



**l'Assurance
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Vaucluse

ACCORD-CADRE DE SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

N° 2026.08.AC

Pouvoir adjudicateur :

CPAM de Vaucluse

7 rue François 1^{er}

84043 Avignon CEDEX 9

Représenté par Mme De Nicolaï, Directrice

N°SIRET : 783 204 316 00021

**EXPLOITATION ET MAINTENANCE DES INSTALLATIONS
THERMIQUES, CLIMATIQUES ET DE VENTILATION DES
BATIMENTS DE LA CPAM DE VAUCLUSE**

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES : vendredi 26 juin - 12 heures

SOMMAIRE

1	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1	<i>Objet.....</i>	4
1.2	<i>Mode de passation</i>	4
1.3	<i>Type et forme de l'accord-cadre</i>	4
1.4	<i>Décomposition de la consultation</i>	4
1.5	<i>Lieu d'exécution</i>	4
2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1	<i>Délai de validité des offres</i>	5
2.2	<i>Forme juridique du groupement</i>	5
2.3	<i>Variantes.....</i>	5
3	CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD CADRE	5
3.1	<i>Durée de l'accord cadre.....</i>	5
3.2	<i>Modalités essentielles de financement et de paiement.....</i>	5
4	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
5	PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE	6
5.1	<i>Documents à produire pour la candidature (par voie électronique exclusivement).....</i>	6
5.2	<i>Documents à produire pour l'offre (par voie électronique exclusivement)</i>	8
5.3	<i>Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre</i>	9
6	CONNAISSANCE ET APPRECIATION DE L'ACCORD-CADRE.....	9
7	VISITE DES SITES.....	9
8	CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	10
8.1	<i>Mode d'emploi de la plateforme dématérialisée PLACE</i>	10
8.2	<i>Retrait et mises à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....</i>	10
8.3	<i>Demande de renseignements complémentaires : questions des candidats :.....</i>	10
8.4	<i>Dépôt des offres dématérialisées</i>	11
8.5	<i>Signature électronique.....</i>	11
8.6	<i>Virus.....</i>	12
8.7	<i>Horodatage – Heure d'arrivée des plis sur la plateforme.....</i>	12
8.8	<i>Copie de sauvegarde</i>	13
8.9	<i>Dépôt des offres</i>	14
8.10	<i>Présentation des fichiers contenus dans les plis</i>	14
9	SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	14
9.1	<i>Candidatures.....</i>	15
9.2	<i>Offres</i>	15
10	SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	16
11	LITIGES - ATTRIBUTION DE COMPETENCES	17

DEFINITIONS

CCP : Code de la commande publique

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Comptable assignataire : Directeur comptable et financier de l'organisme.

CPAM : Caisse Primaire d'Assurance Maladie, organisme de droit privé exerçant une mission de service public et gérant des fonds publics.

RGPD : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Sous-traitant : personne physique ou morale exécutant certaines parties de l'accord-cadre autorisée à être sous-traité, ayant été acceptée et ayant obtenu l'agrément de ses conditions de paiement par l'organisme.

Titulaire : le soumissionnaire auquel l'organisme a notifié l'accord cadre.

1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations d'exploitation et de maintenance des équipements thermiques et climatiques et de ventilation des bâtiments de la CPAM de Vaucluse.

Nomenclature CPV

Objet principal : 50721000-5 – Mise en état d'exploitation d'installations de chauffage.

1.2 Mode de passation

Le présent accord-cadre est passé suivant la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles L2124-2, R2124-1, R2124-2 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique et de l'Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation des marchés des organismes de Sécurité Sociale.

1.3 Type et forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre, mono-attributaire, avec maximum est passé en application des articles L.2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6 à 2162-14 du Code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord cadre mixte avec :

une partie forfaitaire, correspondant aux prestations récurrentes d'exploitation et de maintenance préventive des installations, telles que définies au CCTP ;

une partie unitaire qui donnera lieu à l'émission de bons de commande destinée à couvrir les prestations ponctuelles ou non programmables, notamment les interventions de maintenance corrective, les travaux de remplacement, de réparation ou d'amélioration des installations.

Il est conclu sans minimum et un maximum de 40 000 € HT annuel.

Le montant maximum annuel ci-dessus est applicable pour la partie unitaire du présent accord-cadre uniquement.

Les prestations peuvent porter sur l'ensemble des installations de chauffage, de climatisation et de ventilation des bâtiments relevant du périmètre défini au CCTP. L'accord-cadre fixe l'ensemble des stipulations contractuelles et les prix applicables aux prestations, exécutées à la fois sous forme forfaitaire et à bons de commande.

