



POUVOIR ADJUDICATEUR
(Organisme contractant)
CAF DE LA SEINE-SAINT-DENIS
52, RUE DE LA REPUBLIQUE
93000 BOBIGNY

(ORGANISME DE DROIT PRIVE CHARGE DE LA GESTION D'UN SERVICE PUBLIC)

REGLEMENT DE CONSULTATION (R.C.)

OBJET DE L'APPEL D'OFFRE OUVERT N°02/2026

ACCORD CADRE :
MAINTENANCE ET EXPLOITATION DES INSTALLATIONS DE
CHAUFFAGE, VENTILATION ET CLIMATISATION (CVC), ET DES
RÉSEAUX D'ÉVACUATION DES DIFFÉRENTS SITES DE LA CAF
DE LA SEINE-SAINT-DENIS

Accord-cadre à bons de commandes passé par procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1, du 1° de R2123-1, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique

DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES PLIS : (*)

LUNDI 13 AVRIL 2026 A 12 HEURES
TERME DE RIGUEUR

Date d'établissement : 16 février 2026

SOMMAIRE

I. DESCRIPTION DE L'ACCORD CADRE	3
1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur	3
2. Objet de la consultation	3
3. Type de procédure	3
4. Principales caractéristiques de l'accord cadre	3
5. Date d'effet et Durée de l'accord-cadre	4
6. Modalités de paiement et de financement	4
7. Règles relatives aux groupements	4
8. Modifications de détail au dossier de consultation	4
9. Déclaration sans suite	5
10. Délai de validité des offres	5
11. Nomenclature communautaire CPV	5
12. Visite des lieux	5
II. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION	5
1. Contenu du dossier de la consultation	5
2. Renseignements complémentaires	6
III. REMISE DES PLIS	6
IV. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
1. Pièces à fournir pour la candidature	10
1.1. Renseignements d'ordre juridique – non-interdiction de soumissionner.	10
1.2. Conditions de participation	10
2. Pièces à fournir pour l'offre	11
3. Pièces à fournir en cas de groupement	12
4. Sous-traitance	12
V. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
1. Ouverture des candidatures	12
2. Examen des candidatures	12
3. Jugement des offres	13
VI. MODALITÉS CONDITIONNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD-CADRE	17
VII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETES	18
VIII. VOIES DE RECOURS	18
IX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	18

I. DESCRIPTION DE L'ACCORD CADRE

1. Identification et adresse du pouvoir adjudicateur

L'Organisme contractant est la CAF de la Seine-Saint-Denis (Caf 93) dont le siège social est situé au : 52 rue de la république – 93000 Bobigny.

En application de l'article 7 de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale du Régime Général, la CAF de la Seine-Saint-Denis est représentée par son Directeur général ou son délégué.

2. Objet de la consultation

La consultation a pour objet de fixer les conditions selon lesquelles l'Organisme contractant entend passer un accord-cadre à bon de commande pour la maintenance préventive et curative des installations de chauffage, ventilation, climatisation (CVC) et des réseaux d'évacuation des différents sites de la Caf de la Seine Saint Denis.

Il s'agit d'un marché public de fournitures et de services visant à assurer l'entretien, l'exploitation et la maintenance de l'ensemble des installations techniques du bâtiment, dans un souci de confort pour les occupants, d'optimisation énergétique et de qualité de service.

La description des prestations à fournir, leurs caractéristiques et leurs spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution sont indiquées au cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) du marché.

Le Titulaire du marché est tenu à une obligation de résultat pour la réalisation de l'ensemble des prestations, lesquelles devront être exécutées dans le strict respect de l'environnement matériel, humain et naturel.

3. Type de procédure

La présente procédure est passée sous la forme d'une procédure **d'appel d'offres ouvert européen**, conformément aux articles, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Cette consultation a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence, publié simultanément au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), via le profil acheteur de la CAF de la Seine-Saint-Denis sur la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

4. Principales caractéristiques de l'accord cadre

4.1 : Allotissement de la consultation -

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur. Il n'est pas divisé en lots.

