des valeurs universelles de solidarité, d'égalité et de justice sociale.

Depuis 2007, elle inscrit son action dans la définie comme la contribution des organismes au développement durable : responsabilité environnementale, sociale et économique.

A travers la signature d'une Charte, la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM) conforte ses engagements et s'implique au quotidien au travers de gestes, d'actions, de décisions.

Parmi les 10 engagements de la Charte, deux sont particulièrement liés au projet objet des présentes :

- N°5 : Assurer la santé et la sécurité de tous nos salariés, accessibilité et sécurité des locaux, aménagement des postes de travail, etc.
- N°8 : Limiter l'empreinte de notre activité sur l'environnement, actions sur les consommations d'énergie, d'eau, de papier, tri, recyclage et valorisation des déchets dans le cadre d'un plan de traitement des déchets, établissement d'un Bilan Carbone ou d'un bilan Gaz à Effet de Serre lié aux activités de l'organisme...

Dans la cadre de la Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO), les aménagements doivent se réaliser dans le respect de la démarche environnementale initiée dans l'organisme, notamment via le réemploi des mobiliers existants et l'achat de mobilier neuf avec une maîtrise du cycle de vie et de mobilier revalorisé.

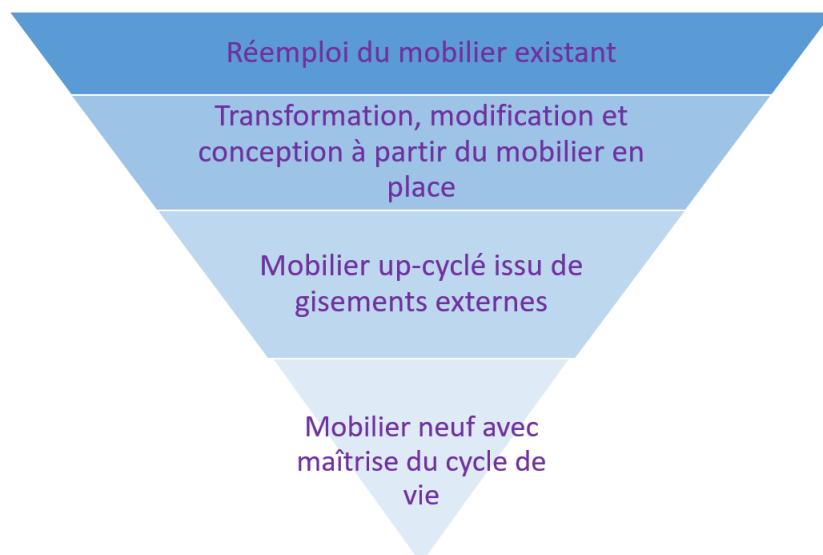
1.2 – QUEL EST L'OBJET DU MARCHÉ ?

La CPAM du Rhône a lancé une opération immobilière sur ses trois plus grands sites, visant notamment à moderniser et densifier les locaux de travail. La CPAM du Rhône souhaite aussi disposer d'espaces de travail adaptés aux modalités de fonctionnement de chaque entité de travail et adaptables aux nécessités d'évolution qui pourraient survenir.

Pour mener à bien le projet la CPAM du Rhône a initié une démarché d'accompagnement des salariés. Pour cela, elle a préalablement identifié des équipes de travail en fonction de critères tels que les interactions, les objectifs, l'appartenance à une direction commune... Ainsi, plus d'une trentaine de groupe de travail ont été constitués.

L'enjeu du projet est donc également d'offrir aux salariés des espaces de travail partiellement personnalisables et parfaitement adaptés au mode de fonctionnement de chaque équipe

En parallèle, la CPAM du Rhône a initié une démarche écoresponsable ambitieuse visant à réduire au maximum son impact environnemental. Pour se faire elle a établi une stratégie visant à favoriser le réemploi du mobilier, réduire au maximum les déchets produits. À ce titre, la fourniture de mobilier respectera la hiérarchie de priorités suivante :



C'est dans ce contexte que la CPAM du Rhône souhaite passer un marché qui lui permette de concilier ce double enjeu d'offrir des espaces de travail renouvelés avec une grande partie de mobiliers réemployés.

