



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Haute-Corse

Règlement de la consultation (RC)

Date et heures limites de réception des offres :

Mercredi 12 Août 2026 à 12 h 00

Date et heure limite pour poser des questions : 05/08/2026 à 12h

Appel d'offres ouvert

Prestations de nettoyage pour les sites de la Caisse Primaire
d'Assurance Maladie de Haute-Corse

Sommaire

Article 1.	Identification de l'acheteur	4
Article 2.	Objet de la consultation.....	4
Article 3.	Procédure de passation	4
Article 4.	Caractéristiques de l'accord-cadre	4
4.1.	Allotissement.....	4
4.2.	Mode d'exécution.....	5
4.3.	Montant de l'accord-cadre.....	5
4.4.	Durée et délai d'exécution	5
4.5.	Forme juridique de la candidature	6
4.6.	Limitation de sous-traitance.....	6
4.7.	Variante et prestations supplémentaires éventuelles	6
Article 5.	Dossier de consultation	6
5.1.	Composition du dossier de consultation	6
5.2.	Mise à disposition du dossier de consultation	7
5.3.	Modifications de détail au dossier de consultation	7
Article 6.	Présentation des candidatures et des offres	7
6.1.	Pièces relatives à la candidature	8
6.1.1.	Renseignements à fournir.....	8
6.1.2.	Service DUME.....	8
6.1.3.	Informations complémentaires.....	9
6.2.	Pièces relatives à l'offre.....	9
6.2.1.	Documents à remettre.....	9
6.2.2.	Format des fichiers.....	10
6.2.3.	Signature des documents.....	10
Article 7.	Conditions de remise des candidatures et des offres	10
7.1.	Dépôt principal	10
7.2.	Copie de sauvegarde	11
Article 8.	Sélection des candidatures et jugement des offres	12
8.1.	Examen des candidatures.....	12
8.2.	Examen des offres	13
8.2.1.	Critères de sélection	13
8.2.2.	Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable	14
8.2.3.	Offre anormalement basse	14
8.2.4.	Demande de précisions.....	14
8.2.5.	Egalité entre plusieurs candidats	14
8.2.6.	Classement	14
8.2.7.	Attribution provisoire.....	14
Article 9.	Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre	15
Article 10.	Voies et délais de recours	16

En synthèse :

Renvoi

	Objet	Prestations de nettoyage pour les sites de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Haute-Corse	4
	Montant maximum / 12 mois	122 000 € HT	5
	Durée de l'accord-cadre	36 mois	5
	Date prévisionnelle de commencement	jeudi 1er octobre 2026	5
	Critères de sélection	Valeur technique 60 % Prix 40 %	13
	Procédure	Appel d'offres ouvert	4
	Négociation possible	☐ Oui ☒ Non	14
	Délai de validité des offres	6 mois	7
	Forme	Accord-cadre à bons de commande	5
	Allotissement	6 lots	4
	Tranches	☐ Oui ☒ Non	
	Phases	☐ Oui ☒ Non	
	Variante	☐ Oui ☒ Non	6
	Prestations supplémentaires éventuelles	☒ Oui ☐ Non	6
	Mode d'échange et de correspondance	Plateforme dématérialisée	

Article 1. Identification de l'acheteur



Pouvoir adjudicateur

Caisse primaire d'Assurance Maladie de Haute-Corse

CPAM HD

TSA 99 998

20406 BASTIA Cedex 9

Code CPV : 90919200-4 - Services de nettoyage de bureaux

90911300-9 Services de nettoyage de vitres

Lieu d'exécution : département de Haute Corse.

Article 2. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'attribution d'un **accord-cadre relatif aux services de nettoyage des bureaux et prestations associées** destinés aux agents de la **Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Haute-Corse**, dans le cadre de l'organisation du service de nettoyage.

Article 3. Procédure de passation

La présente consultation est passée suivant une procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L2120-1 (3°), L2124-1 et L2124-2 du Code de la commande publique, et des articles R2124-1 et R2124-2 du même code.

Justification :

La valeur estimée du marché, tous lots confondus et reconductions comprises, conformément à l'article R2121-8 du Code de la commande publique, est évaluée à 366 000 € HT, soit un montant supérieur au seuil de procédure formalisée applicable aux marchés de services (216 000 € HT pour un pouvoir adjudicateur).

