



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Accord-cadre

**Réalisation de relevés et plans des bâtiments de l'administration
territoriale de l'Etat situés en région Grand Est**

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Numéro de consultation : 2025_PFRAGE_PLANS_ATE

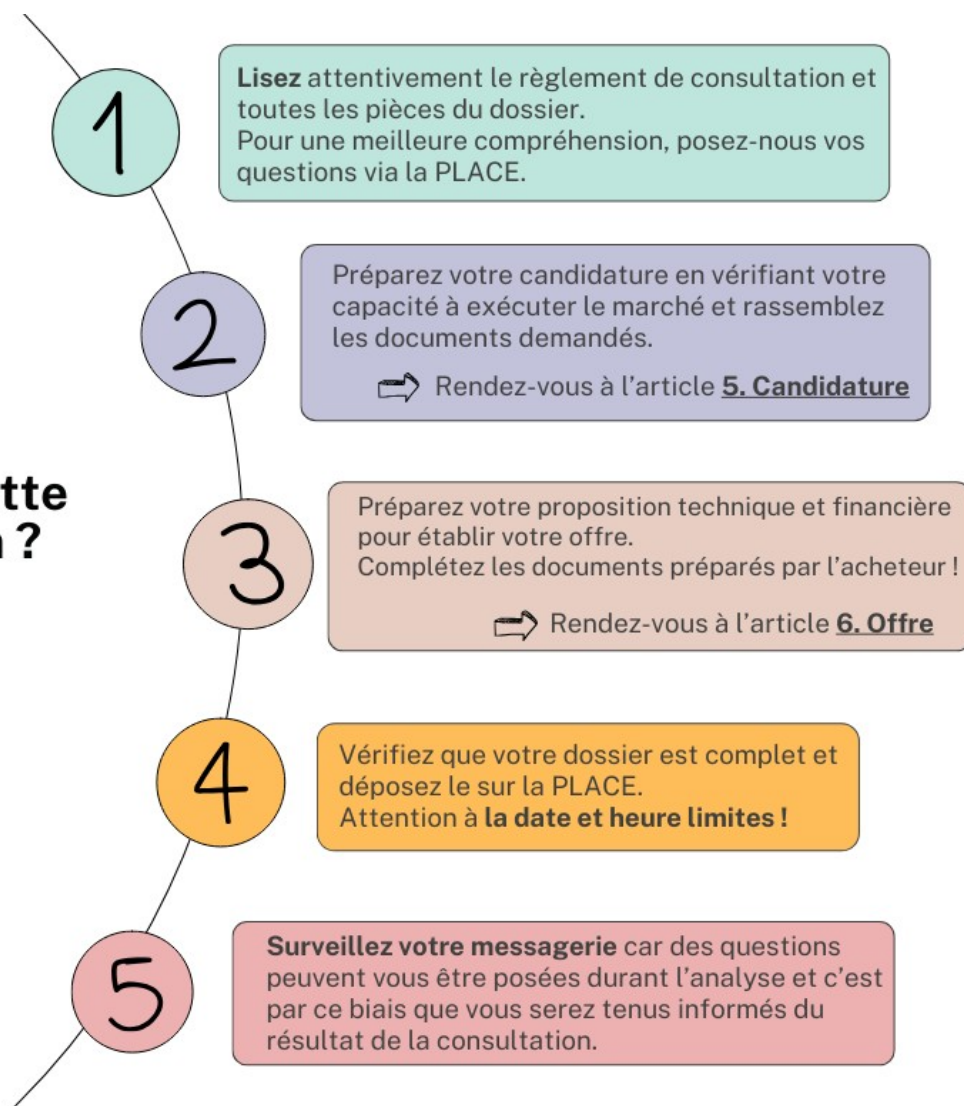
Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date limite de remise des offres : 09/09/2025 à 12h00 (heure de Paris)

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES



Comment répondre à cette consultation ?



