

**ACCORD CADRE POUR PRESTATIONS DE
NETTOYAGE DES LOCAUX ET VITRERIES**
DES SITES DE GAP ET BRIANÇON
DE LA CAISSE COMMUNE DE SECURITÉ SOCIALE DES
HAUTES-ALPES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

CCSS05/GDM – 2026/04

DATE : 15/07/2026

**Marché passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des
articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique**

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

21 Septembre 2026 à 10h30

Préambule :

Les désignations ci-après sont utilisées tout au long du document :

Pouvoir adjudicateur

Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes

Adresse : CCSS des Hautes-Alpes – 10, boulevard Georges Pompidou – 05000 GAP

Le pouvoir adjudicateur est appelé l'Organisme.

Le Candidat

Entreprise présentant son offre.

Le Titulaire

Entreprise sélectionnée et en charge de la réalisation des prestations objet de la consultation.

1.1 Objet de l'accord cadre

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux des sites suivants :

- ✓ Le bâtiment siège de la CCSS des Hautes-Alpes – 10, boulevard Georges Pompidou – 05000 GAP,
- ✓ L'antenne locale de la CCSS des Hautes-Alpes – Quartier les Cros – Bâtiment K – 11, avenue René Froger – 05100 BRIANÇON.

La Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes est un organisme de droit privé soumis aux dispositions du code de la Commande Publique, par application de l'article L124-4 du code de la Sécurité Sociale.

Le présent Règlement de la Consultation est établi en application :

- De l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- Du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
- De l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés publics des Organismes de Sécurité Sociale,

La description complète des sites et des prestations attendues figure au C.C.T.P.

Nomenclature CPV : 90919200-4 : Services de nettoyage de bureaux,
90911300-9 : Services de nettoyage de vitres.

1.2 Décomposition de l'accord-cadre

La mission d'exécution des prestations de nettoyage des locaux est allotie pour les deux sites par type de prestations :

- ❖ Lot n°1 : Prestations de nettoyage récurrentes,
- ❖ Lot n°2 : Prestations de nettoyage particulières (prestations commandées en fonction des besoins).

1.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.4 Début et durée de l'accord cadre

La date de début des prestations est fixée au **1^{er} janvier 2027**.

La durée du marché est fixée à 4 ans à compter de sa prise d'effet et se terminera de plein droit le 31 décembre 2030.

Les règles concernant la durée du marché sont fixées au C.C.A.P.

2.1 Procédure de passation

Le présent appel d'offres ouvert est passé en application des articles L2124-2 et R2124-2 du code de la commande publique.

L'accord-cadre est de type « à bons de commande » sans minimum de commandes, passé en application des articles R.2162-1 et suivants et R.2162-13 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

Cet accord-cadre à bon de commandes est sans minimum et présente les montants maximums de commandes pour chacun de ses 2 lots ci-après : avec un maximum annuel pour chacun des lots suivants :

- ❖ Lot n°1 : Prestations récurrentes : maximum de 400 000 € HT sur la durée de l'accord cadre,
- ❖ Lot n°2 : Prestations particulières : maximum de 100 000 € HT sur la durée de l'accord-cadre

Il est précisé aux candidats que les offres qui dépasseraient le montant maximum seront déclarées comme irrégulières comme ne respectant pas les conditions du marché.

2.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.3 Modification de détail au dossier de consultation

La CCSS des Hautes-Alpes se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.4 Visite du site

Une visite est obligatoire, sur chacun des sites, avant la remise des offres.

Pour cela, les candidats prennent contact auprès de :

Monsieur SCHIANO Mathieu – 04 92 53 09 07 – mathieu.schiano@caf05.caf.fr

ou

Monsieur AUBERT Nicolas – 06 13 84 05 02 – nicolas.aubert@caf05.caf.fr

Les visites de sites auront lieu sur prise de rendez-vous:

- Les mardi 01/09 et lundi 07/09 à partir de 9h00 sur le site de Gap,
- Le mercredi 02/09 à partir de 09h30 sur le site de Briançon.

