



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général pour les
affaires régionales et
européennes

Accord-cadre

Prestations de conseil, d'assistance juridique et de représentation des Préfets compétents concernant les litiges portés devant les juridictions administratives et judiciaires des étrangers placés en centre de rétention administrative (CRA)

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Numéro de consultation : 2025_PFRAGE_CRA_Lot 2_Metz

Procédure de passation : Procédure adaptée (relance après déclaration sans suite)

Date limite de remise des offres : **10/03/2025 à 12h00 (heure de Paris)**

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES



Sommaire

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

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](#)

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 en ce qui concerne l'accord-cadre. Il est représenté par 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 et le pilotage global de l'accord-cadre.

Chaque **service bénéficiaire (service de préfecture)** s'assure de la bonne exécution de l'accord-cadre pour ce qui le concerne.

3 OBJET DE LA CONSULTATION

3.1 Objet

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de conseil, d'assistance juridique et de représentation des Préfets territorialement compétents pour ce qui concerne les litiges portés devant les juridictions administratives et judiciaires des étrangers placés en centre de rétention administrative (CRA) de Metz.

L'accord-cadre est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

CPV principal : 79110000-8 Services de conseils et de représentation juridiques

GM : 40.03.02 Services de représentation juridique

3.2 Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti car il ne présente pas de prestations distinctes.

La référence du marché comporte la dénomination « Lot 2 » en référence à la procédure initiale 2024_PFRAGE_CRA, dont le lot 2 a été déclaré sans suite. La dénomination est conservée pour faciliter le pilotage du présent marché et du lot 1 attribué lors de la consultation initiale.

3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire et est exécuté par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et **avec un montant maximum en valeur indiqué ci-dessous.**

		<u>A titre indicatif :</u>	
		Minimum / Maximum	Nombre de dossiers traités
2	Centre de rétention administrative (CRA) de Metz	Sans minimum	2022 : 2211 dossiers
		Maximum de 1 200 000 € HT	2023 : 2155 dossiers

Le montant maximum est fixé pour la durée totale de chaque lot. **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.

3.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification. Il est conclu pour une période ferme allant jusqu'au 31/12/2026.

Date de notification prévisionnelle : avril 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 titulaire 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.

La durée globale de l'accord-cadre ne peut pas excéder 48 mois.

4 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1,3° du code de la commande publique.

4.2 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.3 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, le marché prévoit des conditions d'exécution des prestations à caractère environnemental. Elles sont détaillées à l'article 11 du CCP.

4.4 Langue

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

4.5 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 CCP de l'accord-cadre. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

4.6 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.

4.7 Traitement des données à caractère personnel

Les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent 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

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

Destinataires ou 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 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation sont :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Le modèle d'acte d'engagement
- L'annexe financière à l'AE
- Le cahier des clauses particulières (CCP)

- Le modèle de lettre de candidature
- Le formulaire DC4
- Le cadre de réponse technique (CRT)
- L'annexe 1 au cadre de réponse technique (équipe dédiée)
- La fiche de renseignements fournisseur

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_CRA_Lot 2_Metz.**

Il est nécessaire de s'identifier et laisser ses coordonnées lors du téléchargement du dossier de consultation pour être informé de la publication des questions/réponses des candidats 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 8 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**.

5.4 Modification des documents de la consultation

Les documents de la consultation peuvent être modifiés **au plus tard 8 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, 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 soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre 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.

L'acheteur fixe les niveaux minimaux de capacités suivants auxquels doivent répondre les candidats afin de s'assurer qu'ils disposent :

L'aptitude à exercer l'activité professionnelle : Profession d'avocats

Conformément à Loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, **l'accord-cadre est réservé aux opérateurs économiques répondant aux critères définis par la loi concernant la représentation en justice réservée aux avocats.**

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	OBSERVATIONS
Lettre de candidature	Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE.
La fiche de renseignements fournisseur	<p>La fiche de renseignement fournisseur complétée en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin d'en faciliter l'analyse.</p> <p>Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</p> <p>Pour les références, le candidat peut joindre comme moyen de preuve les attestations du destinataire public ou privé mentionnant le montant, la date et le lieu d'exécution.</p>
Aptitude à exercer l'activité professionnelle	Le candidat produira tous documents permettant de juger de sa capacité à pouvoir exécuter les prestations objet de l'accord-cadre dans le respect des normes et réglementations en vigueur sur le territoire français.

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 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

Pour la présentation des candidatures, une seule lettre de candidature doit être renseignée pour l'ensemble du groupement. En revanche, chaque membre du groupement doit renseigner la fiche 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.

6.5 Recours aux capacités d'un tiers

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'un tiers pour faire acte de candidature, il identifie ces tiers dans la fiche de renseignements fournisseur.

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

Les avocats qui ne sont ni associés, ni intégrés à la structure par un contrat de travail ou un contrat de collaboration libérale doivent faire l'objet d'une déclaration de sous-traitant (DC4).

Le candidat produit les éléments permettant de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve prend la forme d'un engagement écrit et signé du tiers.