Pour l'aider à atteindre ces objectifs, la CPAM du Rhône s'est adjoint les services :

- D'un AMO mobilier
- D'un architecte d'intérieur
- D'une structure réalisant un diagnostic PEMD sur le mobilier.

1.3 – DESCRIPTION GENERALE DE LA CONSULTATION

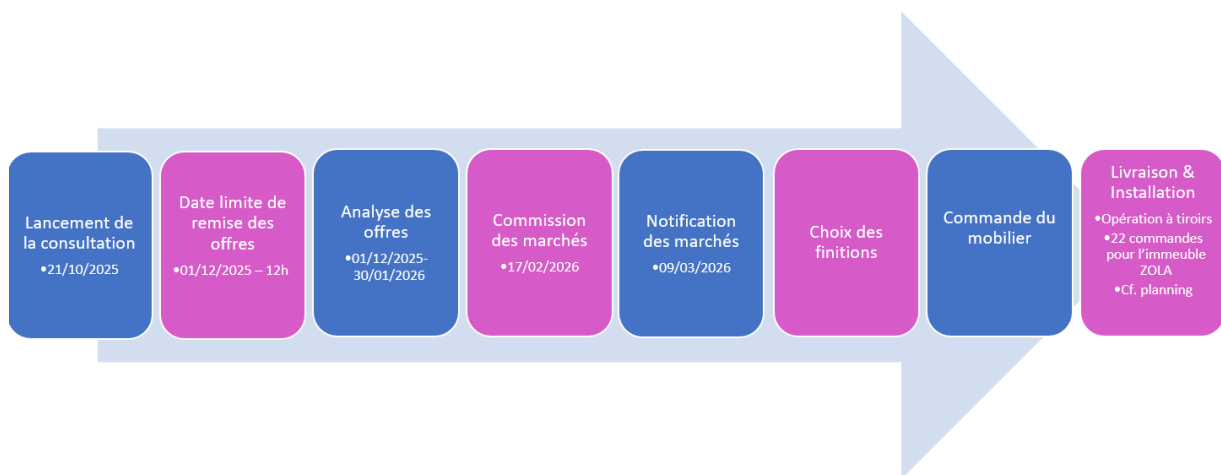


1.3.1 - ALLOTISSEMENT :

N°LOT	Marché n°	Objet
01	25-2786-01	Conception, Transformation et installation de tables et plans de travail créé à partir du gisement interne de la CPAM du Rhône
02	25-2786-02	Conception, Transformation et installation de différents mobiliers (sauf tables et plans de travail) créés à partir du gisement interne de la CPAM du Rhône
03	25-2786-03	Mobilier des espaces de travail
04	25-2786-04	Mobilier des bulles et SDR, tables et chaises
05	25-2786-05	Mobilier informel
06	25-2786-06	Accessoires liés au poste de travail
07	25-2786-07	Cabines téléphoniques
08	25-2786-08	Eléments décoratifs