Le site du [Réseau Commande Publique Grand-Est](#) apporte 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](#)

Sommaire

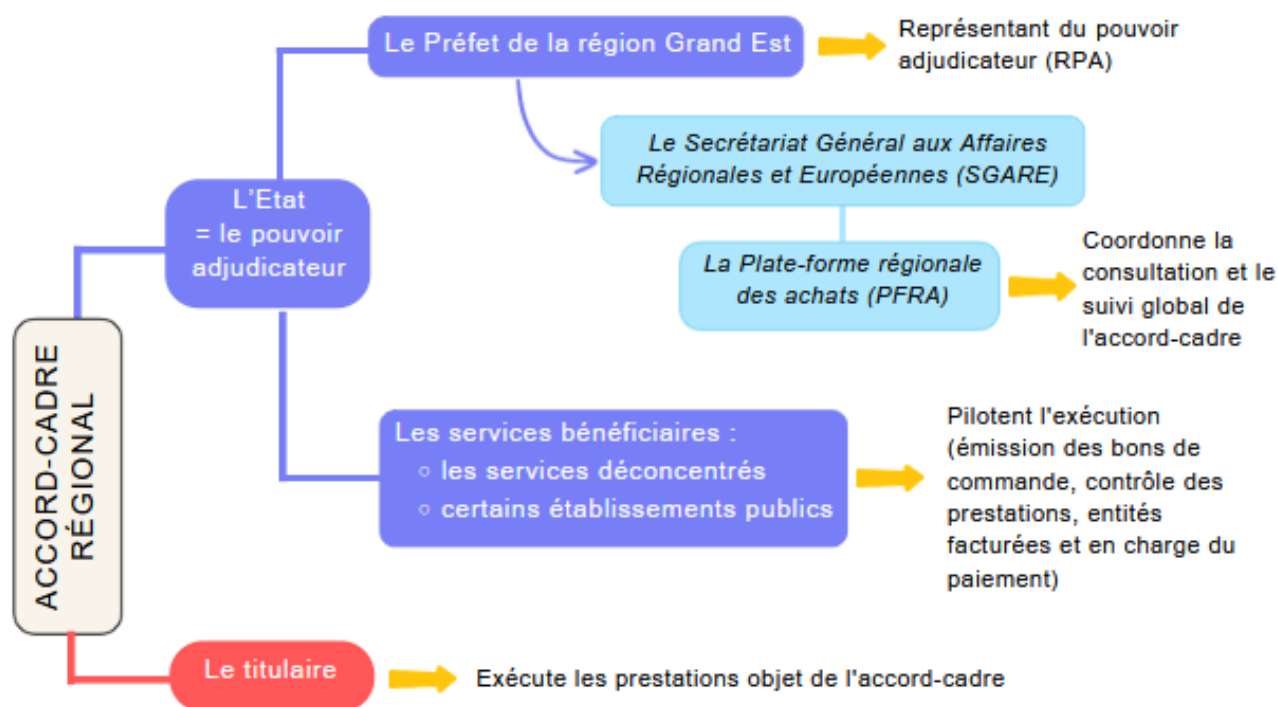
1	DEFINITIONS.....
2	OBJET DE LA CONSULTATION.....
3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....
4	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....
5	CANDIDATURE.....
6	OFFRE.....
7	PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....
8	ATTRIBUTION DU MARCHE.....
9	RECOURS.....
10	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....

1 DEFINITIONS

L'acheteur ou le pouvoir adjudicateur est **l'Etat**, 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 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 et conserve son autonomie pour la signature des bons de commande, la gestion des commandes, son budget ainsi que les modalités de paiement des dépenses.



2 OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet

La consultation a pour objet la réalisation de relevés et plans des bâtiments de l'administration territoriale de l'Etat situés en région Grand Est.

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.

Groupe de marchandises	36.04.01	Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA)
CPV principal	71243000	Projets de plans (systèmes et intégration)
CPV autres	71245000	Plans d'approbation, plans d'exécution et spécifications

2.2 Périmètre

Les services susceptibles de passer des commandes sont les services de l'Etat suivants, dits « administrations territoriales de l'Etat (ATE) », implantés sur le territoire des 10 départements de la région Grand Est :

- Préfectures et sous-préfectures
- Directions régionales :
 - o Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) ;
 - o Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) ;
 - o Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) ;
 - o Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ;
- Directions départementales :
 - o Direction départementale des territoires (DDT).
 - o Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) ;
 - o Direction départementale de la protection des populations (DDPP ou, le cas échéant, DDETSPP) ;

2.3 Allotissement, forme et étendue de l'accord-cadre

Les prestations s'exécutent sur l'ensemble du territoire de la région Grand-Est. L'accord-cadre est alloté de la manière suivante, sur le format dit des « anciennes régions » Champagne-Ardenne (lot 1), Lorraine (lot 2) et Alsace (lot 3) :

N° Lot	Intitulé des lots	Montant maximum en euros hors taxes
1	Départements des Ardennes, de l'Aube, de la Marne et de la Haute-Marne (08-10-51-52)	190 000 € HT
2	Départements de Meurthe et-Moselle, de la Meuse, de la Moselle et des Vosges (54-55-57-88)	180 000 € HT
3	Départements du Bas-Rhin et du Haut-Rhin (67-68)	125 000 € HT

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

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

2.4 Forme et étendue de l'accord-cadre

Chaque lot prend la forme d'un accord-cadre multi-attributaire avec deux titulaires maximum par lot, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres. En l'absence d'un nombre suffisant d'offres, le lot concerné pourra être mono-attributaire.