1.4 Décomposition de la consultation

La consultation n'est pas allotie en raison de l'indivisibilité technique des prestations.

Les services d'exploitation et de maintenance des installations thermiques, climatiques et de ventilation nécessitent une coordination globale et continue.

La division du marché compromettrait la cohérence technique et la continuité du service.

Un seul titulaire assurera l'intégralité des prestations.

1.5 Lieu d'exécution

Les prestations seront à réaliser dans les bâtiments situés aux adresses suivantes :

Siège social	7 rue François 1 ^{er}	84000 AVIGNON
Centre d'Orange	Allée Ambroise Croizat	84100 ORANGE
Centre de Cavaillon	884 avenue du Général de Gaulle	84300 CAVAILLON
Espace accueil de Sorgues	78 av de Cessac	84700 SORGUES
Espace accueil de Carpentras	217 av Comtat Venaissin	84200 CARPENTRAS

Espace accueil de Pertuis	210 rue F. Grenelle	84120 PERTUIS
---------------------------	---------------------	---------------

2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.2 Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur autorise un opérateur économique à candidater à la fois en tant que candidat individuel et dans le cadre d'un groupement dont il serait membre.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous la forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Conformément à l'article R 2142-26 du CCP, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Chaque membre du groupement doit fournir les documents demandés au stade de la candidature.

Le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. En cas de groupement conjoint, le candidat devra remettre un tableau de répartition des prestations entre les membres et le montant individualisé des paiements auquel aura droit chacun des membres du groupement.

2.3 Variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter variantes.

3 CONDITIONS RELATIVES A L'ACCORD CADRE

3.1 Durée de l'accord cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois.

L'accord-cadre est conclu à compter du 01/10/2026 ou de sa date de notification si elle intervient ultérieurement.

Les modalités de reconduction sont précisées à l'article 1.5 CCAP.

3.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Le financement du marché est assuré par les fonds propres de la CPAM de Vaucluse.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées trimestriellement à terme échu dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de Consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de consultation,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses 3 annexes,
- Un cadre de prix forfaitaire pour les prestations de maintenance préventive,
- Un bordereau de prix unitaires, pour les prestations ponctuelles à bon de commande
- Un détail quantitatif estimation
- Le cadre de réponse technique

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, afin de simplifier le dépôt des offres, il n'est plus fait obligation à l'opérateur économique, de signer l'offre présentée. L'acte d'engagement ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser la conclusion de l'accord-cadre.

5 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française et exprimées en euros.

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

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.

Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Conformément aux dispositions des articles R 2143-13 et R 2143-14 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Par ailleurs, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il devra, en revanche, fournir à nouveau les documents valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

5.1 Documents à produire pour la candidature (par voie électronique exclusivement)

Soit par DUME :

- Uniquement :

- la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection »
- la partie IV - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des **3** derniers exercices,
- la partie IV - C 1b) : les prestations principales de même nature réalisées sur les **3** dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans,
- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres **pendant les 3 dernières années.**

Soit par les formulaires DC1 et DC2

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement apprécié et recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), **dernière mise à jour en vigueur**, pour présenter leur candidature.

Ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiennent les éléments indiqués ci-dessous :

▪ Au titre de leur capacité juridique

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-11, R.2143-3 et R.2143-9 du code de la commande publique :

- Lettre de candidature (ou DC1 dernière version recommandée) ;
- DC1 (lettre de candidature) ;
- DC2 (déclaration du candidat) ;
- Documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat dans le cadre de la consultation ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en **redressement judiciaire** ;
- 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).

▪ Au titre de leur capacité professionnelle, technique et financière

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R.2142-4 du code de la commande publique.

- Présentation d'une liste de références **des trois dernières années (5 maximum)** indiquant le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations avec précision des nom/téléphone/courriel du client ;
- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le **chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des **trois derniers exercices** disponibles ;
- Déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Certificats de qualifications professionnelles ou preuve de la capacité du candidat par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de services attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- Attestation de capacité de fluide frigorigène délivré par un organisme agréé.
- Habilitations électriques du personnel : B0 / H0V / BS / BR

ATTENTION

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 pouvoir adjudicateur. 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 pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

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 pouvoir adjudicateur à l'article 9.1 du présent règlement de la consultation.

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.