6.6 Examen des candidatures

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

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

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou 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	OBLIGATION DE FOURNITURE	OBSERVATIONS
L'annexe financière à l'AE	Obligatoire	Cadre joint en annexe 1 de l'Acte d'Engagement entièrement complété. L'annexe doit être remise <u>en version exploitable</u> (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres.
Déclaration de sous-traitance (DC4)	Le cas échéant	La demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement. Un formulaire DC4 par sous-traitant doit être joint.
Le Cadre de Réponse Technique (CRT)	Obligatoire	Le candidat remet le cadre de réponse technique complété. 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.
L'annexe 1 au CRT « Equipe dédiée »	Obligatoire	Pour répondre à la question n°3 du CRT, le candidat transmet l'annexe 1 au CRT complétée.
Mémoire technique	Facultatif	Le candidat transmet, le cas échéant, un mémoire technique de 20 pages maximum*. <i>*Sans qu'elles soient imposées au soumissionnaire, la police et taille de référence pour déterminer ce maximum sont Times New Roman, 12.</i>

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

L'acte d'engagement est transmis aux candidats pour information mais il n'est pas attendu que ce document fasse partie du dossier d'offre.

7.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont rejetées.

Toutefois, l'acheteur peut inviter 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 d'en modifier les caractéristiques substantielles.

L'acheteur peut **demander des précisions** aux soumissionnaires sur la teneur de leur(s) offre(s) et se réserve le droit d'organiser des auditions. Dans ce cadre, les offres ne peuvent pas être modifiées.

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés.

Les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

7.3 Critères d'attribution des offres

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix de la prestation	40%
Critère 2 – Valeur technique <u>Sous-critères :</u>	60%
<u>Question 1</u> Méthodologie et organisation	15%
<u>Question 2</u> Engagements liés à la disponibilité des intervenants et à la continuité de service	10%
<u>Question 3</u> Moyens humains, expérience et composition de l'équipe dédiée	35%

La note attribuée sur le critère du prix sera fondée sur l'application au bordereau de prix unitaire (BPU) d'une simulation financière non publiée et non communiquée aux candidats (« chantier masqué »).

La valeur technique est évaluée en appliquant une note de 0 à 5 par question en fonction de la qualité de la réponse apportée, puis par application de la pondération.

7.4 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les 3 candidats ayant présenté les offres économiquement les plus avantageuses, jugées telles sur la base des critères d'attribution.

A l'issue des négociations, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires ayant participé à celles-ci, à remettre une offre finale via PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous.

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

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 de validité des offres.

L'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

8 PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Présentation des dossiers et format des fichiers

Pour faciliter la lecture et le traitement des dossiers, les candidats sont invités à :

Organiser leur réponse :

- Rassembler les pièces de la candidature dans un **dossier « Candidature »** et celles de l'offre dans un **dossier « Offre »** ;
- Regrouper les documents de même nature dans un dossier, exemple :
Toutes les attestations de visite dans un dossier « Attestations de visite ».
- L'intitulé du fichier doit être clair et identifier son contenu tout en restant bref.
- Indiquer expressément sur le document, notamment le mémoire technique, quand il est présenté à l'identique pour différents lots.

Ne pas surcharger leur dossier :

- Avec des documents non demandés ;
- en signant électroniquement des documents dont la signature n'est pas demandée.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de codes actifs dans sa réponse, tels que : formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ; Macros ; ActiveX, Applets, scripts, etc.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, l'acheteur peut demander au soumissionnaire l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande.

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

L'opérateur économique peut indifféremment répondre de manière séparée pour chaque lot, ou transmettre une réponse pour plusieurs lots par un envoi unique composé de sous-fichiers correspondant chacun à un lot particulier, à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

8.2 Date et heure limites de réception des plis

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

L'heure limite ne comprend pas les secondes, par exemple, 11h 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 lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, 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 \(PLACE\)](#). Les candidats peuvent se référer à la rubrique « aide » de PLACE.

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

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

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

Si un virus est détecté, le pli sera considéré irrecevable et comme n'ayant jamais été reçu.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par PLACE notamment, 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](#).

- o **Papier / support physique**

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

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de région Grand Est
SGARE Grand Est – Plate-forme régionale des achats
2024_PFRAGE_CRA
COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR
5 Place de la République
67073 Strasbourg cedex

- o **Copie de sauvegarde électronique**

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique 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.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du RGPD.

En termes d'horodatage, de sécurité et d'intégrité, un simple mail avec accusé-réception ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

9 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

9.1 Pièces à fournir par le pressenti attributaire

Le pressenti attributaire est informé dans un courrier des pièces à transmettre pour finaliser l'attribution et ne saurait être désigné comme titulaire qu'à la condition de les produire dans le délai fixé.

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

- **L'acte d'engagement (ATTRI1)** sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé. Dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, **le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement doit être joint ;**
- Un RIB ;
- **Le pouvoir du ou des signataires** d'engager la personne qu'il représente ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, 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 (le titulaire reste responsable de son sous-traitant, à ce titre le sous-traitant n'a pas à transmettre d'attestation d'assurance).
- **Si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers**, 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 de non-emploi.
- **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 soumissionnaire 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. Si le

soumissionnaire 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, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment ou une déclaration solennelle faite devant une autorité judiciaire ou administrative.

9.2 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent 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

Le marché **peut** être signé électroniquement.

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

Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document doit être signé séparément

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).

Sont autorisées :

- **La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;**
- **La signature électronique qualifiée (niveau 4).**

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de services de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- Sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI);
- Sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>.

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par PLACE, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS (notamment annexe I).

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.