Article 4. Caractéristiques de l'accord-cadre

4.1. Allotissement

☒ Oui

☐ Non

Justifications :

- ☐ L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.
- ☐ L'acheteur a retenu un allotissement par site afin de tenir compte des spécificités géographiques et fonctionnelles de chaque site, faciliter le pilotage et le suivi de l'exécution des prestations.
- ☐ La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence.
- ☐ La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.
- ☐ La dévolution en lots séparés risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Motivation :

Le marché concerne **le nettoyage des locaux de 6 sites de la CPAM de Haute-Corse** (Bastia, Lupino (Bastia), Ile-Rousse, Aléria et 2 sites à Corte).

L'allotissement permet de **répartir les prestations par site**, pour faciliter la coordination, la planification et le suivi, tout en assurant une **gestion centralisée efficace**.

Lot	Site	Montant maximal HT	Durée ferme	Reconduction possible	Durée totale maximale
1	Bastia (Siège)	75 000,00 €	12 mois	2 × 12 mois	36 mois
2	Centre d'Examen de santé – (Lupino)	10 000,00 €	12 mois	2 × 12 mois	36 mois
3	PFS - Corté – site 1	13 000,00 €	12 mois	2 × 12 mois	36 mois
4	Accueil Corté – site 2	8 000,00 €	12 mois	2 × 12 mois	36 mois
5	Ile-Rousse	8 000,00 €	12 mois	2 × 12 mois	36 mois
6	Aléria	8 000,00 €	12 mois	2 × 12 mois	36 mois
	Total	122 000,00 €			

Certains sites étant susceptibles de faire l'objet d'une réorganisation ou d'un transfert pendant la durée du marché, les prestations pourront être adaptées ou réajustées en conséquence, dans les conditions prévues au CCAP.

4.2. Mode d'exécution

Accord-cadre fixant toutes les stipulations contractuelles et exécuté par l'émission de **bons de commande**.

4.3. Montant de l'accord-cadre

Montant minimum € HT / 12 mois	Néant
Montant maximum € HT / 12 mois	122 000,00 €

4.4. Durée et délai d'exécution

Durée initiale	Reconduction	Durée totale maximale
12 mois	Reconductible tacitement 2 fois pour une période de 12 mois	36 mois

Point de départ de la durée : ☒ Notification ☐ Ordre de service de commencement

Date prévisionnelle de début des prestations : 01 octobre 2026.

4.5. [Forme juridique de la candidature](#)

Formes autorisées :

☒

Candidat unique

☒

Groupement conjoint

☒

Groupement solidaire

Mandataire obligatoirement solidaire : ☒ Oui ☐ Non

Plusieurs qualités possibles : ☐ Oui ☒ Non

→ Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

En cas de groupement, une même entreprise ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

4.6. [Limitation de sous-traitance](#)

☐ Oui ☒ Non

4.7. [Variante et prestations supplémentaires éventuelles](#)

Variante : ☐ Oui ☒ Non

Prestation supplémentaire éventuelle : ☒ Oui ☐ Non

Article 5. Dossier de consultation

5.1. [Composition du dossier de consultation](#)

Le dossier de consultation (**DCE**) comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (**RC**) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (**CCAP**) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (**CCTP**) et ses annexes ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (**BPU**) ;
- L'Acte d'Engagement (**AE**) ;
- L'Attestation de Candidature Simplifiée (**ACS**).

5.2. Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible par voie électronique, à l'adresse suivante :

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

 Les documents de la consultation sont en accès libre, gratuit, direct et complet.
En s'identifiant sur la plateforme pour retirer le DCE, le candidat recevra une alerte à chaque modification des pièces du DCE.

 Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est acceptée.

5.3. Modifications de détail au dossier de consultation

- Modifications de détail apportées par l'acheteur au DCE : au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.
- Questions et demandes de renseignements complémentaires posées par le candidat : jusqu'à **7 jours** avant la date limite de réception des offres, uniquement sur la plateforme dématérialisée.

Article 6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidatures et les offres doivent être **obligatoirement** transmises **par voie électronique**, dans les conditions de l'[Article 7](#) **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent règlement, sur le [profil acheteur](#).