Ces visites donneront lieu à la délivrance d'attestations.

Les questions seront prises en compte lors des visites et les réponses seront apportées à postériori via la plateforme PLACE.

L'absence de visite rendra l'offre du candidat comme irrégulière, sauf si ce dernier justifie de sa connaissance des locaux par ailleurs.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

Le Dossier de Consultation des Entreprises est composé des pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement et son annexe à compléter en cas de sous-traitance ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses annexes fournissant les éléments utiles à la reprise des personnels pour chacun des sites ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes :
 - Fiche de présentation de l'entreprise (modèle imposé) ;
 - Mémoire technique de l'entreprise (modèle imposé) ;
 - Bordereau de Décomposition des prix global et forfaitaires (modèle imposé) ;
- Le présent Règlement de la Consultation et ses annexes précisant :
 - Les modalités de transmission des plis par voie dématérialisée ;
 - Les modalités associées à la signature électronique ;

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidats devront télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le dossier de consultation est mis à disposition par voie électronique sur la plateforme PLACE accessible par le lien <https://www.marches-publics.gouv.fr> – réf : CCSS des Hautes-Alpes – Marché CCSS05/GDM – 2026/04

Le candidat doit impérativement retirer le dossier de consultation par ce biais afin d'obtenir les éventuelles précisions ou modifications éventuelles.

Tous les éléments nécessaires à la dématérialisation de la procédure sont disponibles dans l'annexe 5.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Cette obligation porte également sur tous les documents techniques et de présentation justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de la CCSS des Hautes-Alpes.

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la candidature et l'offre sont transmises obligatoirement par voie électronique.

4.1 – Dépôt d'une candidature classique

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (**dernière version mise à jour** téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (**dernière version mise à jour** téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté et comportant les informations ci-dessous demandées.

4.2 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant :

- **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** ;

4.3 – Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat,
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, 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,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des **trois dernières années** ;
- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des **trois dernières années**, indiquant le **montant, la date et le destinataire public ou privé**.
- 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

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.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Les entreprises nouvellement créées peuvent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt des statuts transmis par le centre de formalités des entreprises. Les entreprises peuvent présenter tout élément factuel et probant permettant d'apprécier leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat 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, il justifie des capacités de cet ou ces opérateur(s) économique(s) et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Tout document remis doit comporter la dénomination sociale exacte et complète telle qu'elle figure dans le Kbis, à l'exclusion des appellations abrégées et commerciales.

4.4 – Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

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 la CCSS des Hautes-Alpes 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 non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

4.5 – Offre

Le candidat doit fournir à partir des documents joints :

- Un projet **d'acte d'engagement (A.E.)**, à compléter intégralement et faisant apparaître distinctement :
 - Le ou les lot(s) pour lequel (lesquels) l'entreprise se porte candidate,
 - Les prix associés à chacune des prestations constitutives par lot,

L'analyse s'effectuera lot par lot sans qu'il puisse y avoir d'analyse combinée, chaque lot sera attribué séparément.

- Les **Bordereaux de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (BDPGF)** dont toutes les rubriques sont à compléter, par site et par lot soumissionné.
- Les **Mémoires techniques** (selon modèle fournis) dont toutes les rubriques doivent être renseignées : un mémoire par site et par lot soumissionné.
- L'attestation de visite obligatoire par site.

Toute offre incomplète au regard des éléments attendus est considérée comme irrégulière.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres devront être transmises obligatoirement par voie électronique avant le **lundi 21 septembre 2026 à 10h30**.

Les plis des candidats seront remis **exclusivement** sur la plate-forme de dématérialisation **PLACE** de la CCSS des Hautes-Alpes - <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les modalités pratiques d'envoi des candidatures et des offres sont précisées à l'annexe 5.

6.1 Sélection des candidatures

Les candidatures seront jugées en fonction des capacités professionnelles, techniques et financières indiquées par le candidat.

