



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GRAND EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

Accord-cadre

**Maintenance des onduleurs** pour les services et les  
**établissements publics de l'Etat en région Grand Est**

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

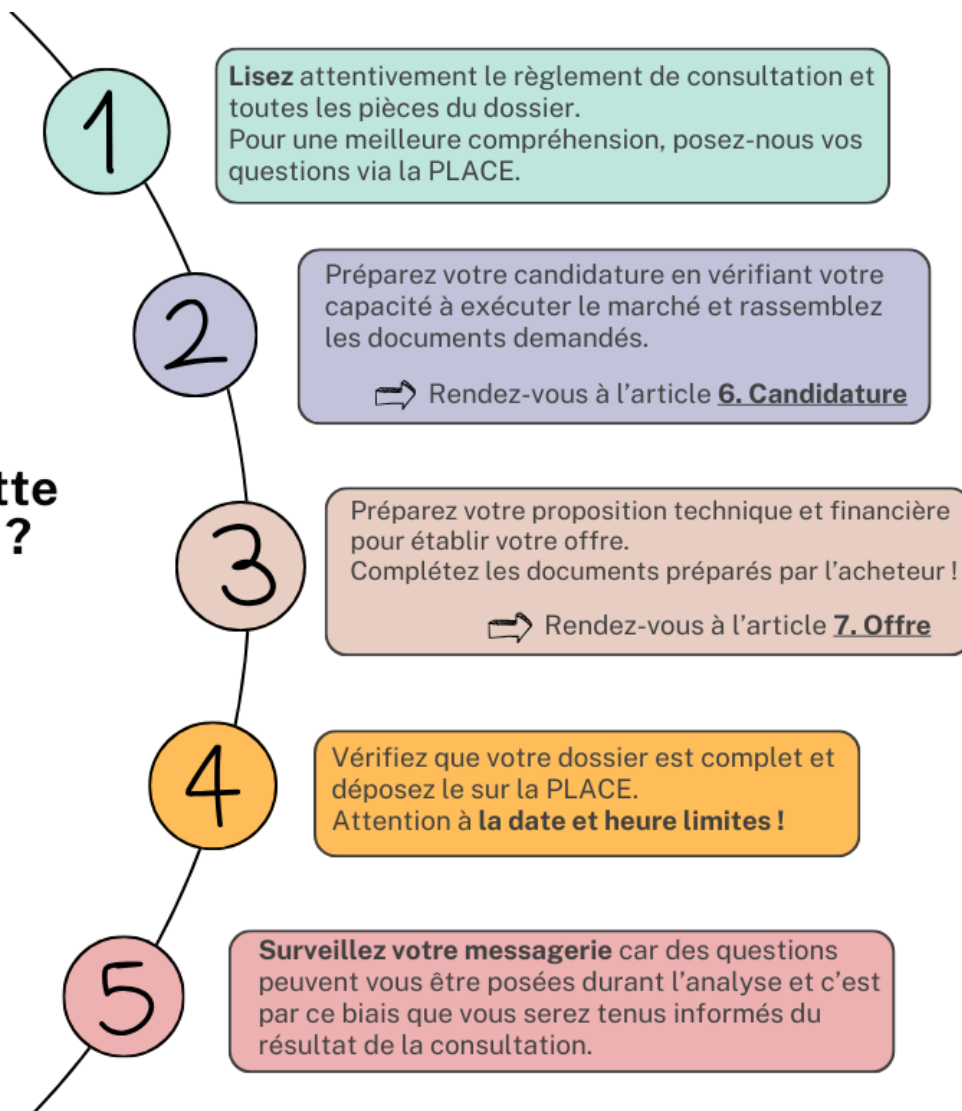
Numéro de consultation : 2025\_PFRAGE\_OND

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite de remise des offres : 05/03/2025 à 12 :00 (heure de Paris)