Les candidatures et les offres doivent être entièrement :

 Rédigées en langue française,

 Exprimées en euro.

 **Délai de validité des offres** : 6 mois à compter de la date limite de remise des offres initiales.

Chaque candidat doit produire **un dossier** complet comprenant **deux sous-dossiers** :



Candidature



Offre

Les pièces attendues pour chaque sous-dossier sont précisées ci-après.

6.1.1. Renseignements à fournir

Candidature

- L'identification du candidat (unique ou groupement) : **attestation de candidature simplifiée (ACS)** ;
- La **déclaration sur l'honneur** de l'article R2143-3 du Code de la commande publique, justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- Eléments d'appréciation de la **capacité économique et financière** du candidat :
 - ☒ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - ☒ Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
 - ☒ Bilans ou extraits de bilan, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi.
- Eléments d'appréciation des **capacités professionnelles et techniques** du candidat :
 - ☒ Une liste des principaux services fournis au cours des 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 ;
 - ☒ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
 - ☒ L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
 - ☒ Une description des moyens techniques dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.

6.1.2. Service DUME

Le candidat peut utiliser le document unique de marché européen (**DUME**) pour fournir les éléments demandés à l'article [6.1.1](#) ci-dessus.



Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

6.1.3. Informations complémentaires

Preuve équivalente	Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par l'acheteur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur.
Appui d'autres opérateurs économiques (société-mère, filiales, sous-traitants...)	Le candidat justifie de leurs capacités professionnelles, techniques, économique et financière en fournissant les documents demandés à l'article 6.1.1 ci-dessus. Le candidat apporte la preuve, par tous moyens, qu'il disposera bien de ces capacités pour l'exécution du marché.
Groupement	L'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.
Candidat étranger	Pour tout candidat étranger, membre d'un autre pays de la Communauté Européenne, les certificats demandés devront correspondre aux impôts et taxes des administrations et autres organismes du pays. Les traductions certifiées correspondantes devront être fournies.

→ Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que la CPAM peut obtenir directement par un **système électronique de mise à disposition d'informations** administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

6.2. [Pièces relatives à l'offre](#)

6.2.1. Documents à remettre

 Offre	○ Un Mémoire Technique (MT) au format PDF, permettant d'une part d'apprécier la conformité de l'offre aux exigences précisées dans les documents du marché (notamment les engagements environnementaux, la mise en place de la <u>plateforme collaborative de facturation</u>, la protection des données personnelles) et d'autre part de juger l'offre suivant les critères techniques précisés à l'article 8.2.1 du présent règlement ; ○ Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), au format Excel ; ○ L'Acte d'Engagement (AE) complété, au format Word. Le dépôt de l'offre emporte acceptation des termes du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et du cahier des clauses techniques particulières (CCTP), sans aucune réserve ni modification.
--	--

6.2.2. Format des fichiers

Pour faciliter l'ouverture et le traitement des fichiers transmis, il est fortement recommandé de respecter les points suivants :

- Dénomination des fichiers : « **Abréviation fichier_Nom entreprise** »

Abréviations utiles :

- **MT** = mémoire technique
- **BPU** = bordereau des prix unitaires
- **ACS** = attestation de candidature simplifiée

- Fichiers PDF : taille de 50 Mo maximum (dans la mesure du possible)

6.2.3. Signature des documents

La signature de l'offre est **possible mais pas obligatoire** au stade du dépôt du pli.

→ Seul l'attributaire (candidat retenu) sera tenu de signer son offre.



Toutefois, **le seul dépôt** de l'offre **vaut engagement** du candidat.

Seul le **représentant qualifié** de l'opérateur économique ayant vocation à être titulaire est habilité à signer le marché (délégation de pouvoir à produire).

Article 7. Conditions de remise des candidatures et des offres

7.1. Dépôt principal



La transmission des dossiers de candidature et d'offre s'opère **exclusivement par voie électronique** sur le profil acheteur de la CPAM à l'adresse suivante :

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

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.



Le candidat est invité à consulter le **manuel entreprise** mis à disposition dans la rubrique [Aide](#) de la plateforme électronique.

→ Cette documentation a vocation à apporter une assistance pratique aux opérateurs économiques, mais a également un caractère opposable.