Avant de procéder à l'analyse des candidatures, si la CCSS des Hautes-Alpes constate que des pièces dont la production était réclamée sont 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.

6.2 Jugement des offres

Le marché étant alloti, chaque lot sera analysé distinctement sans qu'il n'y ait d'effet cumulatif entre les différents lots.

Pour chaque lot, le choix du prestataire sera effectué en tenant compte de l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Pour le lot n°1 :

Prix des prestations : 35 points (tel qu'indiqué à l'A.E.) :

Prix forfaitaire annuel de l'accord cadre estimé par sommation du prix des prestations projetées au regard des fréquences et des quantités estimatives indiquées au BDPGF appliquées aux prix unitaires présentés.

Le prix total pris en compte pour la notation sera la somme des prix ainsi calculés pour chaque lot sur chacun des deux sites.

Valeur technique : 65 points (tel qu'indiqué au mémoire technique fournis) :

La qualité de l'organisation et des moyens que l'entreprise s'engage à mettre en place localement pour l'exécution des prestations de chaque lot pour lequel il soumissionne. Cette offre sera impérativement présentée au moyen des mémoires techniques fournis tel que demandé au 4.5.

Au regard des éléments produits, ce critère sera apprécié, lot par lot, autour des sous-critères suivants :

- *Sous critère 1 : Gestion de la prestation – 20 points,*
 - *Nombre d'heure pour le personnel d'exécution et gestion du remplacement – 12 points,*
 - *Nombre d'heure pour le personnel d'encadrement et gestion du remplacement – 8 points,*
- *Sous critère 2 : Qualité environnementale et sociétale – 15 points,*
 - *Matériel proposés et mise en sécurité adapté aux prestations exécutées dans le cadre de l'exécution du marché – 5 points,*
 - *Description des produits et écolabels utilisés dans le cadre de l'exécution du marché – 5 points,*
 - *Description Geste et posture – 2.5 points,*
 - *Critère sociétal (inclusion, intégration, ...) – 2.5 points,*

- *Sous critère 3 : Procédure de contrôle, autocontrôle et formalisation en matière de qualité des prestations – 15 points,*
- *Sous critère 4 : Evaluation de l'organisation – 10 points,*
 - *Effectifs et qualification pour le personnel d'encadrement et d'exécution,*
 - *Rendement des prestations (m²/heure),*
- *Sous critère 5 : Cohérence du cout horaire par typologie de prestation – 5 points,*

La note de ces critères sera la résultante des notes pour chacun des 2 sites, pondérées au poids financiers de chaque site tel que calculé pour le sous critère 1.

Exemple : site de GAP, forfait annuel = 1000€ ; site de Briançon, forfait annuel = 250€ : poids des informations du bordereau technique pour Gap = 4 fois celui du bordereau technique de Briançon.

Pour le lot n°2 :

Prix des prestations : 55 points (tel qu'indiqué à l'A.E.) :

Comparaisons des coûts horaires par type de prestation et des frais de déplacements appliqués pour chacun des deux sites concernés.

Valeur technique : 45 points (tel qu'indiqué au mémoire technique fournis) :

La qualité de l'organisation et des moyens que l'entreprise s'engage à mettre en place localement pour l'exécution des prestations de chaque lot pour lequel il soumissionne.

Cette offre sera impérativement présentée au moyen des mémoires techniques fournis tel que demandé au 4.5.

Au regard des éléments produits, ce critère sera apprécié, lot par lot, autour des sous-critères suivants :

- *Sous critère 1 : Qualité environnementale et sociétale – 15 points,*
 - *Matériel proposés et mise en sécurité adapté aux prestations – 6 points,*
 - *Description des produits et écolabels – 6 points,*
 - *Geste et posture – 3 points,*
- *Sous critère 2 : Délais d'intervention – 10 points,*
- *Sous critère 3 : Evaluation de l'organisation – 10 points,*
 - *Effectifs et qualification pour le personnel d'encadrement et d'exécution – 2,5 points,*
 - *Rendement des prestations (m²/heure) – 7,5 points,*
- *Sous critère 4 : Formalisation des contrôles en matière de qualité des prestations – 5 points,*
- *Sous critère 5 : Cohérence du cout horaire par typologie de prestation – 5 points,*

Lors de l'examen des offres, la CCSS des Hautes-Alpes se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions des prix qu'elle estimera nécessaires.