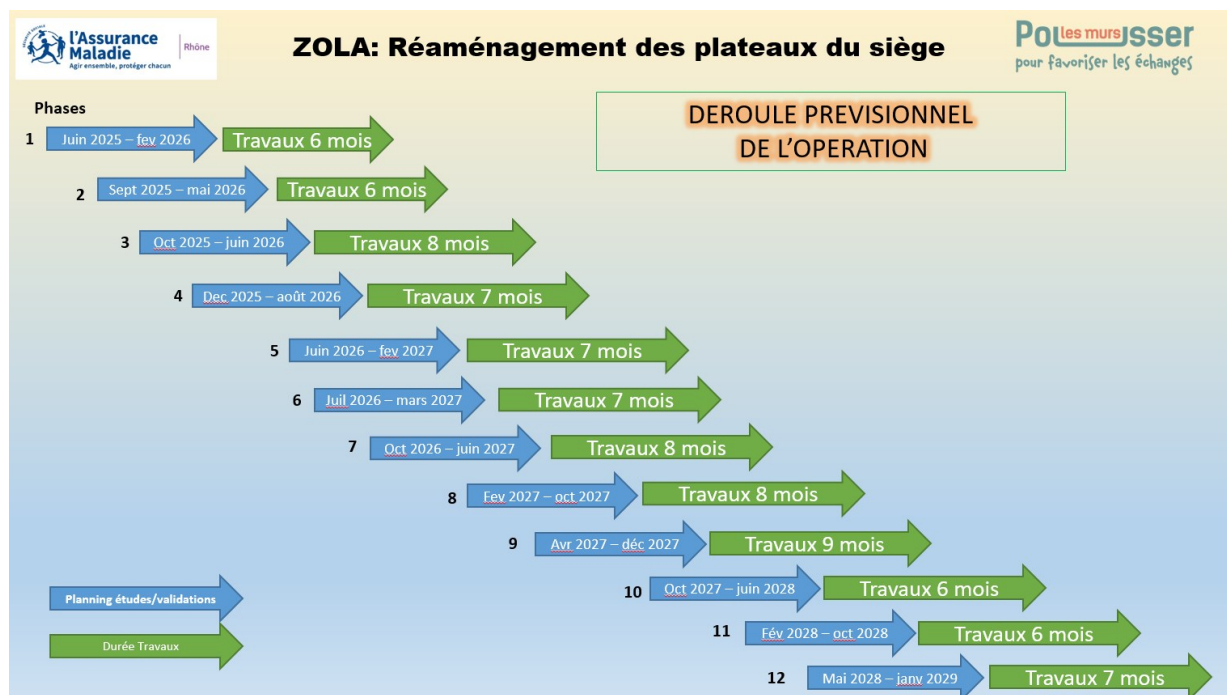
1.3.2 - PLANNINGS

Planning de l'appel d'offres



Planning prévisionnel des commandes et livraisons

Elles s'organiseront à partir de la date de réception du premier plateau réceptionné en août/septembre 2026.



1.4 – COMMENT LE MARCHE VA-T-IL S'EXECUTER ?

Chaque lot est conclu avec un
UNIQUE TITULAIRE
(mono- attributaire)

Les prestations seront commandées
par
BONS DE COMMANDE

Les prestations seront payées par application :

- PRIX UNITAIRES
- PRIX REVISABLES
- PAIEMENT A 30 JOURS

DUREE

Début du marché : Date de notification

Durée du marché : 1 an.

Reconduction tacite : 3 fois un an.

Si non reconduit :

- préavis de la CPAM : 3 mois
- pas d'indemnité pour le titulaire

Fin du marché, au plus tard le : 31/12/2029

DELAIS D'EXECUTION

8 semaines de livraison

CONDITIONS D'EXECUTION PARTICULIERES

Considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations

➤ **Montants maximums de commande :**

N°LOT	Objet	Montant maximum de commande pour la durée totale du marché (reconductions comprises)
01	Conception, Transformation et installation de tables et plans de travail créé à partir du gisement interne de la CPAM du Rhône	300 000 € HT
02	Conception, Transformation et installation de différents mobiliers (sauf tables et plans de travail) créés à partir du gisement interne de la CPAM du Rhône	450 000 € HT
03	Mobilier des espaces de travail	450 000 € HT
04	Mobilier des bulles et SDR, tables et chaises	300 000 € HT
05	Mobilier informel	200 000 € HT
06	Accessoires liés au poste de travail	400 000 € HT
07	Cabines téléphoniques	200 000 € HT
08	Eléments décoratifs	600 000 € HT

PARTIE 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION

2.1 – LE MARCHE EST-IL RESERVE ?

Non

2.2 – FAUT-IL FAIRE UNE VISITE AVANT DE REMETTRE UNE OFFRE ?