Points de vigilance :

La durée du téléchargement varie en fonction du débit et de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Le dépôt des candidatures et des offres transmis par voie électronique donne lieu à un **accusé de réception** mentionnant la date et l'heure de réception.

→ Seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure limites fixées dans l'avis de publicité.



Il est conseillé de débiter le dépôt effectif au minimum **24 heures avant** la date et l'heure limite de réception des offres.

Dépôt test :

Le candidat a la possibilité de faire un dépôt de test dans la rubrique Aide sur la plateforme électronique.

→ Ce test doit être fait depuis le poste qui sera utilisé pour le dépôt effectif, ce qui permettra de tester la traversée du réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy.

 En cas d'incident :

Vérifiez vos [prérequis](#) et, s'ils sont conformes, demandez une assistance via le module [FAQ](#) de la plateforme.

7.2. Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie du pli unique destinée à se substituer, en cas d'anomalie, au pli transmis par voie électronique à l'acheteur.

Parallèlement à l'envoi électronique, le candidat peut faire parvenir à la CPAM une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...) ou bien sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception, et parvenir à destination **avant la date et l'heure limites de réception des offres** indiquées sur la page de garde du présent document, à l'adresse suivante :

Envoi postal

Caisse Primaire d'Assurance Maladie
de Haute Corse
CPAM HD
TSA 99 998
20406 BASTIA Cedex 9

Dépôt contre récépissé

Caisse Primaire d'Assurance Maladie
de Haute-Corse
5, Avenue Jean Zuccarelli
20406 BASTIA Cedex 9
du lundi au vendredi
de 8h00-12h00 et 13h00-16h00

Dans les deux cas, le pli doit comporter les mentions suivantes :

Monsieur le Directeur de la CPAM de la Haute Corse

Marché n° 02/2026 - NE PAS OUVRIR -

Copie de sauvegarde

Conformément à la réglementation, la copie de sauvegarde ne sera ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais, et que le téléchargement de la candidature ou de l'offre électronique ait débuté dans les délais.

→ Si le pli n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.

Article 8. Sélection des candidatures et jugement des offres

8.1. Examen des candidatures

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article [6.1.1](#) du présent règlement.

En application de l'article R2144-3 du Code de la commande publique, cette vérification peut être effectuée à **tout moment de la procédure** et se fera au plus tard avant l'attribution du marché public.

i Le cas échéant, l'acheteur peut demander à tous les candidats concernés de compléter le dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

L'acheteur peut également demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

La candidature est déclarée irrecevable et éliminée dans l'un des cas suivants :

- Le candidat se trouve dans un cas d'exclusion ;
- Le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ;
- Le candidat ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

→ Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

8.2. Examen des offres

8.2.1. Critères de sélection

Les offres des candidats sont jugées suivant les critères de sélection suivants :		Pondération
La valeur technique	Jugée à partir du mémoire technique, suivant les sous-critères suivants : ○ Composition et expérience de l'équipe, interlocuteur unique 15 % ○ Organisation pour l'exécution des prestations 10 % ○ La qualité du service proposé : 20% - Méthodologie et produits utilisés (10 %) - Suivi qualité et reporting (5 %) - Adaptabilité / flexibilité (5 %) ○ La compréhension du besoin : 15 % - Identification des contraintes et enjeux : (10 %) - Clarté et cohérence du mémoire technique : (5 %)	60%
Le prix	Jugée à partir du BPU Formule appliquée pour juger le critère prix : $\text{Note offre } x = \left(\frac{\text{Prix offre mini}}{\text{Prix offre } x} \right) * \text{nombre de points maximum (10)}$	40%

→ **Pour garantir l'égalité** de traitement entre les candidats, limiter la subjectivité dans l'analyse des offres et assurer une évaluation homogène des critères techniques, les sous-critères feront l'objet d'une notation **comprise entre 0 et 3 selon l'échelle suivante :**

- Note 0 : Non satisfaisant ;
- Note 1 : Peu satisfaisant ;
- Note 2 : Moyennement satisfaisant ;
- Note 3 : Très satisfaisant.

→ Chaque critère est noté sur **10 points** et pondéré suivant le % correspondant. La note finale est sur 10 points.