En effet, en application des dispositions de l'article L2113-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, l'acheteur a décidé de ne pas alloter la procédure, l'objet de l'accord-cadre ne permettant pas l'identification de prestations distinctes. Par ailleurs, l'allotissement risquerait de rendre plus complexe sur le plan technique ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

4.2 : Règlementation et forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre est régi par référence aux Cahiers des Clauses Administratives Générales et Techniques applicables aux Marchés Publics de Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G.F.C.S.) (Arrêté du 30 mars 2021 paru au Journal Officiel du 1^{er} avril 2021).

Il sera exécuté, au moyen de bons de commandes sans minimum et avec un maximum de 760 000 € HT, au fur et à mesure par l'émission de bons de commandes, sans remise en concurrence. L'émission des bons de commande pourra intervenir jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre.

4.3 : Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

5. Date d'effet et Durée de l'accord-cadre

Le marché prendra effet à compter de la date de sa notification au Titulaire. Il est conclu pour une durée ferme de deux ans, reconductible trois fois par période d'un an, pour une durée totale ferme de cinq ans, par décision expresse du pouvoir adjudicateur.

Toutefois, durant cette durée, l'Organisme contractant aura la faculté de dénoncer le marché, à tout moment, par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, moyennant un préavis d'un (1) mois.

Par ailleurs, dans le cas où le Titulaire ne respecterait pas ses obligations contractuelles, le marché pourrait être résilié dans les conditions visées à l'article 13 du C.C.A.P.

6. Modalités de paiement et de financement

Le mode de règlement des prestations choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement.

En vertu de l'article L2192-10 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou par l'organisme bénéficiaire ou, si elle lui est postérieure, à compter de la date du service fait constaté par le pouvoir adjudicateur ou l'organisme bénéficiaire.

Le financement de l'opération est assuré par les fonds propres de l'Organisme contractant provenant de son budget de fonctionnement et d'investissement.

7. Règles relatives aux groupements

Le pouvoir adjudicateur n'impose aucune forme pour la présentation de groupement d'entreprises.

Dans les deux formes de groupement citées à l'article R2142-20 du Code de la commande publique, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Organisme pour l'exécution de l'accord-cadre, conformément aux dispositions de l'article R2142-24 du Code de la commande publique en vigueur. En outre, le mandataire représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'Organisme et coordonne les prestations des membres du groupement.

Les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Dans le cas d'une candidature groupée présentée par voie dématérialisée, le mandataire du groupement assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres.

8. Modifications de détail au dossier de consultation

La Caf de la Seine-Saint-Denis se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 8 jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

Toutefois, si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite susmentionnée est reportée, la disposition précédente est applicable proportionnellement à cette nouvelle date.

Les candidats devront alors répondre sur le dossier modifié sans pouvoir élever la moindre réclamation sur le sujet.

9. Déclaration sans suite

En application des dispositions de l'article R2185-1 du Code de la Commande publique, l'Organisme se réserve le droit de ne pas donner suite à la procédure.

10. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 210 jours à compter de la date limite de remise des offres.

11. Nomenclature communautaire CPV

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (C.P.V.) est la suivante : **50721000-5 (Exploitation d'installation de chauffage).**

12. Visite des lieux

Les candidats **devront obligatoirement effectuer une visite des lieux** avant la remise de leur offre. **Lors de cette visite, leur bon de visite sera signé par le représentant de la CAF.** Les candidats souhaitant soumissionner devront déposer ce bon signé en même temps que leur offre, sous peine de rejet pour non-conformité.

Plusieurs créneaux horaires de visites sont fixés. Les entreprises doivent prendre contact par courriel auprès du référent de marché, à savoir :

- Monsieur Sylvain LEMBERT, Conducteur de travaux : sylvain.lembert@caf93.caf.fr , ou
- Madame Hayette HIOUNE, Secrétariat du PIM-SE/DSI : hayette.hiune@caf93.caf.fr – 01 41 60 38 83.

Les créneaux sont fixés en **annexe 1** du règlement de consultation. Un courriel de confirmation sera retourné par Monsieur LEMBERT et/ou Mme HIOUNE pour confirmer leur inscription.