5.2 Documents à produire pour l'offre (par voie électronique exclusivement)

- Le cadre de prix forfaitaire pour la partie maintenance préventive
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) pour la partie maintenance corrective
- Le détail quantitatif estimatif pour la partie maintenance corrective
- Le cadre de réponse technique comprenant les informations suivantes :
 - **Moyens humains mis en œuvre :**
 - Equipe proposée par site et sa qualification
 - Schéma d'organisation en binôme titulaire/suppléant par site
 - **Moyens matériels mis en œuvre :**
 - Matériels mis en place sur les sites,
 - Fournitures mises à disposition en stock, méthode de gestion des stocks, fiches techniques des stocks,
 - **Procédures d'exécution :**
 - Procédure d'urgence mise en œuvre en cas de rupture totale ou partielle des installations,
 - Procédure d'inspection et de vérification de la conformité des débits d'air des réseaux aérauliques,
 - Procédure et dispositions prises pour les travaux réalisés en site occupé,
 - Procédure de mise en route été/hiver,
 - Procédure de nettoyage/désinfection des filtres des terminaux,
 - **Nombre d'heures proposé dans le cadre de la maintenance préventive (forfait) par site avec justification**
 - L'attestation de visite des sites obligatoire

Le cadre de réponse technique devra être accompagné d'une présentation de l'entreprise comprenant ses qualifications professionnelles ainsi que l'organigramme du personnel.

Le pouvoir adjudicateur entend tout particulièrement attirer l'attention de chaque candidat sur le fait que l'absence de production de l'un de ces documents entraînera automatiquement l'irrégularité de l'offre.

5.3 Déclaration de sous-traitance au stade de l'offre

Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur 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 de l'accord-cadre.

6 CONNAISSANCE ET APPRECIATION DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat sera supposé connaître l'ensemble du cahier des charges. Il vérifiera les éléments mis à sa disposition au moment de l'établissement de sa proposition.

La proposition du candidat sera considérée comme acceptant l'exécution des prestations dans leur intégralité sans aucune réserve, ni restriction et sans qu'il puisse être demandé de suppléments de prix.

7 VISITE DES SITES

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats devront obligatoirement procéder à une visite des sites suivants :

Site	Date	Horaire	Durée
Siège – Avignon	Mardi 2 juin	Rdv à 9h précise	2h maximum
	Mercredi 10 juin	Rdv à 14h précise	
Antenne Orange	Mardi 2 juin	Rdv à 16h précise	1h maximum
	Mercredi 10 juin	Rdv à 9h précise	
Antenne Cavaillon	Mardi 2 juin	Rdv à 13h30 précise	1h maximum
	Mercredi 10 juin	Rdv à 11h précise	

Deux dates sont proposées au choix des candidats, sur réservation préalable et obligatoire auprès du Département Achats Logistique Immobilier Sécurité (DALIS), par téléphone au 04.90.81.37.53 ou par courriel à dalis.achats-marches.cpam-vacluse@assurance-maladie.fr :

Il ne sera répondu à aucune question durant les visites ; les candidats devront poser leurs questions éventuelles depuis la plateforme PLACE.

L'attestation de visite dûment complétée et signée par le représentant de la CPAM de Vaucluse en charge des visites, devra **impérativement** être jointe au dossier lors de la remise de l'offre.

A l'exception de l'opérateur économique qui pourra attester avoir une parfaite connaissance du site à visiter, les opérateurs économiques qui ne seront pas venus à la visite verront leur offre déclarée irrégulière et donc éliminée, sans régularisation possible.

8 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

Les lettres de rejet et/ou de notification transmises par voie électronique seront adressées à l'adresse de contact utilisée par le candidat pour le dépôt de son offre.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur

8.1 Mode d'emploi de la plateforme dématérialisée PLACE

Les organismes de sécurité sociale utilisent la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

8.2 Retrait et mises à jour du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

L'opérateur économique est libre de s'identifier ou non lorsqu'il retire un DCE sur la plateforme.

Cependant, en cas de téléchargement anonyme, l'opérateur est prévenu qu'il renonce explicitement à recevoir directement par mails d'alertes les informations de modifications de la consultation. En effet, son identification (adresse électronique) lui permet d'être tenu informé automatiquement via la plateforme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

C'est pourquoi il est recommandé à l'opérateur économique de s'identifier lors du téléchargement des pièces du DCE, ce qui lui permettra de s'assurer d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenants avant la clôture du délai limite de remise des offres (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

L'opérateur vérifiera également que les alertes de la plateforme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

8.3 Demande de renseignements complémentaires : questions des candidats :

Les candidats peuvent poser des questions, dans la limite de six (6) jours calendaires avant la date limite de réception des offres, techniques et administratives, qu'ils jugeraient utiles sur la consultation et les documents de la consultation, par l'intermédiaire de la plateforme UNIQUEMENT. Un accusé de réception est délivré au candidat en cas de demande de renseignements complémentaires.

