

ACCORD CADRE POUR PRESTATIONS INTELLECTUELLES D'ASSISTANCE, DE CONSEIL ET DE REPRESENTATION JURIDIQUE POUR LA CCSS DES HAUTES-ALPES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

LOG/CCSS05 – 01/2026

Date: 02/01/2026

APPEL D'OFFRES OUVERT

Date et heure limites de réception des offres
09/02/2026 à 09 :00

POUVOIR ADJUDICATEUR/MAITRE D'OUVRAGE

Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes
10, bd Georges Pompidou – CS 50004
05025 GAP Cedex

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

Monsieur le Directeur de la CCSS des Hautes-Alpes
Monsieur DAMOUR Rodolphe

Table des matières

ARTICLE 1 – OBJET DE L’ACCORD CADRE	4
1.1 Objet de l'accord cadre.....	4
1.2 Décomposition de la consultation	4
1.3. Variante au marché	5
1.4 Durée du marché.....	5
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1 Procédure de passation	6
2.2 Délai de validité des offres.....	6
2.3 Modification de détail au dossier de consultation	6
ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	7
ARTICLE 4 -PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
ARTICLE 5 - CONDITIONS D’ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES....	11
ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION	12
ARTICLE 8 – COMPLEMENTS APPORTES AUX OFFRES ET MODIFICATION DES OFFRES	14
ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
ARTICLE 10 – VOIES DE RECOURS.....	15
ANNEXE 1 – TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE.....	16
ANNEXE 2 – SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	21

Glossaire :

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 dans ces documents.

Le Candidat

Entreprise présentant son offre en vue d'être attributaire de la consultation

Le Titulaire

Entreprise sélectionnée suite à la procédure de commande publique et en charge de la réalisation des prestations objet de la consultation.

ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD CADRE

1.1 Objet de l'accord cadre

La présente consultation a pour objet : L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES D'ASSISTANCE, DE CONSEIL ET DE REPRESENTATION JURIDIQUE POUR LE COMPTE DE LA CCSS DES HAUTES-ALPES

Nomenclature CPV : **79110000-8** : Services de conseils et de représentation juridiques

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,

L'acheteur, désigné par « pouvoir adjudicateur » est représenté par M. Rodolphe Damour, Directeur de la CCSS des Hautes-Alpes

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

1.2 Décomposition de la consultation

La présente consultation concerne l'accord-cadre relatif aux services juridiques de représentation légale et de consultation juridique en vue de la préparation de procédures pour les dossiers contentieux et frauduleux devant se régler par voie judiciaire, administrative ou par toute autre voie nécessaire à la défense des intérêts de la CCSS des Hautes-Alpes.

Cet accord-cadre fait suite à la procédure antérieure LOG/CCSS05 – 01/2025, dont la commission d'examen réunie le 14 octobre 2025 a décidé de déclarer le lot n°6 sans suite pour motif d'intérêt général. La présente consultation reprend exclusivement les prestations de ce lot. Les caractéristiques du lot sont :

Désignation	Montant annuel estimé en Euros TTC	Montant maximum annuel euros TTC
Services juridiques de représentation légale et services de consultation juridique en vue de la préparation de procédures pour les dossiers contentieux et frauduleux devant se régler par voie judiciaire, administrative, ou tout autre voie nécessaire à la défense des intérêts de la CCSS des Hautes-Alpes	5 000€	10 000€

Les montants annuels estimés sont donnés à titre indicatif et n'engage pas la CCSS des Hautes-Alpes.

Le montant annuel maximum constitue, pour le lot, la borne maximale de l'accord cadre.

Cet accord cadre est de type mono-attributaire.

Le marché ne comporte aucune décomposition en tranches. Il est traité en une seule phase d'exécution, sans tranches optionnelles ni tranches conditionnelles.

1.3. Variante au marché

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.4 Durée du marché

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée à avril 2026

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée initiale de deux ans, à compter de sa date de notification.

Il peut être reconduit expressément une fois pour une durée de deux ans, soit une durée maximale de quatre ans toutes périodes confondues.

La reconduction est décidée expressément par la CCSS des Hautes-Alpes. Elle est réputée acceptée sauf décision écrite contraire notifiée au titulaire au moins trois mois avant la fin de la période en cours.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction, dès lors qu'elle est effectuée dans les conditions prévues au marché et sans modification des stipulations contractuelles.

En cas de modification des conditions contractuelles (ex. : prix, prestations, délais), la reconduction donnera lieu à un avenant, nécessitant l'accord des deux parties

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Le présent accord cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et 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 bons de commandes est sans minimum et présente les montants maximums annuels de commandes pour chacun de ses 7 lots.