Visite obligatoire pour certains sites

## Comment répondre à cette consultation ?



---

## Table des matières

1	PRÉAMBULE .....	5
2	ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR .....	5
3	OBJET DE LA CONSULTATION .....	6
3.1	Objet .....	6
3.2	Périmètre .....	6
3.3	Allotissement .....	6
3.4	<b>Forme et étendue de l'accord-cadre</b> .....	6
3.5	<b>Durée de l'accord-cadre</b> .....	7
4	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	7
4.1	Procédure de passation .....	7
4.2	Variantes .....	7
4.3	Prestations supplémentaires éventuelles.....	7
4.4	Tâches essentielles.....	7
4.5	Considérations sociales .....	7
4.6	Considérations environnementales .....	7
4.7	Visite sur site .....	7
4.8	Langue .....	7
4.9	Secret des affaires.....	8
4.10	Documents de preuve.....	8
4.11	Traitement des données à caractère personnel.....	8
5	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....	8
5.1	Les documents de la consultation .....	8
5.2	Modalités de retrait et de consultation des documents.....	9
5.3	Questions/réponses des candidats.....	9
5.4	Modification des documents de la consultation .....	9
5.5	Prolongation du délai de réception des offres .....	9
6	CANDIDATURE.....	9
6.1	<b>Motifs d'exclusion</b> .....	9
6.2	Conditions de participation.....	9
6.3	Présentation de la candidature, contenu du dossier, justificatifs obligatoires .....	10
6.4	<b>Précisions pour les groupements d'opérateurs économiques</b> .....	11
6.5	<b>Recours aux capacités d'un tiers</b> .....	11
6.6	Examen des candidatures.....	11
7	OFFRE.....	11
7.1	<b>Pièces de l'offre</b> .....	11
7.2	Examen des offres.....	12
7.3	<b>Critères d'attribution des offres</b> .....	12

7.4	Méthode de notation des offres.....	13
7.5	Durée de validité des offres.....	13
8	PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS .....	13
8.1	Présentation des dossiers et format des fichiers.....	13
8.2	Date et heure limites de réception des plis.....	14
8.3	Transmission électronique des plis.....	14
8.4	Copie de sauvegarde.....	14
9	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	15
9.1	Pièces à fournir par le pressenti attributaire .....	15
9.2	Mise au point.....	16
10	RECOURS.....	16
11	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	16

## 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](#)

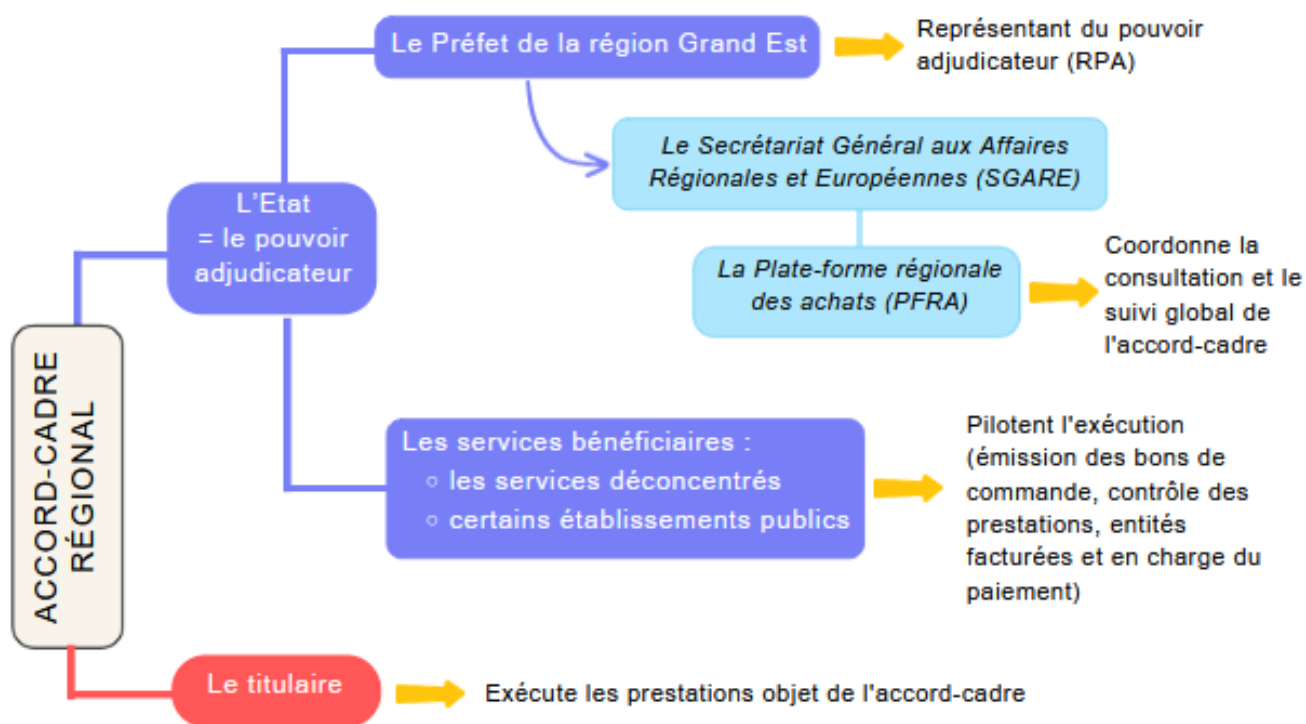
## 2 ACHETEUR / POUVOIR ADJUDICATEUR

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 la réalisation de prestations de maintenance préventive et corrective **de niveau 1 à 4 des onduleurs (ensemble du dispositif d'alimentation sans interruption) pour des sites des services de l'Etat et certains des établissements publics en région Grand Est.**