Les candidats recevront la réponse sous la même forme.

Les échanges de documents, questions, réponses devront être réalisés via la plateforme afin d'en assurer une meilleure traçabilité. La messagerie de la plateforme est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que : nouvelle version d'un document, demande de précision, lettre de rejet, etc.

Les candidats devront veiller à ce que leurs serveurs de messagerie présents dans leurs systèmes informatiques ne filtrent pas les envois venant de la plateforme.

8.4 Dépôt des offres dématérialisées

Les candidats disposent sur PLACE d'une rubrique d'aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des dossiers. En outre, pour toute demande d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site après avoir consulté la "FAQ et support en ligne". Un guide d'utilisation (manuel entreprises) dans le cadre du dépôt dématérialisé est mis à la disposition des soumissionnaires par la plateforme. La transmission électronique se fait par envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés. Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de la plateforme PLACE utilisée dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

L'attention des candidats est attirée sur le poids maximum des fichiers déposés sur la plateforme PLACE fixé à 1Go.

8.5 Signature électronique

L'Organisme n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt. Dans ce cas, la signature de l'accord cadre final (acte d'engagement pré-imprimé ATTRI 1) sera rematérialisé et signé.

Pour autant, les candidats qui souhaitent signer leur offre dès son dépôt, suivent les instructions ci-après.

Une signature électronique nécessite un certificat électronique de signature et un logiciel de signature (ou « outil de signature ») qui permet d'apposer la signature.

• Les personnes habilitées à signer électroniquement :

Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l'entreprise dans les conditions énumérées à l'article 1367 du Code Civil.

Le candidat produit les éléments permettant d'établir que c'est la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé l'envoi électronique des candidatures et des offres.

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

• Les certificats autorisés :

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 22 mars 2019 définit les modalités d'utilisation de la signature électronique.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Un fichier ZIP est un contenant. La signature du zip ne vaut pas signature des fichiers contenus dans le zip. Chaque fichier doit être signé individuellement (lorsque la signature est requise). Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu.

Par ailleurs, l'obtention d'un certificat peut nécessiter un certain délai qui doit être pris en compte pour remettre une offre dans les délais impartis. Aucun allongement du délai de remise des candidatures et des offres n'est autorisé pour cette raison.

• Les formats de signature :

Les trois formats acceptés par la plateforme sont les formats XAdES, CAdES ou PAdES.

• La signature en cas de filiale :

Le certificat identifie à la fois une entreprise et une personne physique. Il est nécessaire de prévoir autant de certificats que d'habilitation à signer les marchés.

Lorsque le candidat est une filiale, deux cas de figure doivent être distingués :

- soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, la personne qui signe

- est le titulaire du certificat de signature électronique ;

- et qui a qualité pour engager la filiale.

- soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :

• son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire ;

- ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne.

- Signature électronique multiple :

La plate-forme dispose d'un parapheur électronique qui autorise au minimum :

- le regroupement de documents à valider ou signer ;
- la signature d'un même document par plusieurs signataires ;

Sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature est vérifiée indépendamment des autres.

• La signature électronique en cas de Cotraitance :

En cas de signatures multiples d'un même document, il est recommandé que les signataires utilisent le même outil de signature.

• Les vérifications de l'outil de signature du candidat :

Le certificat de signature du candidat qui accompagne les documents signés doit présenter les caractéristiques suivantes :

- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document,
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document,
- doit être établi au nom d'une personne physique habilitée à engager la société.

La procédure de vérification de la validité d'une signature est gratuite et permet de vérifier au moins :

- 1°) l'identité du signataire ;
- 2°) l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats visées ci-dessus ;
- 3°) le respect du format de signature mentionné (XAdES, CAdES ou PAdES) ;
- 4°) le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature ;
- 5°) l'intégrité du fichier signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités de la plateforme le permettent sauf en ce qui concerne l'identité du signataire du document.

La vérification de l'identité du signataire et de sa capacité à engager l'entreprise reste effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Une entreprise qui utilise le dispositif de création de signature proposé par la plateforme est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

8.6 Virus

Les soumissionnaires s'assureront avant l'envoi de la réponse que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant (virus).