Chaque lot est conclu sans montant minimum et **avec un montant maximum en valeur indiqué, pour chaque lot, à l'article 2.3 – Allotissement ci-dessus**. Le montant maximum est fixé pour la durée totale de chaque lot.

Le montant maximum n'est ni une estimation, ni une indication des crédits alloués par le pouvoir adjudicateur. Il s'agit d'une limite en valeur et chaque lot cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum précité aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement.

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

2.5 Durée de l'accord-cadre

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

Il est reconductible tacitement trois fois pour une durée de douze (12) mois pour chaque période. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard trois 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 n'a pas à être justifiée ou motivée et ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

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

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 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.

3.2 Variantes

L'acheteur **n'exige pas** la présentation de variantes obligatoires.

Toutefois, conformément à l'article R2151-8 du code de la commande publique, les soumissionnaires sont autorisés à présenter des variantes à leur initiative **à condition :**

- qu'elles ne dégradent pas le niveau de prestation décrit dans le CCP ;
- qu'elles apportent une innovation.

Les variantes devront être détaillées et feront l'objet d'une **offre technique et financière distincte** et clairement identifiée.

La présentation d'une offre de base est obligatoire. L'absence de présentation de l'offre de base entraîne le rejet de l'offre variante.

3.3 Considérations environnementales

Dans le but de participer à la nécessaire préservation de l'environnement, l'accord-cadre comprend un critère d'attribution portant sur la performance environnementale de l'offre (cf article 6.3 du présent règlement de consultation – Critères d'attribution des offres).

De plus, cet accord-cadre comprend également des considérations environnementales détaillées à l'article 19 du CCP joint à la consultation.

3.4 Langue

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

3.5 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres. Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

3.6 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.

3.7 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.

4 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

4.1 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière « AN1_TARIFS » (**1 fichier distinct par lot**) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes 1 « circulaire DIE » et 2 « fiche DIE » ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- Le modèle de lettre de candidature (DC1) ;
- La fiche de renseignements fournisseur (remplace le DC2) ;
- Le modèle de formulaire DC4 (déclaration sous-traitant).

L'attention des candidats est appelée sur la nécessité absolue de fournir l'ensemble des documents demandés aux articles 5.3 et 6.1 du présent RC. Il n'est pas utile de remplir le dossier de multiples documents non-demandés qui n'apportent aucune plus-value à la candidature.

Si des documents et justificatifs obligatoires ne sont pas fournis, les candidatures seront irrégulières.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles en ligne, gratuitement, sur la plate-forme des achats de l'Etat (**PLACE** - www.marches-publics.gouv.fr) à la référence suivante : **2025_PFRAGE_PLANS_ATE**.

Il est nécessaire de s'identifier et de 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.

4.3 Questions/réponses des candidats

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

Les demandes de renseignements et questions doivent parvenir **au plus tard le 14 août 2025**.

Les réponses aux questions reçues dans les délais sont diffusées **au plus tard le 20 août 2025**.

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.

4.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard le 20 août 2025**.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de réception des offres.

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

4.5 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.

5 CANDIDATURE

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 (DC1)	Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE.
<input type="checkbox"/>	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, pas de PDF) afin d'en faciliter l'analyse, et accompagnée des pièces demandées. En cas de groupement, une fiche doit être renseignée par chaque membre du groupement.

	indiquant la nature de la prestation, le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
2	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

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.

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>

5.4 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.

5.5 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 également 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.

5.6 Examen des 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 n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacités exigés sont rejetées.