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 éléver aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION

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

- ✓ le présent règlement de la consultation ;
- ✓ l'acte d'engagement du candidat ;
- ✓ les bordereaux de prix unitaires annexe de l'acte d'engagement
- ✓ le cahier des clauses administratives particulières ;
- ✓ le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes ;
- ✓ Le Cadre de réponse technique OBLIGATOIRE

Le CCAG n'est pas communiqué mais réputé connu des candidats.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le titulaire (conditions générales, tarifs, documentation) contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du marché est réputée non écrite.

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 LOG/CCSS05 – 01/2026**

Le candidat doit impérativement retirer le dossier de consultation par ce biais.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la

plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

L'adresse électronique communiquée par le candidat, correspondant à une boîte aux lettres fonctionnelle valide et partagée, est celle utilisée pour tous les échanges avec les candidats.

A défaut, les candidats doivent consulter quotidiennement la plateforme PLACE afin de se tenir informés.

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

Les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

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

Le candidat est réputé informé que la CCSS des Hautes-Alpes est responsable du traitement des données nominatives collectées. Il peut exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents de celle-ci.

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 de présentation associés.

Conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du code de la commande publique, la candidature et l'offre seront 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, dument 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, dument 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'apprecier 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 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 non valides à la date limite de réception des offres de la présente consultation.

4.5 – Offre

Le candidat devra fournir :

- ✓ Un projet **d'acte d'engagement (A.E.)**, cadre ci-joint à compléter, faisant apparaître la décomposition du prix forfaitaire.
- ✓ Les Bordereaux de prix unitaire (BPU) dont toutes les rubriques sont à complétées
- ✓ Au sein de ces BPU, le candidat renseignera les informations correspondantes au lot
- ✓ Les cadres de réponses techniques établis par l'Organisme et fourni à l'appui du dossier de consultation dont toutes les rubriques devront être renseignées,

Toute offre incomplète au regard des éléments attendus sera 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

La date limite de remise des offres est le 09/02/2026 à 09:00

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 le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les offres reçues au-delà de la date et/ou heure limite fixées ne seront pas retenues.

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

Les offres reçues au-delà de la date et/ou heure limite fixées ne seront pas retenues.

En conséquence, le pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable de problèmes informatiques.

Tout dépôt sur une plateforme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre est nul est non avenu

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD ROM, clé USB : uniquement pour la procédure de sauvegarde) n'est pas autorisée.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejettés sans être examinés.

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

ARTICLE 6 – SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

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 jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	40
2-Valeur technique	60
2.1-Niveau d'expertise, qualification et qualité de l'équipe dédiée au regard des prestations objet du marché	30
2.2-Organisation et méthodologie – Nombre d'avocats dédiés à l'activité pour le compte de la CCSS des Hautes-Alpes	10
2.3 – Diplôme et expérience professionnelle	10
2.4-Délais d'intervention et disponibilité	10

Le critère "Prix des prestations" sera analysé de façon proportionnelle entre les candidats sur la base de l'offre financière. 40 points seront attribués au candidat dont l'offre de prix est la moins disante.

La note pour les autres offres est calculée ainsi : Note = $40 \times \text{Prix de l'offre la moins disante}/\text{Prix de l'offre}$.

L'analyse de la valeur technique des offres et leur notation sera effectuée principalement sur la base du cadre de réponse.

ARTICLE 7 – SUITE A DONNER A LA CONSULTATION

Dans tous les cas, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Par application des articles R 2143-6 à R 2143-12 et R 2143-16 du code de la commande publique, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat retenu que si celui-ci produit dans un délai de 8 jours à compter de la demande notifiée par la CCSS des Hautes-Alpes :

- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites. Ces documents seront à fournir tous les 6 mois pendant la durée de l'accord cadre
- ✓ **Lorsque qu'une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants :**
 - Le numéro unique d'identification SIREN pour vérification auprès de l'annuaire des entreprises
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- ✓ **Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises.**
- ✓ 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 pris en application de l'article L8254-1 du même code. 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.

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. Dans 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 à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique.

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

ARTICLE 8 – 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 9 - 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 10 – 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.

ANNEXE 1 – TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Pré-requis 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.marches-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 réfèreront au Manuel Entreprises mis à disposition sur la plateforme <https://www.marches-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/CCSS05 – 01/2026

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 plate-forme 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

ANNEXE 2 – SIGNATURE ELECTRONIQUE

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.

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.isti-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.

Rematérialisation

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.