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

8.7 Horodatage – Heure d'arrivée des plis sur la plateforme

Tous les plis transmis par voie électronique sont horodatés :

- Accusé de réception : après l'arrivée du pli sur la plate-forme, un accusé de réception est adressé au candidat par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines.

- Date et heure de référence : ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui font référence (et non l'heure de début d'envoi des documents). Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1. Il s'agit de celui de la plate-forme.

- Arrivée des plis hors délai : tout dossier qui arriverait sur la plate-forme après la date et l'heure limite fixées dans le règlement de la consultation est considéré comme hors délai. Cependant, la plate-forme ne refuse pas les plis arrivés hors-délai, elle doit également les enregistrer comme les autres plis.

Les plis parvenus après cette date et heure, pour quelque motif que ce soit, ne seront pas ouverts. Le candidat en sera informé. Seuls seront ouverts les plis reçus dans les délais.

Pour cela, l'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée AVANT la date et heure limite de réception des plis. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à la date et à l'heure impartie sera considéré comme reçu hors délai.

Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur. Il est ainsi conseillé au candidat de tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur la plateforme. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par le candidat du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

AVERTISSEMENT

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont invités à intégrer les marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

8.8 Copie de sauvegarde

L'article R 2132-11 du Code de la Commande Publique offre au candidat la possibilité d'un envoi simultané d'une « copie de sauvegarde » en cas d'échange par voie électronique.

Cette copie de sauvegarde :

- peut être transmise sur un support papier ou sur support physique électronique (CD, DVD ROM, clé USB...);

- doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation,

- doit être envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur figurante dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation.

- ou doit être déposée en main propre les jours, aux heures et à l'adresse du pouvoir adjudicateur figurants dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou le règlement de la consultation contre récépissé.

Attention :

Cette copie de sauvegarde doit IMPERATIVEMENT parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie sauvegarde ne sera ouverte que dans les conditions suivantes (article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics) :

- 1. lorsque «un programme informatique malveillant [virus] est détecté» par le pouvoir adjudicateur
- 2. lorsque la candidature ou l'offre transmise par voie électronique n'est pas parvenue dans les délais imposés ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

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

Cette copie doit être placée sous un pli fermé comportant IMPERATIVEMENT la mention COPIE DE SAUVEGARDE. Elle doit être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la

date et l'heure de sa réception, AVANT la date et l'heure de limite de réception à l'adresse suivante avec la mention suivante :

Nom du candidat :

Consultation n°2026-08-AC Titre du marché

COPIE DE SAUVEGARDE – Ne pas Ouvrir

CPAM HD

Département Achats Logistique Immobilier Sécurité (DALIS)

TSA 99998 – 84000 Avignon

Horaires du bureau en cas de remise en main propre contre récépissé : du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

8.9 Dépôt des offres

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à la signature du marché.

Après attribution, il sera demandé au soumissionnaire retenu de signer électroniquement l'acte d'engagement qui sera formalisé au terme de la procédure pour la conclusion de l'accord-cadre.

L'acte d'engagement sera signé par chaque membre du groupement ou par le mandataire dûment habilité.

8.10 Présentation des fichiers contenus dans les plis

Pour les pièces demandées dans le présent règlement de la consultation aux articles 6.1 et 6.2, le soumissionnaire veillera à nommer les fichiers contenus dans son pli selon les règles communes suivantes :

Règlement de consultation	Nom du fichier déposé	Pièce demandée
Article 9.1 – Candidature	DC1 – nom du candidat	Lettre de candidature
	DC2 – nom du candidat	Déclaration du candidat
	DC4 – nom du candidat	Déclaration sous-traitant
	Etc.	
Article 9.2 – Offre	Cadre de prix – nom candidat	Cadre de prix
	Cadre technique – nom du candidat	Cadre de réponse technique
	Etc.	

Pour des annexes techniques et autres, les intitulés seront succincts mais précis et ne comporteront pas plus de 31 caractères, extension de fichier comprise.

Il n'est pas nécessaire de rappeler l'objet de l'accord-cadre dans l'intitulé de chaque fichier.

9 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La CPAM de Vaucluse se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d'intérêt général.

Le choix sera effectué en tenant compte uniquement des offres remises par les candidats avant la date et l'heure limites fixées.