CPV : 50532000-3 Services de réparation et d'entretien de machines et d'appareils électriques et de matériel connexe.

#### 3.2 Périmètre

La consultation est passé pour les services de l'État et établissements publics situés dans la région Grand Est listés à l'annexe 1 du CCAP.

#### 3.3 Allotissement

Le marché public est alloti de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots	Montant maximum en euros hors taxes
1	Département Ardennes – 08	20 000 €
2	Département Aube – 10	63 000 €
3	Département Marne – 51	26 000 €
4	Département Haute-Marne – 52	20 000 €
5	Département Meurthe-et-Moselle – 54	30 000 €
6	Département Meuse – 55	20 000 €
7	Département de la Moselle – 57	28 000 €
8	Département des Vosges – 88	78 000 €
9	Département du Bas-Rhin – 67	20 000 €
10	Département du Haut-Rhin – 68	39 000 €
11	CRNA : Centre en route de la navigation aérienne	150 000 €

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

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

Il est conclu sans minimum avec un montant maximum pour chaque lot indiqué ci-dessus (article 3.3).

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 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.

### 3.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 24 mois qui court à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement 2 fois pour une durée de 12 mois, sauf dénonciation par le Préfet de la région Grand-Est ou son représentant.

**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

La présentation de variantes est interdite.

### 4.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### 4.4 Tâches essentielles

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire.

### 4.5 Considérations sociales

Le présent accord-cadre ne prévoit pas de considérations sociales.

### 4.6 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, la présente consultation comprend un critère environnemental comme critère d'attribution, présenté à l'article 14 du CCAP.

### 4.7 Visite sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement visiter les sites mentionnés à l'annexe 1 du RC.

Pour procéder à cette visite, les candidats **contactent l'agent référent par site pour convenir d'un rendez-vous**. Les candidats sont appelés à être attentifs aux contraintes d'accès selon les sites et à anticiper la prise de rendez-vous.

**A l'issue de cette visite, les candidats reçoivent une attestation de visite. L'attestation est signée par le responsable de site et est remise aux candidats. Les candidats joignent cette attestation dans leur réponse à la consultation.**

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à une des visites obligatoires sera éliminée pour le(s) lot(s) concerné(s).

### 4.8 Langue

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

## 4.9 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.

## 4.10 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.

## 4.11 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](mailto: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);
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- La lettre de candidature (DC1) ;
- 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](http://www.marches-publics.gouv.fr)) à la référence suivante : 2025\_PFRAGE\_OND.

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 des candidats 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 le vendredi 21 février 2025 à midi.

Les réponses aux questions reçues dans les délais sont diffusées au plus tard le 25 février 2025 avant la date limite de réception des offres.

## 5.4 Modification des documents de la consultation

Les documents de la consultation peuvent être modifiés au plus tard le 25 février 2025.

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, la 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.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

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 Présentation de la candidature, contenu du dossier, justificatifs obligatoires

Les candidats doivent fournir les justificatifs listés ci-dessous :

DOCUMENT	CONSIGNES
Lettre de candidature	Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » dont un modèle est joint dans le DCE.
Fiche de renseignements fournisseur (remplace le DC2)	Les candidats transmettent la fiche de renseignements fournisseur jointe dans le DCE, complétée en version exploitable (de type Excel ou Calc, <b>pas de PDF</b> ) afin <b>d'en faciliter</b> l'analyse, et accompagnée des pièces demandées. En cas de groupement, une fiche doit être renseignée par chaque membre du groupement.

