

### **Avis d'appel public à la concurrence**

**Pour les fournitures et services (hors services relevant des articles R.2123-1 3°, R.2123-2 et R.2123-7 du code de la commande publique)**

#### **Pouvoir adjudicateur :**

Caisse Centrale de Mutualité Sociale Agricole (CCMSA)  
Lydia Bellil (Correspondante)  
19, rue de Paris  
CS 50070  
93013 Bobigny Cedex

Fournitures

Services

Travaux

**Objet : Prévention de la carie de la petite enfance**

**Renseignements complémentaires** : procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2, R.2124-21° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la Commande publique.

**Prestations supplémentaires éventuelles** : Oui

Non

#### **Modalités d'envoi et de réception des candidatures et offres**

Conformément à l'article R.2132-13 du Code la commande publique, les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

Les candidatures et offres sont transmises par voie électronique dans les conditions prévues par l'arrêté du 14 avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

#### **a) L'envoi obligatoire des dossiers par voie électronique :**

**En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique les candidats déposant une offre devront le faire uniquement sur la plateforme de dématérialisation.**

**L'adresse de la plateforme de dématérialisation** est : <http://www.achatpublic.com>

Les fichiers dont l'extension est acceptée pour les offres dématérialisées sont les suivants : ".pff", ".doc", ".xls", ".ppt", ".pdf".

En revanche, les candidats ne peuvent pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ... ni utiliser certains outils, notamment les "macros", ....

La candidature et/ou l'offre ne peut excéder un volume de 20 Mo par fichier.

Aussi, les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus.

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l'heure limites de réception des offres publiée dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC).

Les plis transmis par voie électronique sont **horodatés** ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt telles qu'indiquées dans l'AAPC sera considéré comme hors délai et sera donc rejeté.

**En cas d'envois successifs**, chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil d'acheteur en réponse à la consultation est considéré comme une offre à part entière. Par conséquent, conformément à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des offres sera admis ; il devra donc comprendre l'ensemble des pièces exigées aux titres de la candidature et de l'offre. Les plis antérieurs seront, quant à eux, rejetés sans être examinés.

Il est précisé aux candidats que la durée de dépôt du pli peut s'avérer longue sur la plateforme de dématérialisation achatpublic.com notamment lorsque le pli contient un nombre important de documents. Il est conseillé aux candidats d'anticiper le dépôt de leur pli.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats peuvent indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, afin que puissent lui être communiquées les modifications et les précisions apportées aux documents de la consultation conformément à l'article IV du présent RC.

Ils disposent sur le site <https://www.achatpublic.com> d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt du dossier.

Pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.achatpublic.com> :

⇒ auprès du service Support Clients par téléphone au **0 892 23 21 20** ou par email à l'adresse suivante : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com).

## **b) La copie de sauvegarde**

Les candidats ont la possibilité de transmettre, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, une copie de sauvegarde des documents transmis soit par voie électronique conformément à l'article R. 2132-11 du Code de la commande

publique, soit sur un support physique électronique (CD ou DVD-rom, clé USB) ou sur un support papier.

La copie de sauvegarde sur support matérialisé doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « *copie de sauvegarde* » et transmise par voie postale ou déposée contre récépissé du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 à l'adresse suivante :

CCMSA  
Direction du Développement Sanitaire et Social  
Département de la Prévention et de l'Education Sanitaire et Sociale  
19, rue de Paris  
CS 50070  
93013 BOBIGNY CEDEX  
  
Marché n°24050 – Lot n°...  
**NE PAS OUVRIR**

Elle ne peut être ouverte que dans les cas mentionnés à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde à savoir :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si la copie de sauvegarde contient un programme informatique malveillant, elle sera considérée comme irrecevable et écartée par l'acheteur.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

La copie de sauvegarde que l'acheteur n'a pas eu besoin d'ouvrir ou qui a été considérée comme irrecevable, sera détruite à l'issue de la procédure.

Si la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée par l'acheteur conformément aux dispositions de l'article R.2184-12 du Code de la commande publique.