9.1 Candidatures

Les candidatures seront appréciées et examinées au regard des niveaux minimaux de capacités professionnelles, techniques et financières liés et proportionnés à l'objet de l'accord-cadre qui auront été fixés par le pouvoir adjudicateur au regard des documents exigés des candidats à ce titre et remis par eux. Les candidatures qui ne satisfont pas à ces niveaux de capacité minimaux sont éliminées.

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous ; ce délai ne saurait être supérieur à 10 jours.

Au regard des documents demandés, les candidats ne disposant pas des capacités techniques, financières et professionnelles suffisantes, ne verront pas leur offre analysée.

9.2 Offres

L'offre la mieux classée, c'est-à-dire l'offre économiquement la plus avantageuse, est retenue conformément aux dispositions des articles R2152-6 à R 2152-7 du code de la commande publique.

Les offres seront classées au regard de l'application des critères et sous-critères énoncés ci-dessous dans leur ordre de priorité décroissante sur la base des éléments développés au cadre de réponse technique et les propositions tarifaire :

Critères	Points
Critère n° 1 – Valeur technique	60 points
<u>Sous-critère 1 : Moyens humains mis en œuvre</u>	20 points
Equipe proposée par site et sa qualification	10 points
Schéma d'organisation en binôme titulaire/suppléant par site	10 points
<u>Sous-critère 2 : Moyens matériel mis en œuvre</u>	10 points
Matériels mis en place sur les sites	6 points
Fournitures mises à disposition en stock	4 points
<u>Sous critère 3 : Procédures d'exécution</u>	20 points
Procédures d'urgence (<i>rupture totale ou partielle des installations</i>)	2 points
Procédure d'inspection, de vérification de la conformité des débits d'air du réseau aéraulique et solutions envisagées de mise en conformité	7 points
Procédure et dispositions prises pour les travaux réalisés en site occupé	7 points
Procédure de mise en route été/hiver	2 points
Procédure de nettoyage/désinfection des filtres des terminaux	2 points
<u>Sous critère 4 : Nombre d'heures préventive proposé par site</u>	10 points
La note correspondant au nombre d'heures préventive (tous sites confondus) sera proportionnelle au nombre d'heures proposé par le candidat. La meilleure proposition se verra attribuer la note la plus élevée, soit 10 points. Les notes seront ensuite dégressives proportionnellement au nombre d'heures le plus élevé, selon la formule suivante :	

Note nombre d'heure de maintenance préventive = (nombre d'heure de maintenance préventive le plus élevé / nombre d'heure de maintenance préventive de l'offre à noter) x 10	
Critère n° 2 – Prix des prestations	40 points
<u>Sous critère 1 : Prix des prestations forfaitaires sur la base de cadre de décomposition du prix forfaitaire</u> Ce sous critère sera apprécié au regard de l'addition des prix forfaitaires TTC de tous les sites.	20 points
<u>Sous critère 2 : Prix des prestations sur la base du DQE</u> Ce sous critère sera apprécié au regard de l'addition des prix unitaires TTC de chaque prestation, rapportés aux quantités estimatives annuelles non contractuelles	15 points
<u>Sous critère 3 : Prix des prestations sur la base d'une « commande type »</u> Le prix sera apprécié au regard des prix unitaires TTC du matériel sur la base d'une « commande type » non communiquée aux candidats. Cette commande type pourra comporter une part des prestations inscrites au BPU et au DQE.	5 points

Pour le classement final, les notes de tous les critères sont additionnées.

10 SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Par application des articles R.2143-6 à 9 du code de la commande publique, l'accord cadre ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 10 jours francs à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur :

- - une attestation de fourniture de déclarations sociales datant de moins de 6 mois,
- - les copies des attestations et certificats fiscaux prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales,
- - lorsque l'immatriculation du candidat au registre de commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit fournir l'un des documents mentionnés à l'article D8222-5 du nouveau Code du travail :
 - un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis), ou
 - une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou
 - 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 registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente, ou
 - un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.
- - une attestation sur l'honneur indiquant que le travail est réalisé par des salariés employés régulièrement,
- - 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.

- Les attestations d'assurances telles que mentionnées à l'article 11 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne 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.

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les documents demandés ci-dessus devront être produits pour chacun des membres du groupement.

11 LITIGES - ATTRIBUTION DE COMPETENCES

En cas de litige lors de la consultation du présent accord-cadre, le **Tribunal judiciaire d'Avignon** est compétent :

2 boulevard Limbert – 84078 Avignon
tj-avignon@justice.fr – 04 32 74 74 00