6 OFFRE

6.1 Pièces de l'offre

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

DOCUMENTS	OBLIGATION DE FOURNITURE	OBSERVATIONS
Annexe financière n°1 de l'AE : TARIFS <u>1 fichier distinct par lot</u>	<u>Obligatoire</u>	Fichier tableur joint, <u>à retourner entièrement complété</u> . L'annexe doit être remise, complétée, <u>au format identique à celui fourni en version tableur (Excel ou Calc, pas de PDF)</u> . Chaque annexe comprend plusieurs onglets.
Cadre de réponse technique (CRT)	<u>Obligatoire</u>	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. L'annexe doit être remise, complétée, <u>au format identique à celui fourni en version tableur (Excel ou Calc, pas de PDF)</u> . Les fichiers fournis en format informatique modifiable ne doivent en aucun cas être modifiés. Ainsi aucune colonne, cellule, ligne ne doit être fusionnée, supprimée, ajoutée, inversée, etc.
Déclaration de sous-traitance (DC4)	<u>Obligatoire en cas de sous-traitance</u>	<u>Si le candidat fait appel à un sous-traitant</u> , il est obligatoire de fournir <u>un formulaire DC4 pour chaque sous-traitant</u> (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement).
Mémoire technique	Non-obligatoire	Pour répondre aux questions du CRT, le candidat peut transmettre, s'il le souhaite, un mémoire technique de 20 pages maximum*. *Sans qu'elles soient imposées, la police et taille de référence pour déterminer ce maximum sont Times New Roman, 12. Le dépôt d'un mémoire technique ne dispense pas le candidat de déposer le CRT. Le CRT précise pour chaque question le renvoi vers le n° de page/chapitre du mémoire technique. Dans le cas contraire, la réponse correspondante ne sera pas prise en compte et considérée comme inexistante.

Important: le candidat doit fournir l'ensemble des documents et renseignements obligatoires, et veiller à ce que les annexes financières comportent l'ensemble des tarifs attendus.

La plus grande attention est appelée sur les documents annexe à l'AE (TARIFS) : les tarifs doivent être renseignés pour chaque site. En cas de difficultés, conformément à l'article 4.3 du présent règlement de consultation, les candidats peuvent poser une question via la plateforme PLACE (aucune question par courriel ou téléphone ne sera traitée).

Une offre ne contenant pas l'ensemble des tarifs est irrégulière.

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.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont rejetées.

Toutefois, en application de l'article R.2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses 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.

6.3 Critères d'attribution des offres

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix	60%
Critère 2 – Valeur technique <u>Sous-critère 2.1</u> Organisation de l'entreprise et méthode de travail (25 %) <u>Sous-critère 2.2</u> Méthode de suivi administratif (5 %)	30%
Critère 3 – Développement durable	10%

Note éliminatoire :

L'offre dont la notation de la valeur technique est inférieure à 15/30 est irrégulière et éliminée de la consultation.

6.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

La valeur technique de l'offre sera appréciée au vu de la fourniture des documents demandés (par exemple : attestations, certificats, organigramme, fiche réflexe, exemples de documents etc.) ainsi que de la complétude, de la qualité et de la clarté des réponses apportées au cadre de réponse technique (CRT) qui doit démontrer l'aptitude à réaliser les prestations du présent accord-cadre.

Chaque réponse est évaluée selon le barème indicatif suivant :

Note 0 : absence d'informations permettant d'évaluer la réponse ou réponse hors-sujet

Note 1 : Réponse très imprécise ou éléments très insuffisants

Note 2 : Réponse partielle ou éléments insuffisants

Note 3 : Proposition acceptable, globalement satisfaisante mais sans apport particulier

Note 4 : Réponse détaillée, de bonne qualité, qui répond bien au besoin

Note 5 : Réponse excellente, l'offre est particulièrement avantageuse et intéressante

Le détail de la notation et de la pondération, pour chaque question, est donné dans le document « cadre de réponse technique » joint à la présente consultation.

Méthode de notation du critère prix :

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

Le prix de l'offre est composé des prix indiqués dans l'annexe « TARIFS », après application d'une simulation financière non publiée et non communiquée aux candidats (appelée « chantier masqué »).

6.5 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.

7 PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS

7.1 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 !)** ;
- **Évitez 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 ;
- **Éviter 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.

7.2 Date et heure limites de réception des plis

Les offres doivent parvenir à la PFRA au plus tard aux dates et heures indiquées sur la première page du présent document.

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.

7.3 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.

7.4 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_PLANS_ATE
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.

8 ATTRIBUTION DU MARCHE

8.1 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.

<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 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.

8.2 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.

9 RECOURS

La juridiction compétente est le :

Tribunal administratif de Strasbourg

31, avenue de la Paix

67 000 STRASBOURG

<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>

10 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).