Le maître d'ouvrage souhaite utiliser sa commande publique comme un outil de lutte contre le chômage et l'exclusion socio-professionnelle.

7.1 – Condition d'exécution relative à l'insertion de personnes éloignée de l'emploi

Conformément aux articles 16.1 du CCAG-FCS, le titulaire devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

Dans ce cadre, le volume d'heures indiqué pour chacun des lots identifiés devra être réservé à l'embauche d'une ou plusieurs personnes engagées dans un parcours d'insertion. L'engagement d'insertion se répartit de la manière suivante :

Nom	Heures proposées
Lot n°1 : Prestations de nettoyage récurrentes	70 heures d'insertion minimum à réaliser par an

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition sera déclarée irrecevable.

S'agissant d'un marché d'une période de 4 ans ferme, le volume d'heures d'insertion indiqué s'étend sur chaque période annuelle.

En cas de proposition par le titulaire d'un volume d'insertion supérieur à celui sus exposé, sa proposition sera contractuelle et s'étendra en lieu et place du volume minimal fixé par le pouvoir adjudicateur.

En cas de non réalisation du volume d'heure d'insertion prévu sur chaque période annuelle, les heures non réalisées seront reportées et cumulées sur le quota d'heures à réaliser sur la période suivante.

En cas de réalisation d'un volume d'heure d'insertion supérieur à celui prévu sur la période annuelle, les heures en excédent seront déduites du quota d'heures à réaliser sur la période suivante.

Les candidats doivent tenir compte dans leur offre des conséquences des contrats de travail qu'ils seront amenés à reprendre en application de l'annexe VII de la convention collective des entreprises de propreté.

Le titulaire est donc soumis à l'obligation d'appliquer cette convention dès lors qu'il en relève, et en particulier les dispositions relatives à l'obligation de reprise de personnels. Cette contrainte est prise en compte dans l'objectif d'insertion sociale du marché.

Néanmoins, en cas de reprise du personnel intervenant en application de la convention collective, le nombre d'heures d'insertion devant être effectué par le titulaire du marché sera calculé en tenant compte d'une assiette portant uniquement sur le nombre de personnels non repris et sera proratisé en conséquence.

7.2 – Public bénéficiaire de la clause sociale d'insertion

Les personnes visées par l'action d'insertion professionnelle relèvent notamment de l'une des catégories suivantes :

- Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'Etat :
 - Personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé ; salariés des entreprises adaptées, des entreprises adaptées de travail temporaire ou usagers des ESAT,
 - Personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnées à l'article L.5132-4 du code du travail, c'est-à-dire :
 - Mises à disposition par une association intermédiaire (AI) ou une entreprise de travail temporaire d'insertion,
 - Salariées d'une entreprise d'insertion (EI), d'un atelier chantier d'insertion (ACI),
 - Personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée,
 - Personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ),
 - Personnes sous-main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire.
- Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :
 - Demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage), sans activité ou en activité partielle (mois de 6 mois dans les 12 derniers mois),
 - Bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi,
 - Personnes ayant obtenu la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés au sens de l'article L.5212-13 du code du travail orienté en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi,
 - Bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH), de l'allocation temporaire d'attente (ATA), de l'allocation de veuvage, ou de l'allocation d'invalidité,
 - Jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
 - Sans qualification (infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois,
 - Diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur,
 - Demandeurs d'emploi sénior (plus de 50 ans),
 - Jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV ou Garantie Jeunes,
 - Habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignée de l'emploi,
 - Personnes ayant un statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire,
 - Personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de France Travail, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des missions locales, de Cap emploi ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

D'autres personnes, rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle, peuvent, sur avis motivé du facilitateur, être considérées comme relevant des publics prioritaires. L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à la mise en œuvre du dispositif et la réalisation des heures d'insertion.