### **c) La signature électronique**

Au stade de l'attribution au plus tard, les documents fournis à l'appui de la réponse du candidat doivent impérativement être **signés** d'une personne habilitée (légalement ou au moyen d'un pouvoir) pour engager la société au moyen d'un certificat de signature électronique.

Un **certificat de signature électronique** est un document sous forme électronique qui a pour but d'authentifier l'identité de la personne signataire, de garantir l'intégrité des documents échangés et l'assurance de non-répudiation.

Le certificat de signature électronique doit être conforme au Règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques « eIDAS ».

Le certificat utilisé doit être valide à la date de signature du document (ni échu, ni révoqué).

Tous les documents requérant une signature manuscrite dans le cadre d'un support papier doivent être signés électroniquement. Le recours à cette technique requiert un certain niveau de sécurité. Par conséquent, la signature doit répondre aux prescriptions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. À ce titre, elle doit être conforme au référentiel général de sécurité (**niveaux \*\* et \*\*\* RGS**) et avoir le **format XAdES, CadES ou PAdES**.

Pour obtenir des certificats de signature électroniques conformes, les candidats sont invités à contacter les prestataires de services de confiance qualifiés à les délivrer. La remise de l'offre doit être accompagnée des documents permettant d'identifier le signataire et de révéler la traçabilité du certificat utilisé dans le cas où ce dernier n'est pas issu de la plateforme du pouvoir adjudicateur.

Il est en outre rappelé que :

- une signature scannée n'a que la valeur d'une copie, non d'un original et ne peut, de ce fait, remplacer la signature électronique ;
- un zip signé ne vaut pas signature des documents qui y sont inclus : tous les fichiers contenus dans le dossier doivent être signés électroniquement et non le dossier.

Par ailleurs, il est rappelé que les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

La CCMSA attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de quelques jours afin d'obtenir un certificat de signature électronique.

Les candidats sont donc invités à anticiper la demande de certificat auprès des organismes compétents au regard de la date limite de réception des offres.

**Date limite de réception des offres : 04/04/2025 à 12H00**

### **Aide au téléchargement des documents de marché :**

- 1)** Se rendre sur le site <http://www.achatpublic.com>.
- 2)** Aller dans la rubrique « Salle des marchés » en tant qu'entreprise (en bas à droite de l'écran).
- 3)** Dans la rubrique « Rechercher une consultation » (sur la gauche de l'écran), indiquer « Caisse centrale » dans le champ Organisme, cliquer sur « Rechercher ».
- 4)** Choisir la consultation qui vous concerne.
- 5)** Dans la rubrique « Consultation », aller dans « Pièces de marché » (sur la gauche de l'écran).
- 6)** La Plateforme vous propose une identification. Il est possible de continuer sans identification (Téléchargement anonyme) mais l'inscription permet d'être informé automatiquement des éventuelles modifications et précisions apportées aux documents.
- 7)** Télécharger les documents soit partiellement soit complètement.

Les candidatures et les offres seront entièrement rédigées **en langue française** ainsi que les documents de présentation associés.

Unité monétaire utilisée : **l'euro**.

### **Contenu du dossier de réponse**

#### ➤ **Pour la partie « candidature » :**

Dans le cadre de cette consultation, les candidats ont le choix entre un dépôt de candidature DUME (Document Unique de Marché Européen) et un dépôt de candidature classique.

Attention : le dépôt d'une candidature DUME ou e-DUME ne dispense pas le candidat de remettre une offre par voie dématérialisée (voir paragraphe « *Pour la partie "offre" »*).

Les informations demandées permettront de juger de la capacité professionnelle, technique et financière des candidats.

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'exercer sa faculté de régularisation de toutes les candidatures concernées.

#### **a) Dépôt d'une candidature DUME (candidature simplifiée)**

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, la CCMSA accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le

règlement de la Commission européenne, en lieu et place des documents mentionnés au paragraphe b ci-dessous.

Le DUME est un formulaire par lequel l'entreprise candidate à un marché public déclare ses capacités et son aptitude à participer à un marché public. Il est disponible au format électronique (e-DUME).

Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant à établir la capacité juridique, professionnelle, technique et financière des candidats.

En produisant un DUME complété, les opérateurs économiques n'ont plus à fournir les justificatifs ni les différents formulaires (DC1, DC2...) habituellement utilisés dans le cadre de procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire doit être complété et rédigé en langue française et transmis avec la remise des offres techniques et financières par voie électronique.

Le DUME est prérempli sur la base du numéro SIRET. Il permet de :

- Bénéficiaire d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux) ;
- Bénéficiaire d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- Attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, URSSAF, MSA) ;
- Attester de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'État dans lequel il est établi.

Ces pièces en original ne sont à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par la CCMSA.

Le DUME rend également possible la récupération automatique des attestations à fournir lors de la signature du marché. Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour correction en cas d'obsolescence reste à la discrétion du profil d'acheteur.

Enfin, le DUME est réutilisable, quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation.

**Outre les parties I, II et VI**, il conviendra pour le candidat de remplir :

- **En partie III**, l'ensemble des paragraphes A, B, C.
- **En partie IV** :
  - au paragraphe A, le point 1,
  - au paragraphe B, les points 1a et 2a (chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles), et le

- point 5 (montant couvert par l'assurance contre les risques professionnels),
- au paragraphe C, les points 1b et, le cas échéant, 10.

### **b) Dépôt d'une candidature classique**

- **Le formulaire « Lettre de candidature » - DC1\*** dûment rempli (version du 01/04/2019) ou document équivalent comprenant une **déclaration sur l'honneur** 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 (modèle joint au présent règlement de la consultation) mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et précisant si ce groupement est conjoint ou solidaire. Dans ce dernier cas, la lettre fera apparaître les membres du groupement. En cas de candidature groupée, il convient de renseigner un seul formulaire DC1.
- **Une déclaration sur l'honneur** justifiant que le candidat est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail concernant **l'emploi des travailleurs handicapés** (modèle joint au présent règlement de la consultation),
- **Le formulaire « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » - DC2\*** (version du 21/11/2023) ou document équivalent, apportant des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Ce document présente également les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat individuel ou de chacun des membres du groupement dont :
  - la déclaration des trois derniers chiffres d'affaires,
  - le montant des garanties d'assurance.

En cas de candidature groupée, ce document doit être fourni par chacun des membres du groupement.

- Dans le cas où une sous-traitance partielle est proposée, le candidat produit, avant tout commencement d'exécution de prestations par un tel sous-traitant :
  - Le DC2 de chaque sous-traitant, ainsi que
  - L'acte spécial de sous-traitance (DC4\* ou équivalent), dans lequel seront clairement indiqués le nom du titulaire et celui de chaque sous-traitant.

Pour rappel, la sous-traitance totale est interdite.

\* Ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :

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

### **c) Dépôt d'une candidature en cas de groupement d'opérateurs économiques**

Formes du groupement

En application des articles R.2142-19 à R.2142-27 du Code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer aux procédures de passation de marchés publics. Le groupement peut être conjoint ou solidaire.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché public.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché public.

Dans les deux formes de groupements, l'un des opérateurs économiques membre du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations de ces derniers. Le mandataire devra justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

#### **Modification dans la composition du groupement en phase de passation :**

En application de l'article R.2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

#### **Interdictions dans le cadre d'un groupement**

Conformément aux articles R 2142-21 et R2151-7 du Code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter pour un même marché plusieurs offres à la fois comme candidat individuel et comme membre d'un groupement, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En application de l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

Conformément à l'article R 2142-23, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.



En vertu de l'article R 2142-25, l'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre.

➤ Pour la partie « offre » :

Les offres doivent être rédigées en langue française.

Chaque lot doit faire l'objet d'un dossier de réponse séparé et doit donc contenir l'ensemble des documents demandés.

- L'acte d'engagement, complété et daté ainsi que le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) dûment complété ; Attention : le Bordereau des Prix Unitaires ne doit pas être modifié par les candidats (suppression ou ajout de lignes). L'ensemble des lignes du B.P.U. doit être renseigné.