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

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

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>

Des renseignements complémentaires sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

#### 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 renseignement 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 ne disposant 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	OBLIGATION DE FOURNITURE	CONSIGNES
Annexe financière n°1 de l'AE : la DPGF <u>1 fichier distinct par lot</u>	Obligatoire	Fichier tableur joint, <u>à retourner entièrement complété.</u> L'annexe doit être remise, complétée, au format identique à celui fourni en version tableur (de type Excel ou Calc, <u>pas de PDF</u> ) afin de faciliter l'analyse des offres.
Annexe financière n°2 de l'AE : les tarifs horaires (BPU) <u>1 fichier distinct par lot</u>	Obligatoire	Fichier tableur joint, <u>à retourner entièrement complété.</u> <b>L'annexe doit être remise</b> , complétée, au format identique à celui fourni en version tableur (de type Excel ou Calc, <u>pas de PDF</u> ) afin de faciliter l'analyse des offres.

Déclaration de sous-traitance (DC4)	Obligatoire en cas de sous-traitance	Si le candidat fait appel à un sous-traitant, il est obligatoire de fournir un <u>formulaire DC4 pour chaque sous-traitant</u> (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement).
Le Cadre de Réponse Technique (CRT)  <u>1 fichier distinct par lot</u>	Obligatoire	Le candidat joint <u>obligatoirement le cadre de réponse technique complété</u> . 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, complété, au format identique à celui fourni en version tableur (de type Excel ou Calc, <u>pas de PDF</u> ) afin de faciliter l'analyse des offres.  Les renvois à un éventuel Mémoire technique doivent être impérativement précis (pages, chapitres, ...).
Attestations de visite obligatoire signées (modèle en annexe 2 du RC)	Obligatoire	Le candidat joint obligatoirement les attestations de visite signées pour chaque site concerné par la visite obligatoire. Cette visite doit impérativement être réalisée pour chiffrage <b>avant remise de l'offre</b> . La liste figure en annexe 1 du RC.  <b>Si l'attestation n'est pas fournie pour un site concerné par une visite obligatoire, l'offre sera irrégulière.</b>
Mémoire technique	Non-obligatoire	Le candidat transmet, s'il le souhaite, un mémoire technique de 20 pages maximum.  Les éventuels renvois du CRT vers le mémoire technique doivent être le plus précis possible (n° de page et paragraphe/section/chapitre).

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 éliminées.

Toutefois, 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 et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur(s) offre(s). Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation, ni à une modification de l'offre.

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

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix de la prestation  <u>Sous-critère 1.1 : Montant forfaitaire de la maintenance préventive (annexe 1 de l'Acte d'Engagement – DPGF) (60%)</u>	60%

<u>Sous-critère 1.2 : Tarifs horaires et forfaits de déplacement pour la maintenance corrective (annexe 2 à l'Acte d'Engagement – Tarifs horaires) (30%)</u>	
<u>Sous-critère 1.3 : Coefficients applicables sur le prix des fournitures (10%)</u>	
Critère 2 – Valeur technique	
<u>Sous-critère 2.1 : Organisation de l'entreprise (30 %)</u>	40%
<u>Sous-critère 2.2 : Cohérence de l'organisation pour exécuter les prestations (30%)</u>	
<u>Sous-critère 2.3 : Performance du suivi qualité (30%)</u>	
<u>Sous-critère 2.4 : Développement durable (10%)</u>	

#### 7.4 Méthode de notation des offres

##### Méthode de notation du critère prix :

Le critère prix sera jugé en attribuant des notes pour chaque sous-critère défini ci-dessus (article 7.3), en fonction des montants (DPGF, Tarifs horaires, Coefficients) renseignés dans les annexes financières par les candidats.

Le sous critère « 1.2 Tarifs horaires » sera jugé en application de la méthode dite du « chantier masqué ».

Pour chaque sous critère, la méthode de notation est la suivante :  $note = (prix\ total\ le\ plus\ bas / prix\ total\ de\ l'offre\ examinée) \times note\ maximale$ .

La note de chaque sous-critère est ensuite pondérée par application du coefficient de pondération associé au sous-critère (exemple : Tarifs horaires = 30 % du critère prix).

Enfin, la note du critère prix obtenue vaut 60% de la note totale sur 100.

##### 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.

La note du critère technique obtenue vaut 40% de la note totale sur 100.

#### 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 !)**
- 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](mailto: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  
2025\_PFRAGE\_OND

**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.

- **L'acte d'engagement (ATTR11)** sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé.
- 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.
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente.
- Un RIB
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le sous-traitant et l'attributaire.
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- Une attestation de régularité fiscale disponible depuis le compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr>.
- 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).
- **Une attestation d'assurance** de responsabilité civile en cours de validité.
- 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.
- Pour les professions libérales, une attestation de versement des cotisations vieillesse et d'assurance invalidité-décès en cours de validité.
- 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 mentionnées 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).**