Le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 5 jours à compter de la demande notifiée par la CCSS des Hautes-Alpes, les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du décret du 3 décembre 2018 :

- **L'Acte d'Engagement dûment signé** par une personne habilitée et conforme à l'offre remise,
- Une **attestation sur l'honneur** comme quoi le candidat ne fait pas l'objet d'une **interdiction de concourir**,
- Les **attestations et certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les **obligations fiscales et sociales** ont été satisfaites,
- Lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) 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 Code du travail :
 - a) Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises,
 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,
 - c) 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 RCS ou RM ou à une liste ou à un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,
 - d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription,

ou

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé de dépôt de la déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D8222-5 du code du travail).

- La **liste nominative des salariés étrangers** employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

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 conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-12 du code de la commande publique.

ARTICLE 9 – COMPLEMENTS APPORTES AUX OFFRES ET MODIFICATION DES OFFRES

Les candidats pourront compléter ou modifier la teneur de leur offre jusqu'à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception de l'acte telles que décrites *supra*.

Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l'offre initialement remise.

En cas de modification de l'offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement.

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour l'établissement de leur dossier de candidature, les candidats formuleront leurs demandes directement sur la plate-forme de dématérialisation de la CCSS des Hautes-Alpes <https://www.marches-publics.gouv.fr> en suivant la procédure suivante :

- ✓ Identifiez-vous sur le site.
- ✓ Cliquez sur l'intitulé correspondant à la procédure.
- ✓ Cliquez sur l'icône « questions / réponses ».
- ✓ Posez vos questions.

Pour être destinataire de l'ensemble des questions/réponses, il est indispensable d'avoir téléchargé l'intégralité du DCE à l'adresse mentionnée ci-dessus. La demande et la réponse seront consultables sur le site, par l'ensemble des candidats ayant téléchargé le DCE.

Dans tous les cas les candidats doivent faire parvenir leurs demandes au moins 6 jours avant la date limite de remise des plis. Aucune réponse ne sera apportée au-delà de cette échéance.

Afin de respecter l'égalité des candidats devant l'accès à l'information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d'informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le sera aussi auprès des autres candidats.

ARTICLE 11 – VOIES DE RECOURS

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant :

Tribunal Judiciaire de Lyon
67, rue Servient
69433 LYON Cedex 03
Téléphone : 04 72 60 70 12

Les candidats disposent de la possibilité d'introduire un référé précontractuel et un référé contractuel à l'encontre de la présente procédure dans les conditions prévues à l'article 1441-1 et suivants du Code de procédure civile.

Prérequis technique

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la CCSS des Hautes-Alpes, le candidat doit disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc) ; Excel (.xls)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des offres publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence sous peine d'irrecevabilité.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Les soumissionnaires doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixée par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les dossiers qui parviendraient après la date et/ou l'heure limite(s) fixées ou ne respectant pas les modalités de présentation indiquées au présent règlement de la consultation ne seront pas retenus. La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

La CCSS des Hautes-Alpes ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site www.marchés-publics.gouv.fr

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Au moment de l'archivage, la CCSS des Hautes-Alpes se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Avertissements

- ✓ Les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).
- ✓ Tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu, la copie de sauvegarde (cf. supra) sera alors exploitée par la CCSS des Hautes-Alpes

Modalités de dépôt d'une réponse électronique

Les candidats se référeront au Manuel Entreprises mis à disposition sur la plateforme <https://www.marchés-publics.gouv.fr>.

Copie de sauvegarde

Conformément à l'article 2 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, les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « **copie de sauvegarde** » et indiquer le nom du candidat. Ce pli doit comporter sur l'enveloppe les mêmes mentions définies ci-dessous.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par la CCSS des Hautes-Alpes, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

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.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, que la CCSS des Hautes-Alpes n'aura pas eu besoin d'ouvrir, sera détruit.