II. RETRAIT DES DOSSIERS DE CONSULTATION

Le dossier de consultation peut être obtenu jusqu'au **lundi 13 avril 2026 avant 12 heures**. Il est téléchargeable sur le site de la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> , sous la référence CAF de la Seine-Saint-Denis – référence : AOO n° 02/2026.

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées durant la procédure, en particulier les modifications apportées au dossier de consultation des entreprises (DCE), les candidats sont invités à indiquer le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique valable.

1. Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de la consultation (DCE) est constitué de l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur et la société SOCONER missionné en qualité d'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution de l'accord-cadre. Ce dossier de consultation, remis gratuitement au candidat, comprend :

- Le présent règlement de consultation (R.C. AOO n°02/2026) et ses annexes, planning de visites (annexe 1) et cadre mémoire technique (annexe 2), qui régissent la présente consultation,
- Un modèle d'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes (DPGF/ DQE) qui déterminent les obligations et l'engagement du candidat,

- Le cahier des clauses administratives particulières du marché (C.C.A.P. AOO n° 02/2026),
- Le cahier des clauses techniques particulières du marché (C.C.T.P. AOO n°02/2026), et ses annexes, gammes de maintenance (annexe 1) et inventaire des équipements CVC (annexe 2),
- Le bon de visite,
- Un modèle de lettre de candidature à souscrire pour les marchés et les accords-cadres (formulaire DC1 référencé Lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses cotraitants – MJ du 01/04/2019),
- Un modèle de déclaration du candidat à souscrire pour les marchés et les accords-cadres (formulaire DC2 référencé « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – MJ du 01/04/2019 »),
- Un modèle de déclaration de sous-traitant (formulaire DC4),

Le CCAG – Fournitures et services n'est pas communiqué mais est 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 de l'accord-cadre est réputée non écrite.

2. Renseignements complémentaires

Toute communication de renseignements ou question sur le dossier de consultation doit faire l'objet d'une demande écrite, en utilisant **UNIQUEMENT** la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. **Aucune réponse ne sera apportée aux questions envoyées par les candidats par courriels au personnel de la CAF ou à l'AMO SOCONER.**

Les candidats adressent leur demande dans un délai **de six (6) jours** calendaires avant la date limite de remise des plis. Passé ce délai, l'Organisme ne répondra pas aux demandes qui lui seraient adressées.

L'Organisme communique les renseignements complémentaires au plus tard dans un délai de huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

III. REMISE DES PLIS

En vertu de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique (JO du 20/04/2018) **depuis le 1^{er} octobre 2018, seul le dépôt par voie dématérialisée est autorisé par le pouvoir adjudicateur. Les plis déposés au format papier ou au format physique électronique seront déclarés irréguliers et rejetés.**

Il est fortement recommandé aux candidats qui rencontreraient des difficultés pour déposer un pli par voie dématérialisée de prendre contact avec le Département des Achats et Marchés dont les coordonnées figurent sur la plateforme PLACE.

Les plis, contenant la candidature et l'offre du candidat, sont transmis 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 plis.

Les plis déposés sur la plateforme au-delà de la date limite, ou qui ne respecteront pas les modalités formelles de dépôt, ne seront pas retenus.

Adresse électronique de la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Tout dépôt sur un autre site ou adresse électronique est nul et non avenu.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site <https://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.

Prérequis techniques

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats Acrobat (PDF), Word et Excel.

Pour accéder aux différents services du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement.

Poste de travail

Configuration matérielle minimum

Sous PC : Processeur

Equivalent à Pentium 1 Ghz ou plus

RAM

512 Mo ou plus

Accès réseau

Connexion Internet par les protocoles http et https Pas de proxy bloquant (voir votre administrateur réseau le cas échéant)

Débit minimal : 56 kb/s constant

Droits sur le poste

L'utilisateur doit avoir le droit d'écriture sur son répertoire Home

Sous Mac :

Mac OS X (Non compatible avec Mac OS9 et antérieur)

Navigateurs compatibles

Safari Mozilla 1.7.3 Netscape 7.2

Linux

Navigateurs compatibles

Mozilla 1.7.3 Netscape 7.02

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> (notamment pour télécharger le DCE et déposer le pli de réponse) les candidats doivent disposer de l'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems.

La logiciel Java peut être téléchargée à l'adresse suivante : <https://www.java.com/fr/download/> en cliquant sur Téléchargement gratuit Java.

L'attention des candidats est attirée sur la mise à disposition, sur la plateforme de dématérialisation, de tester le bon fonctionnement de leur environnement.

Dossier unique : La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier contenant la candidature et l'offre.

Formats des documents électroniques

Les documents mis en ligne sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> sont au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2016 ou versions antérieures » ou au format à la norme ODF 1.2., ou au format PDF. Les dossiers de réponse sont présentés sous un fichier zippé, qui contient deux sous-fichiers, l'un contient les éléments relatifs à la candidature et l'autre contient les éléments relatifs à l'offre. En outre, le candidat dénomme les fichiers qu'il joint à son dossier de réponse de manière cohérente avec le contenu du fichier en cause.

Le pouvoir adjudicateur souhaite que les fichiers déposés par les candidats soient au format « Word, Excel, Power Point dans les versions pack Microsoft office 2016 ou versions antérieures » ou au format à la norme « ODF 1.2. » ou au format PDF. Le candidat est invité à ne pas modifier les « macros ».

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

Au moment de l'archivage, le pouvoir adjudicateur 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.

Attention : les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contient pas de virus ou de programmes malveillants (contrôle anti-virus à jour). Tout document contenant un virus informatique ou un programme malveillant fera l'objet d'un archivage sécurisé et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné sera informé. Toutefois, si ledit pli électronique est accompagné d'une copie de sauvegarde valide, celle-ci sera ouverte et l'offre sera donc analysée.

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.

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

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

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 de ces mêmes documents sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé sur lequel sont mentionnées le **nom et les coordonnées du candidat, la référence « AOO n° 02/2026 », et la mention « copie de sauvegarde »**.

Sous réserve qu'elle parvienne à l'Organisme dans le délai de rigueur de remise des offres électroniques, la copie de sauvegarde est ouverte lorsque l'offre transmise par voie électronique contient un programme malveillant, un virus, ou des documents dont le format empêcherait ou restreindrait leur ouverture par le pouvoir adjudicateur.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie dématérialisée ; 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 dématérialisés pour lesquels une signature est exigée.

Si, après la fin de la procédure, la copie de sauvegarde n'est utilisée, elle sera détruite, sans être ouverte.

L'ouverture de la copie de sauvegarde élimine *de facto* l'offre dématérialisée qu'elle accompagne.

La copie de sauvegarde devra être transmise ou déposée uniquement à l'adresse ci-après :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA SEINE-SAINT-DENIS
Département Achats Marchés (porte 214)
52, rue de la République- 93000 BOBIGNY CEDEX
(de 09h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30)

En cas de dépôt au Département Achats et Marchés, un récépissé mentionnant le nom de la société, la date, l'heure de dépôt et l'objet la procédure, sera délivré.

Assistance au dépôt électronique

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire

relatif au dépôt des offres.

Il est fortement recommandé aux candidats qui rencontreraient des difficultés pour déposer un pli par voie dématérialisée ou pour toute demande d'assistance technique, de prendre contact avec le support de la plateforme PLACE accessible via la languette « FAQ et support en ligne »

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 électroniquement l'acte d'engagement.

Le candidat peut toutefois choisir de signer son offre dès le dépôt de son pli. 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 est régie par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique. Elle est par ailleurs régie par les dispositions du Règlement européen du Conseil n°910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS ». La signature doit correspondre à l'un des formats suivants : XAdES, PAdES ou CAdES.

Les certificats ayant un niveau de sécurité du RGS de ** ou *** étoiles restent utilisables jusqu'à la fin de leur validité.

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 le marché.

Une liste des certificats de signature électronique est disponible à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>. Les frais d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, tout comme les frais d'accès au réseau internet.

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats sur l'existence d'un délai de plusieurs semaines 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.

