



**l'Assurance
Maladie**
Agir ensemble, protéger chacun

Rhône

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DU RHONE
Direction Pilotage & Ressources
Unité Marchés Publics
276, cours Emile Zola
69619 VILLEURBANNE Cedex
unitemarches.cpam-rhone@assurance-maladie.fr

PROCÉDURE ADAPTÉE

En application de l'article R. 2123-1, 3° du code de la commande publique
Marché public de services

MARCHE N° 25-2788

Assemblée Générale du personnel de la CPAM du Rhône

Règlement de la Consultation¹ (RC)



DATES et HEURES IMPERATIVES :

19/12/25

Date limite pour poser des questions

22/12/25

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

**26/12/25
18h00**

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.

REGLEMENTATION LIEE A LA DEMATERIALISATION DES PROCEDURES

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

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












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

Adresses électroniques et contacts utiles :

Liens plateforme pour « pré requis » + rubriques « outil » et « aide »	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#

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

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p><u>Objet</u> : Assemblée Générale du personnel de la CPAM du Rhône</p> <p>Se référer au CCP valant AE pour : l'objet du marché, le lieu d'exécution, les dates clés du déroulement, et le contenu des prestations.</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>CPAM DU RHÔNE, 276 Cours Emile Zola, 69100 Villeurbanne.</p>
	<p>Marché passé en procédure adaptée, en application de l'article R. 2123-1, 3° du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable au marché public : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>Le marché n'est pas alloti.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p>https://www.marches-publics.gouv.fr</p>
	<p>Dossier à remettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Candidature : Se référer à l'article 3.1 du présent document. - Offre : Se référer à l'article 3.2 du présent document (l'offre tarifaire est à renseigner à l'article 4 du CCP valant AE).
	<p>La consultation comporte une prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p> <p>La consultation comporte une prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p> <p>Se référer à l'article 3.3 du présent document.</p>
	<p>L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>L'acheteur se réserve le droit de recourir à la négociation.</p>
	<p>Aucune variante exigée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante autorisée n'est prévue.</p> <p>Aucune variante facultative n'est prévue.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 79952000-2 : Services d'organisation d'événements</p> <p><u>Code(s) CPV secondaire(s) :</u></p> <p>55520000-1 - Services traiteur</p> <p>79951000-5 - Services d'organisation de séminaires</p>

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1.	Objet de la consultation	5
1.2.	Durée et délais d'exécution	5
1.3.	Procédure de passation.....	5
1.4.	Allotissement.....	5
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION	5
2.1.	Contenu	5
2.2.	Modifications de détail du dossier de consultation	5
2.3.	En cas de questions sur dossier de consultation	5
ARTICLE 3.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ET DES OFFRES	5
3.1.	Dossier de candidature	6
3.1.1.	Candidater avec un sous-traitant	6
3.1.2.	Candidater en groupements d'entreprises	6
3.2.	Dossier d'offre	7
3.3.	Prestations supplémentaires éventuelles	7
3.4.	Délai de validité	8
ARTICLE 4.	CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	8
4.1.	Transmission obligatoire de l'offre sous forme dématérialisée.....	8
4.2.	Transmission facultative d'une copie de sauvegarde.....	8
4.3.	Signature électronique	9
4.3.1.	Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire :.....	9
4.3.2.	L'outil de signature électronique	9
ARTICLE 5.	SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	10
5.1.	Etude de la candidature.....	10
5.2.	Etude des offres	10
5.2.1.	Critères d'attribution et choix de l'offre	10
ARTICLE 6.	NÉGOCIATION	11
ARTICLE 7.	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	12
7.1.	Pièces à remettre par l'attributaire.....	12
7.2.	Remise de l'Acte d'Engagement signé	13
7.3.	Information aux candidats non retenus.....	13
7.4.	Notification	13
ARTICLE 8.	LITIGES ET DIFFÉRENDS	13

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la location de locaux & des services associés, la mise à disposition d'un service de restauration nécessaire à l'organisation de l'assemblée générale du personnel de la CPAM du Rhône.

Lieu de prestation du service : Métropole de Lyon.

1.2. Durée et délais d'exécution

La durée du marché commence à courir à partir de la notification.

Le marché démarre à compter de la date de sa notification. Il prendra fin 7 jours ouvrés après l'évènement dont la date retenue figurera sur la notification et l'Acte d'Engagement.

L'Assemblée Générale se déroulera sur une journée (hors temps nécessaire à la préparation).

1.3. Procédure de passation

Conformément à l'article R. 2123-1, 3° (Services sociaux et autres services spécifiques) du Code de la commande publique, le marché est passé par procédure adaptée.

1.4. Allotissement

Le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allouer le marché pour les raisons suivantes : En application de l'article L 2113-11 du CCP, le présent accord-cadre n'est pas alloué.

En effet, la dévolution en lots séparés serait de nature à rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

2.1. Contenu

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

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le CCP valant Acte d'Engagement, comprenant l'offre tarifaire (article 4) ;
- Le Cadre de réponse technique.

2.2. Modifications de détail du dossier de consultation

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.

2.3. En cas de questions sur dossier de consultation

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.

ARTICLE 3. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DES OFFRES

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

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

Il est rappelé aux candidats, qu'en répondant à la consultation, ils en acceptent les conditions.

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

3.1. 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
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 les références professionnelles	
6	Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Pour attester de votre aptitude et de vos capacités, 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>).

3.1.1. Candidater avec un sous-traitant

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

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

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

3.1.2. Candidater en groupements d'entreprises

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

² Si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

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 avec un mandataire désigné.
- 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.

3.2. Dossier d'offre

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

N°	Description
1	Le CCP valant Acte d'Engagement (CCP-AE), comprenant l'offre tarifaire (article 4). Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société.
2	Le Cadre de réponse technique et ses éventuelles annexes. Le candidat doit compléter chacune des rubriques du cadre de réponse technique et fournir l'ensemble des éléments demandés pour chacune d'elles.
3	Le relevé d'identité bancaire.
4	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant.

3.3. Prestations supplémentaires éventuelles

- **Pour cette « PSE » les soumissionnaires sont obligés de présenter une offre sous peine de voir leur offre déclarée irrégulière.**

N°	Type	Objet	Contenu	Livrables attendus
PSE n°01	Obligatoire	Restauration « afterwork »	<p>Le soumissionnaire doit proposer une prestation de restauration "afterwork" destinée à la fin de l'Assemblée Générale, sur la plage horaire prévue au planning prévisionnel (cf. article 3.3 du CCP valant AE), pour une quantité estimative de 800 personnes.</p> <p>Cette prestation inclut :</p> <ul style="list-style-type: none">• La mise à disposition d'un espace adapté à des ateliers (danse / discussions, prestation scénique, diffusion de musique) et cocktail, éventuellement en espace extérieur.• La prestation de traiteur avec :<ul style="list-style-type: none">○ Boissons : eau minérale / gazeuse et boissons soft, cocktails avec ou sans alcool, punch, ou autre boisson légèrement alcoolisée etc.○ Cocktail apéritif : planches salées, ...	<ul style="list-style-type: none">• Détailler la prestation dans le cadre de réponse technique.• Indiquer le prix unitaire dans l'article 4 du CCP valant AE.

- **Pour cette « PSE » les soumissionnaires ont la possibilité de présenter une offre.**

N°	Type	Objet	Contenu	Livrables attendus
PSE n° 02	Facultative	Animation	Le soumissionnaire peut proposer, une animation événementielle adaptée à une assemblée générale d'entreprise de cette	<ul style="list-style-type: none">• Détailler la prestation dans le cadre de réponse technique.

			envergure, et en lien avec le thème la « mise en lumière ». Il peut s'agir d'une activité spécifique, d'un intervenant, etc. Cette activité pourrait avoir lieu pendant la plage horaire de 14h15 à 15h30.	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer le prix forfaitaire dans l'article 4 du CCP valant AE.
--	--	--	--	---

L'acheteur choisit de retenir ou non les prestations supplémentaires éventuelles lors de la signature du contrat.

3.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours calendaires, à compter de la date limite de présentation des offres.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS

4.1. Transmission obligatoire de l'offre sous forme dématérialisée

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.

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.

4.2. Transmission facultative d'une copie de sauvegarde

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

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

- Par pli recommandé avec avis de réception postal :

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

- Dépôt en mains propres :

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

- Horaires d'ouverture : Du lundi au jeudi de 08h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00. Et le vendredi de 08h30 à 12h.
- Mentions à renseigner : Numéro et objet du marché, nom de l'entreprise, et portant la mention « copie de sauvegarde » et « ne pas ouvrir ».
- Supports physiques électroniques acceptés : CD-Rom, clé USB.

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

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

4.3. 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 7.1 du présent Règlement de consultation

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

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

RAPPEL GENERAL :

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

4.3.2. 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.

ARTICLE 5. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

5.1. Etude de la candidature

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 des garanties et des capacités techniques et professionnelles

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

5.2. Etude des offres

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

5.2.1. Critères d'attribution et choix de l'offre

L'acheteur attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée au regard d'une pluralité de critères.

L'analyse des offres est réalisée en deux classements distincts :

- 1) Classement n°1 – Offre de base uniquement

Les offres sont d'abord analysées et classées sur la seule base des prestations de base (hors PSE), selon les critères et pondérations définis au présent article.

- 2) Classement n°2 – Offre de base + PSE obligatoire n°01

Un second classement est ensuite établi en intégrant :

- L'offre de base, et
- La prestation supplémentaire éventuelle obligatoire (PSE n°01).

À l'issue de ces deux analyses, et le cas échéant après négociation, l'acheteur décide de retenir ou non la PSE obligatoire.

Si la PSE n°01 est retenue, l'attribution s'effectue sur la base du classement intégrant l'offre de base + PSE obligatoire.

L'offre ayant obtenu la meilleure note totale est considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse au sens du Code de la commande publique.

N°	Description	Pondération
1	Valeur technique	60
<i>La valeur technique sera analysée sur la base des deux sous-critères suivants.</i>		
1.1	Organisation générale et qualité du site proposé	40
	Appréciation de la pertinence et de la qualité du lieu retenu (espaces intérieurs et extérieurs, accessibilité, confort, stationnement), de l'organisation logistique et humaine prévue pour le bon déroulement de la manifestation (accueil, coordination, gestion des temps forts, réactivité, sécurité). Le candidat doit se positionner sur deux dates conformément à l'article 3.1 du CCP valant AE et nous fournir les documents suivants : <ul style="list-style-type: none">• Plans des locaux avec la configuration proposée ;	

	<ul style="list-style-type: none"> • Description des espaces annexes (locaux techniques, loges, coulisses, vestiaires, ...) ; • Description des espaces extérieurs ; • Présentation des accès et du stationnement ; • Moyens humains proposés (accueil, sécurité, coordination, interlocuteurs dédiés, équipe technique, ...) ; • Moyens matériels proposés (description du mobilier proposé, équipements, signalétique, dispositifs d'accueil) ; • Présentation de l'organisation logistique. 	
1.2	Qualité de la prestation de restauration pour déjeuner d'accueil et cocktail déjeunatoire	20
	<p>Évaluation de la diversité et de la qualité des menus proposés (y compris régimes spécifiques), de la présentation des plats et du service, ainsi que de la cohérence avec le format de l'évènement et de la prise en compte des actions en faveur de l'environnement.</p> <p>➤ Le candidat doit joindre deux exemples de menus types accompagnés de visuels illustratifs.</p>	
2	Prix	40
	<p>L'analyse du prix est déclinée de la manière suivante :</p> <p>- Classement n°1 – Offre de base : Analyse du prix total « offre de base » TTC (partie forfaitaire + partie unitaire), renseigné à l'article 4 du CCP valant AE.</p> <p>- Classement n°2 – Offre de base + PSE obligatoire : Analyse du prix total « offre de base » + prix total TTC de la PSE obligatoire n°01.</p> <p>Les notes seront calculées selon la formule suivante : $\text{Note} = (\text{Prix de l'offre la moins chère} / \text{Prix de l'offre analysée}) \times 40.$</p>	
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées.
 Dans certains cas, l'acheteur 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.

ARTICLE 6. NEGOCIATION

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

À l'issue de la première analyse des offres, la CPAM du Rhône se réserve la possibilité d'engager des négociations – sous réserve d'un nombre suffisant de candidat- avec au maximum les trois candidats ayant présenté les meilleures offres, en application des critères énoncés au sein du présent Règlement de Consultation.

Cette négociation sera opérée dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et notamment des principes de transparence et d'égalité de traitement.

Ces négociations auront lieu par tous moyens.

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

De manière générale, les candidats sont informés que les négociations pourront porter sur l'ensemble des propositions du ou des candidats invités à négocier : aspects techniques et économiques.

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

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

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

ARTICLE 7. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

7.1. Pièces à remettre par l'attributaire

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

Si le candidat retenu ne les a pas déjà remis au titre de sa candidature, le candidat devra fournir dans un délai de **8 jours calendaires** après en avoir été averti, les documents suivants en cours de validité exigés par la réglementation :

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

A compter du 1^{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 dans le CCP valant AE.

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

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

Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R2143-6 à 12 et R2143-16 du code de la commande publique au profit de l'offre du candidat arrivant en 2^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 offres, seul le titulaire du marché devra, le cas échéant, procéder à la signature de son offre.

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.

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. 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.

7.4. 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.

ARTICLE 8. LITIGES ET DIFFERENDS

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

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

Toute décision faisant grief pourra faire l'objet :

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

- si aucun des deux avis précités n'a été publié, dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché, en application de l'article 1441-3 du Code de Procédure Civile ;

c. d'un recours au fond devant le TJ de Lyon dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

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