Si la candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers de la CCSS des Hautes-Alpes, sans avoir été lue. Le candidat en est informé.

Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde est :

- Soit envoyé par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen d'avoir une date certaine, sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante :

CCSS des Hautes-Alpes
A l'attention du Service de Gestion des Moyens
10 boulevard Georges Pompidou
CS 50004
05025 GAP Cedex

Cette enveloppe extérieure contient une seconde enveloppe également cachetée portant la mention

Marché CCSS05-LOG-2025/xx
Copie de sauvegarde
Ne pas ouvrir par le service courrier

- Soit déposés à l'accueil de la CCSS des Hautes-Alpes avec le même formalisme de double enveloppe cachetée
Pour cela, l'entreprise se présente à l'Agent de Prévention et de Sécurité et lui demande de contacter le service de Gestion des Moyens au 04 92 53 09 07

Heures d'ouverture habituelle des bureaux : de 8h30 à 16h du lundi au vendredi sauf jours fériés (accueil fournisseurs).

Un récépissé mentionnant le nom de la société, la date et l'objet la procédure, sera délivré.

En aucun cas les offres ne devront être déposées directement dans la boîte aux lettres de la Caisse, l'absence de récépissé ne permettant pas d'établir la date et l'heure du dépôt.

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ou remis sous enveloppe non cachetée ne seront pas ouverts ni examinés ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Important : Le dépôt de son offre par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur reste la règle. La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert que dans les conditions limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Recommandations sur le format de transmission

Les éléments relatifs à la candidature et à l'offre sont présentés sous forme de fichiers distincts, dont la dénomination – ou nom de fichier – permet clairement de déterminer, pour chaque fichier, s'il est relatif à la candidature ou à l'offre du candidat.

A titre d'exemple, les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante : "Société_candidature_NomFichier.Ext" pour un fichier relatif à la candidature de l'opérateur économique, ou "Societe_offre_NomFichier.Ext", pour un fichier relatif à l'offre de l'opérateur économique.

Dans ces exemples, "Société" = nom de la société candidate (ou du mandataire du groupement) ; "NomFichier" = nom du document (ex. : "DC 1", "Annexe_Technique", etc.) ; ".Ext" = une des extensions des formats ci-dessus acceptés par la plate-forme.

Les fichiers sont transmis dans l'un des formats suivants supporté par la plateforme de dématérialisation : zip, doc, xls, pdf, dwg, dxf, ppt. Le candidat est invité à ne pas utiliser les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'insérer dans sa transmission électronique, des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir leur numérisation avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue

Signature électronique

La signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer l'acte d'engagement (signature manuscrite). Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il signera individuellement l'acte d'engagement (présent dans le dossier de consultation des entreprises) au moyen d'un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise.

Obtenir un certificat de signature électronique — ANSSI

La signature électronique doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

La signature est au format XAdES, PAdES ou CAdES.

Le niveau de sécurité du RGS exigé par la CCSS des Hautes-Alpes est de ** ou *** étoiles.

Les documents qui doivent être signés, le sont au moyen d'un certificat de signature électronique.

Le certificat devra être valide à la date de dépôt des offres. Le certificat utilisé doit être valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) et être établi au nom d'une personne physique autorisée à signer l'accord-cadre.

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les certificats RGS seront autorisés.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.lsti-certification.fr/fr/psce/>

Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau.

La CCSS des Hautes-Alpes 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.

Conformément à l'article 4 de l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature. Dans ce cas il en permet la vérification en transmettant les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce, gratuitement.

Re matérialisation

Dans l'hypothèse où la CCSS des Hautes-Alpes ne disposerait pas de certificat de signature électronique au moment de la signature du marché, les candidats sont informés qu'il sera procédé à une re-matérialisation de cette offre par la signature de l'acte d'engagement sous forme papier.

Cette re-matérialisation consistera en la signature manuscrite par le prestataire et le représentant de l'acheteur du contrat, puis en la transmission par voie électronique du document papier signé scanné.