Uniquement pour les lots 01 et 02, une **visite facultative du site de Zola** sera organisée dans le cadre de l'appel d'offre afin de permettre aux candidats d'évaluer le potentiel des mobiliers en place et de mieux comprendre le contexte du projet.

Pour une meilleure organisation, les candidats devront prévenir **Lucie Doudet, 07 64 01 01 40 ou lucie.doudet@assurance-maladie.fr** de leur venue.

La visite aura lieu uniquement aux dates et heures indiquées ci- après (et en page de garde).

Date et heures de visite des lieux	
ZOLA	<p>04/11/2025</p> <p><u>Infos Pratiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• RDV 10h30 au Poste de Sécurité• Coordonnées utiles : Lucie Doudet (cf. ci-dessus) <p>OU</p> <p>06/11/2025</p> <p><u>Infos Pratiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• RDV 10h30 au Poste de Sécurité• Coordonnées utiles : Lucie Doudet (cf. ci-dessus)•

La visite est susceptible de susciter de nouvelles questions qui devront être poser par écrit par le biais de la PLACE **exclusivement**.

Les représentants de la CPAM ne répondront à aucune de vos questions pendant la visite.

2.3 – REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS ?

Pour chaque lot, vous pouvez vous présenter seul ou associés à d'autres opérateurs. Il peut s'agir d'entreprises qui s'associent à vous pour former un groupement momentané d'entreprises et/ou de sous-traitants auxquels vous allez faire appel ;

Mais, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres, au sein d'un même lot, en agissant à la fois :

- soit en qualité de mandataire sur plusieurs offres
- soit en qualité de mandataire et candidat individuel sur plusieurs offres.

Candidater seul

Si vous envisagez une candidature en tant que candidat unique, il n'y a pas de contraintes particulières. Ce choix n'interdit pas de faire appel à la sous-traitance, plus tard en cours de marché.

Candidater en groupement d'entreprises

Au stade de la présentation de la candidature et/ou de l'offre, aucune forme de groupement n'est imposée.

Au stade de l'exécution du marché, le groupement peut être :

- soit solidaire
- soit conjoint mais dans ce cas, le mandataire devra être solidaire. Autrement dit, il sera solidaire de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles à l'égard de la CPAM du Rhône.

Rappel : Une même entreprise ne peut être mandataire que d'un seul groupement.

Toutefois, la CPAM du Rhône manifeste pour le présent marché une préférence pour la forme du groupement solidaire.

Candidater avec un sous-traitant

Vous pouvez faire appel à la sous-traitance, que vous répondez seul ou en groupement d'entreprise.

Pour rappel, le sous-traitant est l'entreprise qui va exécuter une partie de la prestation commandée, en lieu et place du titulaire, mais sous la responsabilité de ce dernier. Il se distingue donc du fournisseur qui se contente de donner les moyens au titulaire d'exécuter lui-même sa prestation. Seuls les sous-traitants doivent faire l'objet d'une déclaration.

Si, pour l'analyse de votre offre technique, vous souhaitez vous appuyer sur les moyens humains/matériels ou encore sur la méthodologie proposée par votre sous-traitant, vous devez nous fournir une déclaration de sous-traitance.

Pour cela, le dossier du sous-traitant devra comprendre (via le formulaire DC4 ou sur papier libre) :

Un engagement écrit du sous-traitant ;

Une déclaration du sous-traitant mentionnant les éléments figurant l'article R. 2193-1 du code de la commande publique ;

Une déclaration du sous-traitant justifiant qu'il n'est pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation.

PARTIE 3 – DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 – TELECHARGER LE DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez télécharger le dossier de consultation en vous rendant sur la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Lors du téléchargement, nous vous recommandons vivement de vous identifier, afin d'être tenu informé automatiquement des reports de délai, modifications et des précisions éventuellement apportées au marché en cours de consultation²

3.2 – VERIFIER LE CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

N°	DOCUMENT
0	Le règlement de consultation (RC)
1	L'Acte d'Engagement et ses annexes <ul style="list-style-type: none">• Annexe 1 : Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
2	Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et ses annexes <ul style="list-style-type: none">• Annexe 1 : Sécurité et confidentialité• Annexe 2 : Livret de sécurité de l'information
3	Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) et ses annexes <ul style="list-style-type: none">• Annexe 1 : Inventaire du Mobilier – BOBI réemploi• Annexe 2 : Fiches bulles de réunion• Annexe 3 : Présentation des packs ambiance
4	Cadre Technique de Réponse : <ul style="list-style-type: none">• 4.1 : Fiche produit à compléter par produit, <u>document en PJ</u> : photo ou vue 3D, caractéristiques, visuels des finitions...• 4.2 : Fiche RSE à compléter par produit, <u>document en PJ, à compléter par un mémoire si l'entreprise le souhaite</u>• 4.3 : Annexe Logistique Une note méthodologique claire et détaillée qui porte notamment sur :<ul style="list-style-type: none">✓ L'équipe mise en place et les moyens mis à disposition✓ Un planning type présentant les temps de commande, livraison et installation pour le lot en question✓ Pour les lots 1 et 2 une note détaillée sur la logistique (conception, modalité de choix et récupération du gisement et son stockage ou non, fabrication/transformation, livraison et installation + déploiement process de livraison) – pour ces lots 1 et 2, le planning devra être complété par toutes les actions intermédiaires et le temps entre chaque action.

² Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées à la CPAM du Rhône. Le candidat est donc réputé avoir été informé que CPAM du Rhône est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de CPAM du Rhône.

3.3 - LES MODIFICATIONS DE DETAIL DU DCE PAR LA CPAM DU RHONE

La CPAM du Rhône se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation (cf. date en page de garde).

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

3.4 – EN CAS DE QUESTIONS SUR LE DCE

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire une demande écrite sur la plateforme de dématérialisation PLACE, sur le profil acheteur de la CPAM du Rhône (cf. avant la date indiquée en page de garde)

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises s'étant identifiées sur la plateforme et ayant retiré le dossier.

PARTIE 4 – CANDIDATURE & OFFRE

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, vous devez les accompagner d'une traduction en français.

Chaque candidat (ou chaque membre du groupement) aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

4.1 – Le dossier de candidature

Les informations suivantes sont à transmettre :

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	
1	Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandée) ;
2	DC2 (déclaration du candidat) ;
3	Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
4	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
5	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et 45 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique 48 et qu'il est en règle au regard du respect des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (article R.2344-2 du code de la commande publique).
Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise	
6	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures et services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ³ ;
7	Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise	

³ Les entreprises nouvellement créées pourront justifier de leurs chiffres d'affaires et de leurs références par différents moyens (expérience professionnelle du chef d'entreprise ou de ses collaborateurs,...).

8	Liste des principales fournitures et prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
9	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
10	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

Pour attester de votre aptitude et de vous capacité, vous pouvez :

- **Choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le service eDUME**
- **Renseigner le DC1 et DC2** (documents sont disponibles sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

En cas de sous-traitance, il conviendra de transmettre le dossier ci-dessus accompagné d'un **DC4** complété et signé.

1/ 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, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le maître d'ouvrage. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique, même pour les sociétés d'un même groupe.

2/ Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le maître d'ouvrage, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le maître d'ouvrage.

3/ Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Pour justifier les capacités professionnelles techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le maître d'ouvrage à l'article 3.2 du présent règlement de la consultation.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés doit être transmis pour chaque membre du groupement, en revanche, la signature du eDUME ou de la lettre de candidature n'est pas requise.

Si des pièces visées ci - dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces.

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.

4.2– Le dossier de l'offre

3 pièces sont à remettre :

1 - L'Acte d'Engagement et ses annexes :

- L'annexe 1 : Bordereaux de prix unitaire (BPU)

2- Le Cadre Technique de Réponse (C.T.R) en respectant impérativement la trame suivante :

Trame du C.T.R à respecter obligatoirement	Documents à transmettre
CTR_ANNEXE 1 :	Fiche produit à compléter par produit : photo ou vue 3D, caractéristique, visuels des finitions
CTR_ANNEXE 2 :	Annexe RSE
CTR_ANNEXE 3 :	<u>Document à remplir sur la logistique</u> document en PJ + Mémoire logistique, moyens humains et service après-vente, détaillé pour le projet en question
CTR_ANNEXE 4	Notes méthodologiques

Le mémoire technique devra faire état des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations sans pour autant modifier la teneur des documents contractuels.

3- Le catalogue fournisseur

L'offre doit être remise avant le 01/12/2025 à 12h00

La signature de ces pièces n'est pas requise lors de la remise de l'offre.

> Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au Maître d'Ouvrage une déclaration (ou formulaire DC4 obtenu gratuitement sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>) mentionnant :

- (a) La nature des prestations sous-traitées ;
- (b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- (c) Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- (d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- (e) Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

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

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

En cas de candidature groupée, les cotraitants sont dispensés de viser l'acte d'engagement dès lors qu'ils habilitent le mandataire à s'engager en leur nom dans un document dédié. Les signataires doivent être habilités à engager le candidat. **Il est toutefois précisé qu'en répondant à la consultation, le candidat en accepte les conditions. Ainsi, même non signées, sa candidature et son offre l'engagent pour la durée prévue dans le présent document, article « Durée de validité des offres ».**

4.3– Comment déposer mon pli (candidature + offre) ?

Vous devez impérativement remettre les plis par voie dématérialisée. Tout autre mode de transmission est interdit. Les conditions de dépôt des plis sont les suivantes :

Les offres sont à déposer sur la plateforme de dématérialisation PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/>, au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document.

Attention : pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.

Si vous transmettez successivement plusieurs offres, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

4.4– Copie de Sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, la CPAM du Rhône incite fortement les candidats à faire parvenir une copie de sauvegarde, destinée à se substituer au pli dématérialisé en cas d'anomalie de celui-ci.

La copie de sauvegarde peut être :

- sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB).
- ou bien sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie comporte les **mentions obligatoires suivantes** :

<p style="text-align: center;">Copie de sauvegarde Marché 25-2786 MOBILIER – LOT ENTREPRISE : NE PAS OUVRIR »</p>
--

Elle sera transmise soit :

- En mains propres / par transporteur

Se présenter à l'**Economat** de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône,
Rez-de-Chaussée

2 rue Pierre Cacard,
69100 VILLEURBANNE

Du lundi au jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00

Et le vendredi de 08h30 à 12h.

Un récépissé horodaté sera réalisé par l'Economat à la livraison, celui-ci fera foi.

- Par pli recommandé avec avis de réception postal :

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

La copie de sauvegarde doit être remise avant la date limite de remise des offres indiquée en page de garde.

La copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas prévus à l'article 7 de L'arrêté du 14/12/2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Article 5 : Conditions de transmission des plis

5.1 - Transmission obligatoire de l'offre sous forme dématérialisée

**Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.
Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des documents par voie
électronique sur son profil acheteur.**

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Lors du déroulement de la procédure, le soumissionnaire est lié par le présent règlement de la consultation ainsi que par les conditions d'utilisation de la plateforme.

Anti-virus

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Si un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur dans un fichier transmis par voie électronique ou bien dans une copie de sauvegarde ouverte régulièrement, le pouvoir adjudicateur considérera ce document comme nul. Il sera réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé dans les conditions des articles R. 2181-1 à 4 du C.C.P.

Gestion des hors délais

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt (telles qu'indiquées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (A.A.P.C)), sera considéré comme hors délai. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

5.2 - Transmission facultative d'une copie de sauvegarde

5.3 - Signature électronique

Rappel : La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer - cf. article 7.2 du présent Règlement de consultation

5.3.1 - Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :

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

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

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

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

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

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

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

RAPPEL GENERAL :

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

5.3.2 - L'outil de signature électronique

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

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

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

PARTIE 5 – ANALYSE DES CANDIDATURE & NOTATION DES OFFRES

5.1 – Analyse des candidatures

Cette étude sera menée dans les conditions prévues aux articles R. 2144-1 à 7 du Code de la commande publique.

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

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

Dans l'hypothèse où ce dernier ne répondrait pas aux exigences demandées au sein du présent Règlement de Consultation, ses vérifications seront effectuées pour le candidat ayant obtenu la seconde meilleure note dans le rapport d'analyse des offres et ainsi de suite.

5.2 – Analyse des offres

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

5.2.1 – Pour les lots 01 et 02

Les offres seront examinées en fonction des critères pondérés suivants :

Critère 1	PRIX	30 %
Critère 2	VALEUR TECHNIQUE	70 %
	Sous-critère 1 LOGISTIQUE apprécié au regard d'une note méthodologique claire et détaillée qui porte notamment sur : <ul style="list-style-type: none">- L'équipe mise en place et les moyens mis à disposition- La conception, les modalités de choix des gisements internes- Les modalités de récupération du gisement- La fabrication/transformation- La livraison et l'installation- Les lieux de stockage (si nécessaire)- Le planning type présentant les temps de commande, livraison et installation devra être fourni.	30
	Sous-critère 2 LES ELEMENTS TECHNIQUES & FONCTIONNELS appréciés au regard d'une note méthodologique présentant les matériaux utilisés, les principes d'assemblage, la position des accessoires, l'innervation des postes (pour le lot 01 uniquement), la position des pieds (pour le lot 01 uniquement)	20
	Sous-critère 3 ESTHETIQUE apprécié notamment au regard de l'harmonie globale, des usages proposés, de la cohérence des propositions avec le concept décoratif.	10
	Sous-critère 4 RSE apprécié notamment au regard, du pourcentage du produit gisement sur le total du produit, sur le taux de matière recyclée dans la production, de la fin de vie du produit et sa recyclabilité (séparabilité des matériaux), de la démontabilité des produits, de la politique de réduction des déchets mise en place pour le marché et gestion des déchets issus des prestations du marché, bilan carbone/CO ² par produit	10

5.2.2 – Pour les lots 03,04, 05, 06 et 07

Critère 1	PRIX	30 %
Critère 2	VALEUR TECHNIQUE	70 %
	Sous-critère 1 LOGISTIQUE apprécié au regard d'une note méthodologique claire et détaillée qui porte notamment sur : <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe mise en place et les moyens mis à disposition - Les lieux de stockage (si nécessaire) - Descriptif précis sur les livraisons et installations proposées - Le planning type présentant les temps de commande, livraison et installation devra être fourni. 	15
	Sous-critère 2 LES ELEMENTS TECHNIQUES & FONCTIONNELS appréciés au regard d'une note méthodologique présentant les matériaux utilisés, les principes d'assemblage, la position des accessoires, l'innervation, les piètements...	20
	Sous-critère 3 ESTHETIQUE apprécié notamment au regard de l'harmonie globale, des usages proposés, de la cohérence des propositions avec le concept décoratif.	10
	Sous-critère 4 RESPONSABILITE SOCIETALE DE L'ENTREPRISE appréciée notamment au regard : <ul style="list-style-type: none"> - Du taux de matière recyclée dans la production - De la fin de vie des produits et leurs recyclabilités (séparabilités des matériaux), - De la démontabilité des produits, - De la politique de réduction des déchets mise en place pour le marché et gestion des déchets issus des prestations du marché, - Du bilan carbone/CO² par produit - Du type de colle utilisée 	25

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées. Dans certains cas, la CPAM du Rhône pourra inviter les candidats à régulariser leur offre.

Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

5.2.2 – Pour le lot 08

Critère 1	PRIX	30 %
Critère 2	VALEUR TECHNIQUE	70 %
	Sous-critère 1 LOGISTIQUE apprécié au regard d'une note méthodologique claire et détaillée qui porte notamment sur : - L'équipe mise en place et les moyens mis à disposition - La livraison et coordination avec les entreprises de travaux pour la pose - Les lieux de stockage (si nécessaire) - Le planning type présentant les temps de commande, livraison et installation devra être fourni.	30
	Sous-critère 2 LES ELEMENTS TECHNIQUES & FONCTIONNELS appréciés au regard d'une note méthodologique présentant les matériaux utilisés, les principes d'assemblage, la position des accessoires.	20
	Sous-critère 3 ESTHETIQUE apprécié notamment au regard de l'harmonie globale, des usages proposés, de la cohérence des propositions avec le concept décoratif.	10
	Sous-critère 4 RSE apprécié notamment au regard, du pourcentage du produit gisement sur le total du produit, sur le taux de matière recyclée dans la production, de la fin de vie du produit et sa recyclabilité (séparabilité des matériaux), de la démontabilité des produits, de la politique de réduction des déchets mise en place pour le marché et gestion des déchets issus des prestations du marché, bilan carbone/CO ² par produit	10

5.2.3 - METHODE DE NOTATION :

➤ LA VALEUR TECHNIQUE

Le critère valeur technique sera apprécié au regard des éléments indiqués dans le Cadre Technique de Réponse (C.T.R) en fonction des sous critères pondérés indiqués ci-dessus.

Les notes relatives aux éléments « Valeur Technique » seront attribuées au regard de la qualité, de la pertinence et de l'exhaustivité des éléments de réponse tendant à satisfaire à chaque sous-critère ci-dessous.

Pour rappel le C.T.R doit être présenté en application des dispositions indiquées à l'article 4.2 du présent Règlement de Consultation.

➤ LE PRIX

Ce critère sera noté au regard du montant total du Devis Quantitatif Estimatif avec la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix du moins disant}}{\text{Prix du candidat analysé}} \times 30$$

Note sur 30 valant 30% de la note finale.

PARTIE 6 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

7.1 - Attribution

Suite à l'analyse des offres, un courrier d'attribution, signé par la personne habilitée au sein de la CPAM du Rhône, viendra informer l'attributaire du choix, sous réserve de l'obtention des documents ci-dessous.

7.2 – Pièces à remettre par l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit remettre à la CPAM du Rhône dans un délai de 8 jours calendrier après en avoir averti, les documents en cours de validité exigés par la réglementation :

- **Un état annuel des certificats reçus** (formulaire NOT11), signé de la *Trésorerie Générale* ou Cerfa n°3666.
- **Une attestation de fourniture de déclarations sociales** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (*article D8222-5 du code du travail*).
- **Lorsque qu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée**, l'un des documents suivants (*article D8222-5 du code du travail*) :

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

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

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

- ✓ Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- ✓ Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- ✓ Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

- Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article *D8222-5 du code du travail*).
- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.
- Une **attestation d'assurances** telles que mentionnées à l'article 9 du CCAP.

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

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

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

7.2 - Remise de l'Acte d'Engagement signé

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

La signature emporte engagement du candidat sur la teneur de l'ensemble des éléments contenus dans son offre.

Si l'Acte d'engagement ne peut pas être signé électroniquement, il devra être rematérialiser et à sa signer de manière manuscrite avant envoi postal à l'adresse suivante :

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

7.3 - Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire retenu, en accord avec lui, de procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

7.4 - Information aux candidats non retenus

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

7.5 - Notification

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

PARTIE 7 – PROCEDURES DE RECOURS

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

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE LYON
67, rue Servient
69 433 LYON CEDEX 03
Téléphone : 04.72.60.70.12
Email : tj-lyon@justice.fr

Toute décision faisant grief pourra faire l'objet :

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

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

PARTIE 8 – SUPPORT TECHNIQUE

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