- L'annexe 3 au présent RC : le détail quantitatif estimatif (DQE) complété : ce document n'a pas de valeur contractuelle et sert uniquement à l'analyse des offres sur le critère prix. Ce dernier doit reprendre à l'identique les prix unitaires indiqués dans le bordereau. Le DQE n'ayant pas de valeur contractuelle, en cas de contradiction entre ce dernier et le BPU, ce sont les prix du BPU qui prévalent.

**La signature n'est pas obligatoire au stade de la remise des offres.**

Néanmoins, l'acte d'engagement devra impérativement être signé électroniquement au stade de l'attribution du marché.

Afin d'éviter tout retard dans la notification du marché, les candidats sont invités, dans la mesure du possible, à signer l'acte d'engagement avant de le déposer. Les candidats sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à la maintenir pendant le délai de validité des offres indiqué à l'article IX du présent règlement de la consultation, et à signer ultérieurement le marché public qui leur sera potentiellement attribué dans les conditions financières et techniques présentées initialement.

En cas d'offre non signée au moment de son dépôt et conformément aux 2 derniers alinéas de l'article XI du présent RC, seul l'attributaire sera invité à transmettre l'acte d'engagement, dûment signé, dans un délai de 7 jours à compter de la réception de la notification d'attribution.

S'il ne produit pas ce document dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat sera éliminé. Le candidat dont l'offre aura été classée immédiatement après la sienne sera sollicité pour produire l'acte d'engagement signé. Page 8 sur 15

- L'offre technique permettant d'apprécier les critères de jugement définis à l'article X du présent RC qui doit notamment comprendre les éléments suivants :

Lot n°1 :

- Les délais de fabrication et de livraison des brosses à dents ;

- La description de la procédure de fabrication, d'envoi, de suivi et de gestion des brosses à dents ;
- La description des mesures environnementales proposées.

Lot n°2 :

- Les délais de production, d'impression et d'expédition des courriers ;
- La description de la procédure de production, d'envoi, et de suivi des courriers ;
- La description du service mis à disposition pour la transmission des données des assurés.

Les pièces réclamées sont obligatoires. L'absence de fourniture des dites pièces rend l'offre du candidat irrégulière.

**Critères de jugement des offres :** Conformément aux articles R.2152-6 à R.2152-8 et R.2152-11 du Code de la commande publique, les offres seront appréciées selon les critères pondérés suivants :

**Lot 1 : Production des brosses à dents adaptés aux enfants de 1 an avec le logo de la MSA**

- Critère n°1 : Prix apprécié à partir du DQE (60 %) ;
- Critère n°2 : Production éco-responsable (30%) :
  - Sous-critère 1 : Production de brosses à dents respectant les normes européennes de qualité et de sécurité (15 %) ;
  - Sous-critère 2 : Utilisation de procédés de production respectueux de l'environnement (15%).
- Critère n°3 : Délais de fabrication et de livraison (10%).

**Lot 2 : Envoi des courriers contenant la lettre, le dépliant et la brosse à dents**

- Critère n°1 : Prix apprécié à partir du DQE (40%) ;
- Critère n°2 : Méthode de réalisation de la prestation (30%) :
  - Sous-critère 1 : Mise en place d'une solution efficace permettant de récupérer les brosses à dents et de les stocker si besoin (10%) ;
  - Sous-critère 2 : Mise en place d'une solution efficace permettant d'envoyer les courriers contenant la lettre, le dépliant et la brosse à dents (10%).
  - Sous-critère 3 : Délais de production, d'impression et d'expédition des courriers (10%).

• Critère n°3 : Récupération et sécurisation des données (30%) :

- Sous-critère 1 : Mise en place d'une solution sécurisée permettant de récupérer, traiter et stocker les données des assurés afin d'adresser les courriers (15%) ;
- Sous-critère 2 : Adaptation en cas d'évolution sur le format et/ou le contenu des données (15%).

**Date prévisionnelle de début d'exécution du marché : 20/07/2025**

---

***Date d'envoi du présent avis : 04/03/2025***