Harmonisation éventuelle de la note attribuée à la valeur technique :

Si la meilleure note technique < 10/10, on ajuste la note des autres offres proportionnellement pour préserver la pondération 60 % / 40 %.

Formule d'harmonisation :

Note Valeur technique x =
$$\frac{\text{Note Valeur technique } X * 10}{\text{Meilleure note technique avant harmonisation}}$$

 Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions des prix ayant servi à l'élaboration des prix qu'il estimera nécessaires.

8.2.2. Offre irrégulière, inappropriée ou inacceptable

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont, par principe, **éliminées**.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

8.2.3. Offre anormalement basse

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

8.2.4. Demande de précisions

L'acheteur peut demander au candidat de préciser la teneur de son offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Cette demande de précisions peut être faite par **écrit** ou par **audition**. Le cas échéant, les modalités de déroulé de l'audition sont précisées dans le courrier d'invitation adressé au candidat.

8.2.5. Egalité entre plusieurs candidats

Dans le cas où le résultat final ferait apparaître une égalité de notation obtenue par plusieurs entreprises, l'accord-cadre sera attribué à l'entreprise ayant obtenu la meilleure note au critère dont la pondération est la plus élevée.

8.2.6. Classement

Les offres recevables sont classées par application des critères de sélection des offres et leur pondération définis ci-avant.

8.2.7. Attribution provisoire

L'opérateur économique dont l'offre est classée première est désigné attributaire provisoire.

Il deviendra attributaire définitif après avoir fourni les documents demandés à l'article 9 du présent règlement.

Article 9. Documents à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

L'opérateur économique dont l'offre est classée 1^{ère} devra fournir les éléments suivants :	○ L'attestation sociale des articles R2143-7 du Code de la commande publique et L243-15 du Code de la sécurité sociale, datée de moins de 6 mois et attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales ; ○ Le certificat fiscal de l'article R2143-7 du Code de la commande publique, daté de moins de 6 mois et permettant de justifier de sa régularité fiscale (IR, IS et TVA) ; Cette attestation peut être obtenue : - Directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA ; - Auprès du service des impôts pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu. ○ Le cas échéant, un extrait de l'inscription au RCS (K ou K bis) ou un extrait d'immatriculation au RGE (métiers et artisanat) ; ○ Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et autres documents demandés aux articles D8254-2 à D8254-5 du Code du travail ; ○ Une attestation de non-recours au travail détaché, remise également par chaque membre du groupement et par chaque sous-traitant, le cas échéant ; ○ Son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur de vérifier que le candidat ne se trouve pas dans l'un des cas d'exclusion mentionnés à l'article L2141-3 du Code de la Commande publique ; ○ Si le candidat est en situation de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ; ○ L'attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle en cours de validité ; En cas de groupement solidaire, l'attestation d'assurance de chaque cotraitant doit couvrir l'ensemble des activités correspondant à l'objet de l'accord-cadre ; ○ Le cas échéant, l'acte d'engagement daté et signé sera re-matérialisé et signé manuscritement en original.
--	--



À défaut de réception de ces documents dans le délai indiqué dans le courrier, l'offre du candidat sera rejetée, et son élimination prononcée par la personne signataire du marché.

Documents déjà transmis par le candidat :

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a **déjà transmis** à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation, sous réserve que ceux-ci restent **valables**.

→ À ce titre, il est conseillé au candidat d'indiquer dans son dossier de candidature :

- La **liste** des documents et renseignements déjà transmis,
- Ainsi que la **référence** à la procédure correspondante.

Documents consultables en ligne :

Le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que la CPAM peut obtenir directement par le biais :

- D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel,
- Ou d'un espace de stockage numérique,

A condition :

- De transmettre dans son dossier de candidature toutes les **informations nécessaires** à la consultation de ce système ou de cet espace

Et

- Que l'accès à ceux-ci soit **gratuit**.

Article 10. Voies et délais de recours

 Tribunal compétent	Tribunal Judiciaire de Marseille	Tribunal Judiciaire de Marseille 6 Rue Joseph Autran 13 281 MARSEILLE Téléphone : 04 91 15 50 50 Courriel : accueil-marseille@justice.fr
	Référé précontractuel	Avant la conclusion du marché
 Voies et délais de recours	Référé contractuel	31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution
	Recours en contestation de la validité du contrat	2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution