



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général pour les
affaires régionales et
européennes**

Accord-cadre

**Entretien écologique des espaces verts pour les services et les
établissements publics de l'Etat en région Grand Est**

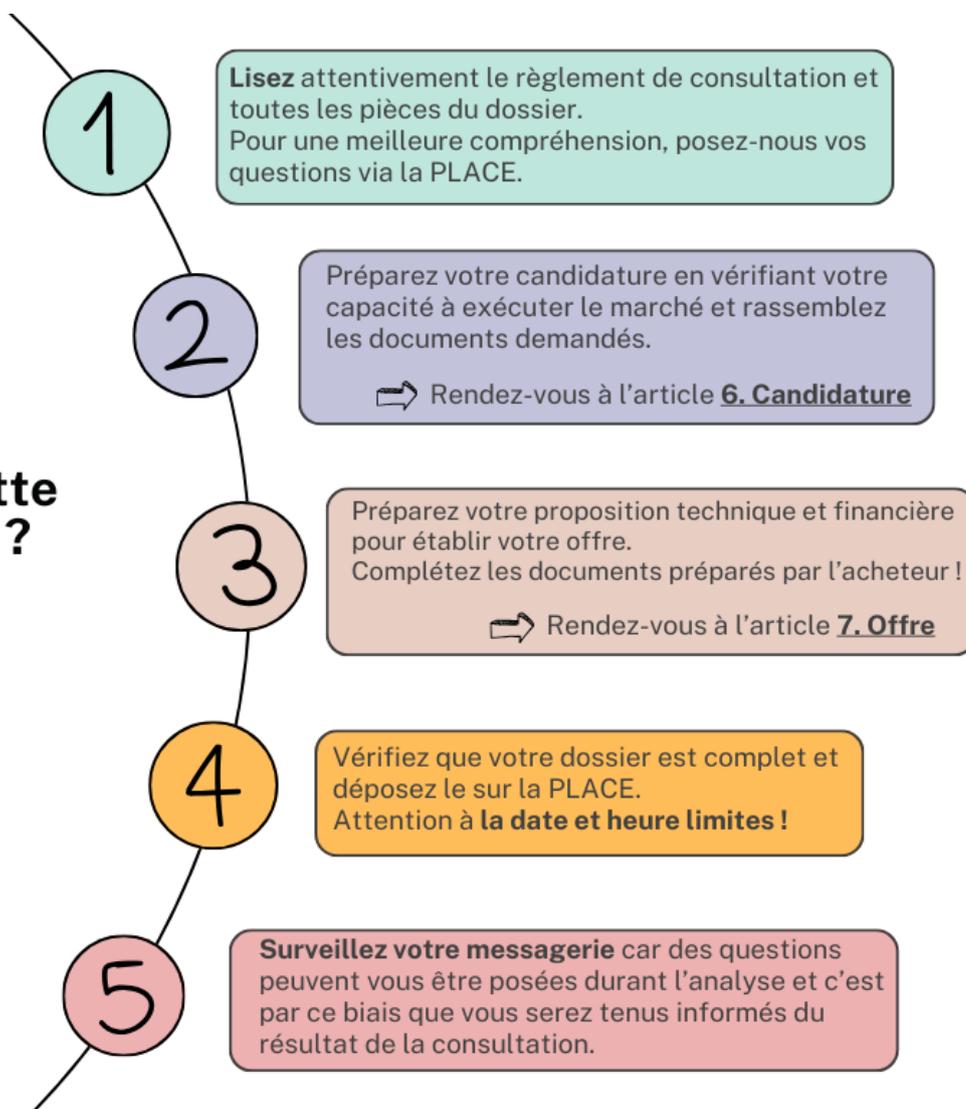
REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Numéro de consultation : 2025_PFRAGE_ESPACES_VERTS

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite de remise des offres : 26/02/2025 à 14h00 (heure de Paris)

Comment répondre à cette consultation ?



Sommaire

| | | |
|----|--|----|
| 1 | PRÉAMBULE..... | 3 |
| 2 | ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR..... | 3 |
| 3 | OBJET DE LA CONSULTATION..... | 4 |
| 4 | CONDITIONS DE LA CONSULTATION | 5 |
| 5 | DOCUMENTS DE LA CONSULTATION..... | 7 |
| 6 | CANDIDATURE | 8 |
| 7 | OFFRE | 9 |
| 8 | PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS..... | 12 |
| 9 | ATTRIBUTION DU MARCHÉ | 14 |
| 10 | RECOURS | 15 |
| 11 | MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE..... | 15 |

1 PRÉAMBULE

Le site du [Réseau Commande Publique Grand-Est](#) partage des informations utiles aux entreprises qui souhaitent répondre à des appels d'offres, en particulier les PME et TPE. Ces informations restent générales et ne sont donc pas spécifiques à cette consultation.

Autres liens utiles :

Accéder au [Profil d'acheteur de l'Etat \(PLACE\)](#)

Découvrir le [service DUME](#) (Document Unique de Marché Européen)

Découvrir le [service de la bourse à la co-traitance](#) (groupement d'entreprises)

Consulter le [guide sur la dématérialisation pour les opérateurs économiques](#)

Consulter la documentation sur [la facturation électronique](#) sur CHORUS-PRO

Consulter [le code de la commande publique](#)

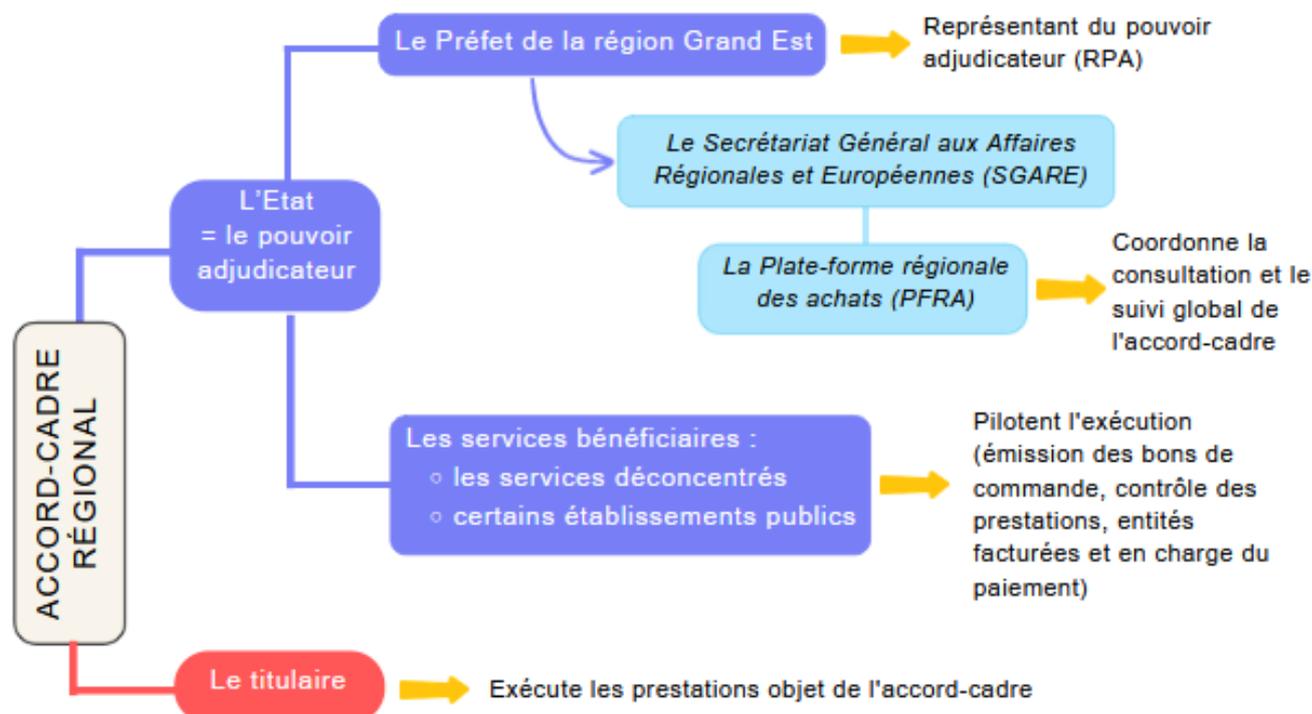
2 ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR

L'acheteur ou le pouvoir adjudicateur est **l'Etat**.

Le Représentant du pouvoir adjudicateur est **le Préfet de la région Grand Est** ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

La **PFRA (Plate-forme Régionale des Achats)** est le service du **SGARE (Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes)** qui coordonne la passation de l'accord-cadre.

Chaque **service bénéficiaire** (service déconcentré de l'Etat, établissement public) s'assure de la bonne exécution de l'accord-cadre pour ce qui le concerne.



3 OBJET DE LA CONSULTATION

3.1 Objet

La consultation a pour objet l'entretien écologique des espaces verts.

CPV principal : 77310000-6 Réalisation et entretien d'espaces verts

CPV : 77340000-5 Elagage des arbres et taille des haies

3.2 Périmètre

La consultation est passée pour les services de l'État et établissements publics situés dans la région Grand Est et listés à l'annexe 5 du CCAP.

3.3 Allotissement

Le marché public est alloti de la manière suivante :

| N° Lot | Intitulé des lots |
|--------|--|
| 1 | Département des Ardennes (08) |
| 2 | Département de l'Aube (10) |
| 3 | Département de la Marne (51) |
| 4 | Département de la Haute-Marne (52) |
| 5 | Département de la Meurthe-et-Moselle (54) – lot réservé (EA/ESAT et SIAE) |
| 6 | Département de la Meuse (55) |
| 7 | Département de la Moselle (57) |
| 8 | Département du Bas-Rhin (67) – lot réservé (EA/ESAT et SIAE) |
| 9 | Département du Haut-Rhin (68) |
| 10 | Département des Vosges (88) |

Une offre peut être présentée pour chacun des lots.

Le nombre de lots attribué à un même opérateur économique n'est pas limité.

Chaque lot constitue un accord-cadre, il est attribué séparément à l'opérateur dont l'offre est retenue et est exécuté de manière autonome.

3.4 Forme et étendue de l'accord-cadre

Chaque lot prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu sans minimum avec **un montant maximum pour chaque lot en valeur.**

| N° Lot | Intitulé des lots | Minimum (EUR HT) / Maximum (EUR HT) |
|--------|---|--|
| 1 | Département des Ardennes (08) | Sans minimum / Avec un maximum de 200 000 € HT |
| 2 | Département de l'Aube (10) | Sans minimum / Avec un maximum de 300 000 € HT |
| 3 | Département de la Marne (51) | Sans minimum / Avec un maximum de 600 000 € HT |
| 4 | Département de la Haute-Marne (52) | Sans minimum / Avec un maximum de 150 000 € HT |
| 5 | Département de la Meurthe-et-Moselle (54) | Sans minimum / Avec un maximum de 600 000 € HT |
| 6 | Département de la Meuse (55) | Sans minimum / Avec un maximum de 300 000 € HT |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 7 | Département de la Moselle (57) | Sans minimum / Avec un maximum de 400 000 € HT |
| 8 | Département du Bas-Rhin (67) | Sans minimum / Avec un maximum de 400 000 € HT |
| 9 | Département du Haut-Rhin (68) | Sans minimum / Avec un maximum de 300 000 € HT |
| 10 | Département des Vosges (88) | Sans minimum / Avec un maximum de 150 000 € HT |

Le montant maximum est fixé pour la durée totale de chaque lot concerné. **Le montant maximum est à distinguer de l'estimation du pouvoir adjudicateur et des crédits alloués.** Il s'agit d'une limite en valeur ou en quantité des prestations à fournir et chaque lot cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum précité aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par le pouvoir adjudicateur.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

3.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 24 mois qui court à compter du 30/07/2025.

Il est reconductible tacitement 2 fois pour une durée de 12 mois, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La décision de non reconduction est notifiée au(x) titulaire(s) au plus tard 3 mois avant la date de fin de validité de l'accord-cadre par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert prévue aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

4.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.3 Considérations sociales

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, cette consultation comporte une clause d'insertion par l'activité économique applicable aux lots 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 et 10 dont le détail est indiqué au CCAP.

Par ailleurs, les lots 5 et 8 sont des lots réservés selon les conditions détaillées à l'article 15.1 du CCAP.

Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions est irrégulière.

La présente consultation comprend un critère social comme critère d'attribution pour les lots non réservés.

4.4 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, tous les lots prévoient des spécifications techniques exigeant des conditions d'exécution des prestations à caractère environnemental détaillés à l'article 4 du CCTP.

La présente consultation comprend un critère environnemental comme critère d'attribution.

4.5 Visite obligatoire sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, des visites préalables à la remise des offres peuvent être demandées aux candidats.

Les DPGF indiquent si le site concerné doit faire l'objet d'une visite :

- « Visite obligatoire avant la remise des offres : non » : le candidat n'est pas tenu de visiter le site
- « Visite obligatoire avant la remise des offres : oui » : le candidat doit obligatoirement visiter le site
- « Visite obligatoire avant la remise des offres : à la demande du candidat, le candidat peut demander une visite s'il estime celle-ci nécessaire pour présenter son offre, mais elle n'est pas obligatoire

Pour procéder à cette visite, les candidats contactent l'agent référent par site pour convenir d'un rendez-vous.

Le titulaire sortant peut être exempté des visites obligatoires si les responsables de site des services bénéficiaires estiment qu'elle n'est pas nécessaire. Dans ce cas, il présente une attestation signée par le responsable de site et remise aux candidats.

4.6 Langue

Tous les documents et tous les échanges doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

4.7 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article correspondant du CCAP. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

4.8 Documents de preuve

Les candidats, puis le(s) pressenti(s) attributaire(s) ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir dans les conditions précisées à [l'art. R. 2143-13 du code de la commande publique](#) ou s'ils ont déjà été transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables. Les documents concernés et la référence de la consultation doivent néanmoins être communiqués de manière claire à l'acheteur.

4.9 Traitement des données à caractère personnel

Les candidats sont informés que des données à caractère personnel collectées dans le cadre de la procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du marché public peuvent faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Préfecture de la région Grand Est

5 Place de la République

67000 Strasbourg

Représentée par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et Européennes

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes

Représenté par le SGARE (Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et Européennes)

Coordonnées du délégué à la protection des données : achat@grand-est.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent et peuvent s'opposer à leur traitement. Elles disposent d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

5 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

5.1 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- Le mémoire social hors lots 5 et 8
- La lettre de candidature ;
- La fiche de renseignements fournisseur ;
- Le formulaire DC4 (déclaration sous-traitant).

5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles sur le profil d'acheteur *la plate-forme des achats de l'Etat* (**PLACE - www.marches-publics.gouv.fr**) à la référence suivante : **2025_PFRAGE_ESPACES_VERTS**.

Il est nécessaire de s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation pour être informé de la publication des questions/réponses et des éventuelles modifications apportées au dossier.

5.3 Questions/réponses des candidats

Seules les questions posées par l'intermédiaire de PLACE sont traitées. Aucune question ne sera traitée directement par téléphone, courriel ou courrier.

Les questions doivent parvenir **au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des offres**.

Les réponses aux questions reçues dans les délais sont diffusées **au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**.

En cas de difficultés techniques, le candidat doit contacter l'assistance de PLACE en se rendant sur la rubrique « Aide ». Le numéro d'appel est communiqué au candidat après la création de sa demande en ligne.

5.4 Modification des documents de la consultation

Les documents de la consultation peuvent être modifiés **au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

5.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le date limite de réception des offres est reportée proportionnellement à l'importance des modifications apportées.

6 CANDIDATURE

6.1 Motifs d'exclusion

Un candidat peut être exclu de la procédure de plein droit ou à l'appréciation de l'acheteur en application des articles [L. 2141-1 et suivants](#) du Code de la commande publique.

Seul le pressenti attributaire doit justifier ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

6.2 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même lot de l'accord-cadre.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimaux de capacités.

Précision importante à destination des sociétés filiales d'un même groupe :

Chaque soumissionnaire atteste en déposant une offre que son offre est autonome et indépendante.

Il est porté à l'attention de chaque soumissionnaire qu'en l'absence d'autonomie commerciale, les offres déposées par des sociétés filiales d'un même groupe doivent être considérées comme identiques et déposées par le même soumissionnaire. Par conséquent, en application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique selon lequel le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois, seule la dernière offre déposée est ouverte.

6.3 Pièces de la candidature

L'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises.

| DOCUMENT | CONSIGNES |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lettre de candidature | Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE. |
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements fournisseur | Les candidats transmettent la fiche de renseignement fournisseur complétée en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin d'en faciliter l'analyse, et accompagnée des pièces demandées. En cas de groupement, une fiche par membre du groupement doit être renseignée. Pour les lots réservés le document de preuve devra être transmis au plus tard avant l'attribution. |

Les candidatures sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME)* ou formulaires DC1/DC2 sont acceptées à condition que l'ensemble des informations demandées ci-dessus soient présentes.

*Le DUME peut être complété soit depuis PLACE (formulaire accessible depuis la page de dépôt), soit depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

6.4 Précisions pour les groupements d'opérateurs économiques

Une seule lettre de candidature doit être renseignée pour l'ensemble du groupement. En revanche, chaque membre du groupement doit renseigner la fiche de renseignements fournisseur et fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

La forme du groupement n'est pas imposée, toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

6.5 Recours aux capacités d'un tiers

Pour remplir les conditions de candidature, le candidat peut s'appuyer sur les capacités d'un tiers. Il identifie alors ces tiers dans la fiche de renseignements fournisseur.

S'il s'agit d'un sous-traitant le candidat fournit un DC4 par sous-traitant à l'appui de son offre.

Le candidat produit les éléments permettant de vérifier les capacités en question et fournit un engagement écrit et signé du tiers attestant qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

6.6 Examen des candidatures

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

L'acheteur peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai précisé dans la demande et identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont rejetées.

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes pour cette consultation sont rejetées.

7 OFFRE

7.1 Pièces de l'offre

Le dossier d'offre doit être composé des pièces suivantes :

| DOCUMENT | CONSIGNES |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Annexes financières : DPGF (annexe 1 à l'AE) et BPU (annexe 2 à l'AE) OBLIGATOIRES | <p>Les DPGF des sites du lot concerné et le BPU joint en annexe 2 de l'Acte d'Engagement entièrement complétés.</p> <p>Les documents doivent être remis en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres.</p> <p>Toutes les lignes du BPU doivent être complétées (à l'exception du salage et déneigement, optionnels), sous peine de constituer une irrégularité de l'offre. Si une ligne de prix est incluse dans un autre prix, il est nécessaire d'indiquer 0 ou inclus et ne pas laisser la ligne vierge. Toutes les lignes des DPGF pour lesquelles le service a demandé une prestation doivent être complétées.</p> |

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Déclaration de sous-traitance (DC4) Le cas échéant | Un formulaire DC4 (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement) par sous-traitant. Le formulaire pré-complété par l'acheteur est joint au DCE. |
| <input type="checkbox"/> Cadre de Réponse Technique (CRT) OBLIGATOIRE | Le candidat remet obligatoirement le cadre de réponse technique complété et accompagné des documents demandés. Pour une meilleure appréciation des offres des candidats, il est indispensable d'être bien précis sur l'ensemble des points du cadre de réponse technique. Le cadre de réponse technique doit être remis en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres. Les renvois à un éventuel Mémoire technique doivent être impérativement précis (pages, chapitres, ...). Dans le cas contraire, la réponse correspondante ne sera pas prise en compte et considérée comme inexistante. |
| <input type="checkbox"/> Mémoire technique Facultatif | Le candidat transmet, s'il le souhaite, un mémoire technique de 20 pages maximum* . <i>*Sans qu'elles soient imposées, la police et taille de référence pour déterminer ce maximum sont Times New Roman, 12.</i> |
| <input type="checkbox"/> Mémoire social OBLIGATOIRE POUR LES LOTS NON RESERVES UNIQUEMENT | Le mémoire social doit obligatoirement être complété pour les lots 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9 et 10. |

Aucune signature n'est requise au stade du dépôt des offres.

L'acte d'engagement est transmis aux candidats pour information mais ce document ne doit pas faire partie du dossier d'offre.

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont rejetées.

L'acheteur peut proposer aux soumissionnaires concernés de régulariser leur offre sauf en cas d'offre anormalement basse ou de modification substantielle.

L'acheteur peut demander des précisions et se réserve le droit au besoin d'organiser des auditions. Dans ce cadre, les offres ne peuvent pas être modifiées.

Le marché est attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution. Les offres non retenues font l'objet d'une lettre de rejet transmise via PLACE.

7.3 Critères d'attribution des offres

Pour les lots non réservés :

| Critères | Pondération |
|---|-------------|
| Critère 1 – Prix de la prestation <u>Sous-critère 1.1</u> Prix relatifs à la DPGF prestations récurrentes (70 %) | 50% |

| | |
|---|------------|
| <u>Sous-critère 1.2</u> Prix relatifs à la DPGF prestations ponctuelles (15%) <u>Sous-critère 1.3</u> Prix relatifs au BPU (15%) | |
| Critère 2 – Valeur technique <u>Sous-critère 2.1</u> Organisation et composition des effectifs (10 %) <u>Sous-critère 2.2</u> Expérience et qualification des effectifs (25 %) <u>Sous-critère 2.3</u> Modalités de contact et de communication (20 %) <u>Sous-critère 2.4</u> Moyens techniques (25 %) <u>Sous-critère 2.5</u> Rapport d'intervention (10 %) <u>Sous-critère 2.6</u> Traitement des déchets (10 %) | 40% |
| Critère 3 – Mémoire social | 10% |

Pour les lots réservés (lots n° 5 et n° 8) :

| Critères | Pondération |
|--|-------------|
| Critère 1 – Prix de la prestation <u>Sous-critère 1.1</u> Prix relatifs à la DPGF prestations récurrentes (70 %) <u>Sous-critère 1.2</u> Prix relatifs à la DPGF prestations ponctuelles (15%) <u>Sous-critère 1.3</u> Prix relatifs au BPU (15%) | 55% |
| Critère 2 – Valeur technique <u>Sous-critère 2.1</u> Organisation et composition des effectifs (10 %) | 45% |

| | |
|---|--|
| <u>Sous-critère 2.2</u> Expérience et qualification des effectifs (25 %) | |
| <u>Sous-critère 2.3</u> Modalités de contact et de communication (20 %) | |
| <u>Sous-critère 2.4</u> Moyens techniques (25 %) | |
| <u>Sous-critère 2.5</u> Rapport d'intervention (10 %) | |
| <u>Sous-critère 2.6</u> Traitement des déchets (10 %) | |

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé en attribuant des notes de 0 à 5. Les notes sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération.

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x note max

7.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 6 mois à compter de la date limite de remise des plis. En tant que besoin, l'acheteur peut solliciter une prorogation du délai.

8 PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les candidats sont invités à :

- Identifier lisiblement chacun des lots dans des sous-dossiers ;
- Rassembler les documents de même nature dans un seul dossier ;
ex : Toutes les attestations de visite dans un dossier « Attestations de visite »
- **Nommer les fichiers clairement en identifiant leur contenu (Attention aux noms de fichiers trop longs !)** ;
- **Evitez de compresser les fichiers dans un dossier zippé ;**
- Indiquer expressément sur le document, notamment le mémoire technique, quand il est présenté à l'identique pour différents lots ;
- **Eviter de surcharger le dossier avec des documents non demandés ou des signatures inutiles.**

| Formats acceptés | Formats non acceptés |
|--|---|
| .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, les formats d'image jpg, png et de documents html. | formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ; Macros ; ActiveX, Applets, scripts, etc. |

Si un fichier est incompatible avec les logiciels de l'administration, l'acheteur peut demander l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures.

8.2 Date et heure limites de réception des plis

La date et l'heure sont indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

L'heure limite ne comprend pas les secondes, par exemple, 11h00 signifie 11h00 00.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont rejetés.

Les candidats doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé, notamment si les fichiers sont volumineux ou si le réseau a un faible débit. Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites, mais s'est achevé hors délai sont rejetés.

8.3 Transmission électronique des plis

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur le [profil d'acheteur de l'Etat \(PLACE\)](#).

Après le dépôt du pli, un message de confirmation puis un accusé de réception électronique sont adressés au candidat, sinon cela signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

En cas de dépôts successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les dépôts précédents sont rejetés sans être examinés.

Si un virus est détecté, le pli est considéré irrecevable et rejeté.

Le candidat doit s'assurer que les courriels de PLACE (nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

8.4 Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les conditions détaillées à l'[annexe 6 du code de la commande publique](#).

- Papier / support physique

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli comportant la mention : « Copie de sauvegarde » ; Intitulé de la consultation ; Nom ou dénomination du candidat.

Le candidat l'envoie ou la dépose en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Préfecture de région Grand Est
SGARE Grand Est – Plate-forme régionale des achats – Bureau 235
2025_PFRAGE_ESPACES_VERTS
COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR
5 Place de la République
67073 Strasbourg cedex

- Copie de sauvegarde électronique

Son dépôt doit s'effectuer dans le respect des exigences de [l'annexe 8 du Code de la commande publique](#).

La solution doit permettre au candidat de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des plis, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, y accéder de façon sécurisée.

Un simple courriel avec accusé-réception ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

9 ATTRIBUTION DU MARCHE

9.1 Pièces à fournir par le pressenti attributaire

A l'issue de l'analyse des offres, l'acheteur demande au pressenti attributaire de transmettre les dernières pièces nécessaires à l'attribution.

Le cas échéant, la demande est valable pour les co-traitants, et les sous-traitants.

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• L'acte d'engagement (ATTRI1) sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé. |
| <ul style="list-style-type: none">• En cas de groupement où les membres ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement doit être joint. |
| <ul style="list-style-type: none">• Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente. |
| <ul style="list-style-type: none">• Un RIB |
| <ul style="list-style-type: none">• Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le sous-traitant et l'attributaire. |
| <ul style="list-style-type: none">• En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés. |
| <ul style="list-style-type: none">• Une attestation de régularité fiscale disponible depuis le compte fiscal professionnel, accessible depuis le site http://www.impots.gouv.fr. |
| <ul style="list-style-type: none">• Une attestation de vigilance (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions - URSSAF ou MSA). |
| <ul style="list-style-type: none">• Une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité. |
| <ul style="list-style-type: none">• La liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail), ou une attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers. |
| <ul style="list-style-type: none">• Pour les professions libérales, une attestation de versement des cotisations vieillesse et d'assurance invalidité-décès en cours de validité. |
| <ul style="list-style-type: none">• Le cas échéant pour les entreprises employant au moins 50 salariés, une copie du Procès-verbal de la réunion du comité social et économique concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. |

❖ Lorsque le pressenti attributaire est établi hors de France :

- un document mentionnant son **numéro individuel d'identification (n° de TVA intracommunautaire)**, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. S'il n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat du représentant auprès de l'administration fiscale française ;

- **un document attestant de la régularité de la situation sociale** du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme

gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent.

A défaut des documents mentionnés ci-dessus, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale ;

- un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, **attestant de l'absence de cas d'exclusion** (article R. 2143-9 du code de la commande publique) ;

- En cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail :

a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné, conformément aux articles R. 1263-2-1 et suivants du code du travail ;

b) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « *SIPSI* », conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;

Lorsque les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, une déclaration sous serment ou une déclaration solennelle faite devant une autorité judiciaire ou administrative peut être transmise.

9.2 Mise au point

L'acheteur et l'attributaire peuvent procéder à une mise au point sans modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'accord-cadre.

10 RECOURS

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Strasbourg :

Tribunal Administratif de Strasbourg
<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>
31 Avenue de la Paix
67000 STRASBOURG

11 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature électronique n'est pas imposée.

En cas de signature électronique, elle doit être faite sur le fichier en format PDF et selon les modalités prévues à [l'annexe 12 du code de la commande publique](#).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Il s'agit soit d'une signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ; ou de la signature électronique qualifiée (niveau 4).