Apposition de la signature électronique :

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019, 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.

En outre, conformément à l'article 7 de l'arrêté du 22 mars 2019, la signature peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

Signature électronique des documents : Pour être régulière, la signature électronique devra être apposée, au moyen d'un parapheur, sur chaque document devant être signé électroniquement. Par conséquent, à titre d'exemple, la signature électronique d'un fichier « zip » contenant des documents non signés électroniquement n'est pas valable et entraînera le rejet de l'offre du candidat attributaire.

IV. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres sont entièrement rédigées en français ou sont accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les candidats **doivent produire** un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

1. Pièces à fournir pour la candidature

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les renseignements suivants qui peuvent être produits sur la base des formulaires DC1 et DC2 mis à jour au 01/04/2019 fournis dans le dossier de consultation ou téléchargeables à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

En application de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME / eDUME) dédié aux candidats, rédigé obligatoirement en français, à compléter en ligne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>.

Le candidat doit en outre indiquer les références, les liens ou toute information utile, qui permettront à l'Organisme d'accéder aux différents documents de la candidature et de l'offre.

1.1. Renseignements d'ordre juridique – non-interdiction de soumissionner.

- a) La lettre de candidature portant identification du candidat ou du mandataire : nom ou dénomination et adresse du siège social, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro de d'immatriculation au RCS, numéro de SIRET ;
- b) Une déclaration sur l'honneur datée et signée par le candidat justifiant que le candidat :
 - ❖ N'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L 2141-1 à L2141-5 et L 2141-7 à 2141-11 du Code de la commande publique ;
 - ❖ Est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi de travailleurs handicapés.
- c) Le nom de la personne ou des personnes ayant le pouvoir d'engager la société parmi lesquelles figure le signataire des documents (accompagné de justificatifs probants). A cet égard, il est précisé qu'une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ;
- d) En cas de groupement, l'habilitation du mandataire et le cas échéant l'autorisation de signer le marché. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les éléments nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles techniques et financière prévus au point 1.2.
- e) Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie des jugements.

1.2. Conditions de participation

Les candidats fournissent également les renseignements et documents suivants, conformément aux dispositions de l'article R2143-11 du Code de la commande publique en vigueur, renvoyant à l'arrêté n°18 du 22 mars 2019 (paru au JORF le 31 mars 2019) fixant la liste des renseignements pouvant être demandés aux candidats des marchés publics.

- Capacité économique et financière :

- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de marché, portant 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 ;
- Une preuve d'assurance certifiant que le candidat est couvert pour ses risques professionnels.

- Moyens humains et techniques :

- Les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour les trois dernières années,
- Une description de l'équipement technique, des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité des prestations ;

- Capacités professionnelles :

- La liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant (volume financier), la date et le destinataire public ou privé ;
- La copie des certificats de **qualifications/ habilitations** professionnelles suivants :
 - Habilitation Electrique NFC 18-510, B2V-BR-BC-HOV
 - Habilitation à la manipulation des fluides frigorigènes
 - Qualifroid ou équivalent
 - Qualifelec
 - Habilitation au traitement d'eau
 - Echafaudage / Travail en hauteur
 - Risque légionellose
 - Risques chimiques
 - Certificat de qualification soudage : ATG B540.9 Chalumeau et soudure fer
 - PEMP / CACES

2. Pièces à fournir pour l'offre

Les pièces relatives à l'offre doivent obligatoirement comprendre :

- ❖ **L'Acte d'Engagement et ses annexes (DPGF/ DQE) complétés** qui matérialisent l'offre du candidat ou du groupement d'entreprises, et déterminent ainsi ses obligations et son engagement vis à vis de l'Organisme contractant.
- ❖ **Le bon de visite complété intégralement et signé par le représentant de la Caf de la Seine-Saint-Denis,** à l'occasion des visites des lieux.
- ❖ **Le mémoire technique** devra permettre d'apprécier la compréhension du candidat sur l'organisation et le pilotage du marché pour assurer la mise en œuvre des prestations.

Il devra notamment comporter les éléments décrits **dans l'annexe 2** « cadre mémoire technique ».

Important : L'acte d'engagement doit être signé par la personne ayant le pouvoir d'engager la société **au plus tard dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur** pour la production par l'attributaire des pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique. Ce délai est fixé à **8 jours ouvrés** à compter de la demande qui en sera faite. Il est donc recommandé aux soumissionnaires, mais non obligatoire, de signer l'acte d'engagement dès la présentation de l'offre.

La seule signature de l'acte d'engagement vaut signature de l'ensemble des documents composant le présent accord-cadre (CCAP, CCTP, BPU, RC, ...). Elle matérialise l'engagement du Titulaire.

3. Pièces à fournir en cas de groupement

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir les éléments nécessaires à l'appréciation des capacités professionnelles techniques et financière prévus au point IV 1.

4. Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée dans les conditions fixées à l'article 13 du CCAP.

En cas de recours à la sous-traitance, le prestataire indiquera dans l'acte d'engagement et le formulaire DC4 la nature des prestations qu'il envisage de faire exécuter par des sous-traitants payés directement, les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance. La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Le candidat pourra également proposer l'intervention d'un sous-traitant en cours d'exécution du marché. Dans cette hypothèse, chaque sous-traitant doit être accepté et agréé par le pouvoir adjudicateur, ainsi que ses modalités de son paiement dans le cadre d'un acte spécial de sous-traitance (DC4).

En tout état de cause, le titulaire reste responsable de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre y compris celles qui sont sous-traitées

V. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

1. Ouverture des candidatures

Il est précisé que, conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, l'Organisme peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, si l'Organisme constate que les pièces dont la production était réclamée ne sont pas fournies ou sont incomplètes, il peut demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de fournir lesdites pièces dans un délai imparti et identique pour tous et qui ne saurait excéder **6 jours** à compter de la réception de la demande de l'acheteur. Il est toutefois rappelé que cette possibilité n'est en aucun cas une obligation.

2. Examen des candidatures

Après analyse des dossiers de candidature, éventuellement complétés, ne seront pas admises :

- Les candidatures qui sont exclues en application de l'article L2141-2 du Code de la commande publique.
- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces mentionnées aux articles R2143-3 et R2143-15 du Code de la commande publique, et fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans le présent règlement de consultation.

Par ailleurs, les candidatures qui ne présentent pas les garanties professionnelles, techniques et financières

suffisantes sont écartées.

3. Jugement des offres

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R2152-3 à R2152-5, sont classés par ordre décroissant en application des critères d'attribution ci-dessous mentionnés.

1) Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

Conformément à l'article R2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou qu'elle méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Conformément aux dispositions de l'article R2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

2) Critères de choix

Le jugement des offres reçues qui sont régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées, sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 du Code de la commande publique.

En effet, le l'Organisme choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard **des critères d'analyse** énoncés ci-dessous :

BASE (P2)

Critères et sous-critères		Pondération
Critère : Prix de la prestation 40%		
Montant global du forfait annuel P2		30%
DQE – Chantier fictif		10%
Critère : La valeur technique de l'offre au regard du mémoire technique 50%		
Organisation et pilotage du marché : encadrement, composition de l'équipe technique – CV des différents intervenants (Formations, qualifications, expérience des agents) – Organisation et gestion de l'astreinte – Organisation de l'équipes sur site – Autocontrôle des prestations et démarche qualité		20%
Organisation et méthodologie pour la réalisation de la prestation - Programmation et méthodologie des interventions préventives et correctives, - Gestion des interventions, de l'astreinte, continuité de service, - Gestion et suivi administratif du marché		12%
Traçabilité et reporting de l'activité de maintenance – Moyens déployés pour suivre les prestations : tableau de bord dynamique, indicateurs, ... – Suivi et communication sur la traçabilité des interventions : outil GMAO, compte rendu d'activité, ...		8%
Méthodologie de la phase de prise en charge – Planning envisagé – Équipe technique dédiée – Moyens techniques mis à disposition – Exemple de rapport		10%
Suivi et pilotage énergétique – Présentation des outils permettant de gérer et suivre les consommations énergétiques du site – Exemple de reporting énergétique avec indicateurs – Présentation de la stratégie et de l'engagement afin d'assurer une réduction des consommations dans le cadre du PFi.		10%
Critère : Les mesures environnementales et la responsabilité sociétale 10%		
Performance environnementale – Gestion responsable des déchets et des fluides frigorigènes – Tri, stockage et traçabilité des déchets (filtres, huiles, pièces, fluides) – Recours à des filières agréées et taux de valorisation/recyclage – Propositions d'actions visant à réduire la consommation et l'empreinte carbone		5%
Engagement sociétal - Conditions de travail, sécurité et compétences, engagement social, territorial et diversité – Formation continue (CVC, sécurité, fluides...). – Politique de prévention des risques et équipements adaptés. – Organisation interne garantissant la sécurité des techniciens – Actions en faveur de l'emploi local et de l'insertion professionnelle. – Partenariats avec structures d'insertion ou organismes de formation. – Actions en faveur de l'égalité professionnelle et de l'intégration du handicap		5%

PSE (P2 + P3 GT)

Critères et sous-critères	Pondération
Critère : Prix de la prestation 40%	
Montant global du forfait annuel P2 + P3	30%
DQE – Chantier fictif	10%
Critère : La valeur technique de l'offre au regard du mémoire technique 50%	
Organisation et pilotage du marché : encadrement, composition de l'équipe technique – CV des différents intervenants (Formations, qualifications, expérience des agents) – Organisation et gestion de l'astreinte – Organisation de l'équipes sur site – Autocontrôle des prestations et démarche qualité	14%
Organisation et méthodologie pour la réalisation de la prestation – Programmation et méthodologie des interventions préventives et correctives, – Gestion des interventions, de l'astreinte, continuité de service, – Gestion et suivi administratif du marché	10%
Traçabilité et reporting de l'activité de maintenance – Moyens déployés pour suivre les prestations : tableau de bord dynamique, indicateurs, ... – Suivi et communication sur la traçabilité des interventions : outil GMAO, compte rendu d'activité, ...	8%
Méthodologie de la phase de prise en charge – Planning envisagé – Équipe technique dédiée – Moyens techniques mis à disposition – Exemple de rapport	10%
Garantie Totale P3 GT – Détail du chiffrage – Explication de la prise de risque en fonction des équipements inventoriés	8%
Suivi et pilotage énergétique – Présentation des outils permettant de gérer et suivre les consommations énergétiques du site – Exemple de reporting énergétique avec indicateurs – Présentation de la stratégie et de l'engagement afin d'assurer une réduction des consommations dans le cadre du PFi.	10%
Critère : Les mesures environnementales et la responsabilité sociétale 10%	
Performance environnementale – Gestion responsable des déchets et des fluides frigorigènes – Tri, stockage et traçabilité des déchets (filtres, huiles, pièces, fluides) – Recours à des filières agréées et taux de valorisation/recyclage – Propositions d'actions visant à réduire la consommation et l'empreinte carbone	5%
Engagement sociétal - Conditions de travail, sécurité et compétences, engagement social, territorial et diversité – Formation continue (CVC, sécurité, fluides...). – Politique de prévention des risques et équipements adaptés. – Organisation interne garantissant la sécurité des techniciens – Actions en faveur de l'emploi local et de l'insertion professionnelle. – Partenariats avec structures d'insertion ou organismes de formation. – Actions en faveur de l'égalité professionnelle et de l'intégration du handicap	5%

REMARQUES :**1°/ la méthode de notation pour les données chiffrées (Conditions financières) :**

Le moins disant obtient la note maximale. Le calcul des points (N) obtenu par les autres candidats est fonction des écarts entre le prix proposé par chacun d'eux et le prix du moins-disant, par application de la formule suivante :

$$N = X (Y/Z)$$

Dans laquelle :

- X = nombre de points maximum du critère ou sous-critère,
 Y = prix du moins-disant,
 Z = prix du candidat pour lequel la note N est calculée.

2°/ Méthode de notation des critères valeur technique, environnementale et sociétale :

Les critères seront notés en fonction d'un seuil de satisfaction.

Les sous-critères de la valeur technique, des mesures environnementales et de la responsabilité sociétale seront tous évalués de façon identique. Pour chaque sous-critère sera attribuée une note de 0 à 1 en fonction de la réponse :

Non abordé : le critère n'a pas été traité dans le mémoire technique	0,00%
Insuffisant : le critère est évoqué mais non développé dans le mémoire technique	25,00%
Moyen : le critère est partiellement traité dans le mémoire technique	50,00%
Satisfaisant : le critère est traité et détaillé dans le mémoire technique	75,00%
Très satisfaisant : les propositions du candidat dans son mémoire technique vont au-delà des demandes du cahier des charges	100,00%

3) Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'état des prix unitaires et forfaitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant sera rectifié en conséquence.

Toutefois, si le prestataire concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier le montant pour le mettre en harmonie avec le prix concerné, et en cas de refus, son offre sera déclarée irrégulière et donc éliminée.

4) Offres anormalement basses

Conformément aux dispositions des articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse ferait l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre en cause sera soit maintenue et analysée, soit rejetée par une décision motivée.

VI. MODALITÉS CONDITIONNANT L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit dans les 8 jours ouvrés incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des documents, les documents prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, soit :

- Les justificatifs sociaux et fiscaux ;
- Une attestation sur l'honneur, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner des articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2147-11 du Code de la commande publique ;
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (ou NOTI1) ;
- Un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'emploi des travailleurs handicapés (pour les entreprises d'au moins 20 salariés) ;
- 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 Code du travail (ou NOTI1) :
 - a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis), ou
 - b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers, ou
 - 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 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,
 - 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.
- Une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité.
- Le cas échéant, 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.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat délivré 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, une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou une autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-13 et R2143-14 du Code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir gratuitement directement par le biais d'un système électronique de mise à dispositions d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Le cas échéant, le candidat met à disposition du pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace.

Si l'attributaire provisoire du présent accord-cadre est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. De même, le non-respect par l'attributaire du délai

de signature de l'acte d'engagement emportera de plein droit et sans autre formalité, renonciation implicite de l'opérateur économique à son engagement et par suite, rétractation de son offre.

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 l'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 dispositions des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique.

VII. INFORMATION DES CANDIDATS REJETES

Dès qu'il a fait son choix sur les candidatures et sur les offres, le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres, en indiquant les motifs de ce rejet, conformément aux articles R2181-1 et R2181-2 du Code de la commande publique.

VIII. VOIES DE RECOURS

Si le candidat estime que le pouvoir adjudicateur a manqué à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, toute personne ayant un intérêt à agir peut contester une décision ou la procédure dans les conditions suivantes :

- référé précontractuel : recours possible jusqu'à la signature du marché public,
- référé contractuel : recours possible dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public au JOUE ou à défaut 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat,
- recours de plein contentieux : recours dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.

Le tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est :

Tribunal de Paris - Parvis du Tribunal de Paris – 75859 PARIS cedex 17. ☎ 01 44 32 51 51.

Le pouvoir adjudicateur doit en être avisé par tout moyen permettant de donner date certaine.

IX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements d'ordre administratif et technique sur le dossier de consultation, les candidats doivent faire leurs demandes sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ANNEXE 1 – REGLEMENT DE CONSULTATION**PLANNING DES VISITES**

Voici les créneaux de disponibilités pour chaque site.

Dates	Sites	Créneaux
23/03/2026 30/03/2026	Noisy-Le-Grand (Shamrock)	10h00
23/03/2026 30/03/2026	Rosny-Sous-Bois	14h00
18/03/2026 25/03/2026 01/03/2026	Aulnay-Sous-Bois	14h00
18/03/2026 25/03/2026 01/03/2026	Bobigny (siège social)	10h00
18/03/2026 25/03/2026 01/03/2026	St Denis BASILIQUE	15h00

Tous les sites doivent être visités (obligatoire).

Le candidat doit se munir du bon de visite (obligatoire).