



**PRÉFET
DU BAS-RHIN**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général commun départemental

MARCHE PUBLIC DE SERVICES A PROCEDURE FORMALISEE

Accord-cadre

**Prestations de services ménagers pour les résidences du corps
préfectoral (entretien et travaux ménagers)**

Département du Bas-Rhin

Octobre 2025

REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur
Préfecture du Bas-Rhin 5 Place de la République 67073 Strasbourg cedex

Numéro de consultation : **2025_SGCD67_SERVICES_MENAGERS-RC**

Procédure de passation : **Appel d'offres ouvert**

Date limite de remise des offres : **08 décembre 2025 12 h 00 (heure de Paris)**

Comment répondre à cette consultation ?



Le site du [Réseau Commande Publique Grand-Est](#) partage des informations utiles aux opérateurs économiques 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

INTRODUCTION.....	5
1 DEFINITIONS.....	5
2 OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
3.1 Forme et procédure de passation.....	6
3.2 Allotissement.....	6
3.3 Durée du marché public.....	6
3.4 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles.....	6
3.5 Considérations sociales et environnementales.....	6
3.6 Langue.....	6
3.7 Secret des affaires.....	6
3.8 Documents de preuve.....	7
3.9 Traitement des données à caractère personnel.....	7
4 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	7
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	7
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	8
4.3 Questions/réponses des candidats.....	8
4.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	8
4.5 Durée de validité des offres.....	8
5 CANDIDATURE.....	8
5.1 Motifs d'exclusion.....	8
5.2 Conditions de participation.....	8
5.3 Pièces de la candidature.....	9
5.4 Précisions pour les groupements d'opérateurs économiques.....	9
5.5 Recours aux capacités d'un tiers.....	9
5.6 Examen des candidatures.....	9
6 OFFRES.....	10
6.1 Pièces de l'offre.....	10
6.2 Examen des offres.....	10

6.3 Critères d'attribution des offres.....	11
7 PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....	11
7.1 Présentation des dossiers et format des fichiers.....	11
7.2 Date et heure limites de réception des plis.....	12
7.3 Transmission électronique des plis.....	12
7.4 Copie de sauvegarde.....	12
8 ATTRIBUTION DU MARCHE.....	13
8.1 Pièces à fournir par le pressenti attributaire.....	13
9 RECOURS.....	14
10 MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	14

INTRODUCTION

Les membres du corps préfectoral logent dans des résidences situées dans différentes communes du département du Bas-Rhin. Il est décidé de recourir à un marché afin d'en assurer l'entretien et le ménage. Le marché comprend également diverses autres prestations permettant de leur faciliter l'exercice des missions de représentation de l'Etat.

1 DEFINITIONS

L'acheteur ou le pouvoir adjudicateur (PA) est l'État. Il est représenté par le Préfet de la région Grand Est, préfet du Bas-Rhin ou l'une des autorités bénéficiant d'une délégation de signature à cet effet.

L'administration est le service en charge de l'exécution du marché : le secrétariat général commun département (SGCD67) – Service Finances et Marchés au sein de la préfecture du Bas-Rhin. Contact : Pascale WEBER tél. 03 88 21 64 28

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché public avec le pouvoir adjudicateur.

2 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet des prestations récurrentes de services ménagers à savoir l'entretien et le ménage des résidences du corps préfectoral et toutes autres prestations inhérentes aux fonctions de celui-ci.

Les résidences concernées sont :

- la résidence secrétaire général, à Strasbourg
- la résidence secrétaire général adjoint, à Strasbourg
- la résidence secrétaire général des affaires régionales et européennes, à Strasbourg
- la résidence directeur du cabinet du préfet, à Strasbourg
- la résidence préfet délégué pour l'égalité des chances, à Strasbourg
- la résidence sous-préfet, à Haguenau
- la résidence sous-préfet, à Molsheim (à partir du 1er août 2026)

Le titulaire est particulièrement vigilant à mettre en place le juste besoin nécessaire permettant la réalisation de la prestation au regard de son obligation de résultat.

Les codes CPV (Common Procurement Vocabulary, vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne) correspondant à l'objet du marché sont les suivants :

98341110-9 Services ménagers

98514000-9 Services domestiques

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Forme et 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.

Il prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire. Les prix sont indiqués dans l'annexe financière de l'acte d'engagement. Le présent marché est conclu sans minimum et pour un montant maximum sur 4 ans de 4 342 800 euros H.T. Son périmètre est celui du département du Bas-Rhin.

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

3.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti : le titulaire doit pouvoir coordonner l'ensemble des prestations afin d'adapter la répartition de ses effectifs selon les besoins spécifiques de chaque résidence.

3.3 Durée du marché public

Le marché est conclu pour une durée de 12 mois fermes à compter du 1^{er} février 2026, ou à compter de la date de notification du marché si elle intervient postérieurement à cette date. Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois. La décision de non reconduction est notifiée au titulaire au plus tard deux (2) mois avant la date d'anniversaire de la notification du marché par tout moyen permettant d'attester de sa bonne réception.

La durée globale du marché public ne peut pas excéder quarante-huit (48) mois à compter de sa date de notification.

3.4 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires. Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.5 Considérations sociales et environnementales

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, cette consultation comporte une clause environnementale et une clause sociale dont le détail est indiqué dans le cahier des clauses particulières CCP.

3.6 Langue

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

3.7 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 qui ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

3.8 Documents de preuve

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

3.9 Traitement des données à caractère personnel

Les candidats sont informés que les 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 (RT) :

Le Secrétariat Général Commun Départemental 67 - Service Finances et Marchés
5 Place de la République 67000 Strasbourg

Représentant du RT et responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général commun départemental
Représenté par Madame Nathalie MASSE-PROVIN, directrice

Coordonnées du délégué à la protection des données : sgc-achat@bas-rhin.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 : 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 : 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 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe ;
- L'acte d'engagement et son annexe,
- Le cahier des clauses particulières (CCP), valant CCAP et CCTP et ses annexes,
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- le formulaire DUME ou les formulaires DC1 et DC2 ;
- Le formulaire DC4 (déclaration sous-traitant)

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) à la référence suivante 2025_SGCD67_SERVICES_MENAGERS.

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.

En cas de modifications, les candidats doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié.

4.3 Questions/réponses des candidats

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

Les questions doivent parvenir **au plus tard le 27/11/2025**

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 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse à une question posée dans les délais 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.

4.5 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.

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 marché public.

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

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

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

5.3 Pièces de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME)* ou sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

*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 qu'il identifie alors 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 se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

L'acheteur peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature dans un délai précisé dans la demande et identique pour tous. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont rejetées.

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

6 OFFRES

6.1 Pièces de l'offre

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

DOCUMENT	CONSIGNES
<input type="checkbox"/> Annexes financières, annexes 1 à l'AE OBLIGATOIRE	Cadre joint en annexe 1 de l'Acte d'Engagement entièrement complété. L'annexe doit être remise en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres. Toutes les lignes doivent être complétées, sous peine de constituer une irrégularité de l'offre. Si une ligne de prix est incluse dans un autre prix, il est nécessaire d'indiquer 0 ou inclus et ne pas laisser la ligne vierge.
<input type="checkbox"/> Cadre de Réponse Technique (CRT) OBLIGATOIRE	Le candidat remet obligatoirement le cadre de réponse technique complété. Le cadre de réponse technique doit être remis en version exploitable (de type Excel ou Calc).
<input type="checkbox"/> Mémoire social OBLIGATOIRE	Le candidat remet obligatoirement le cadre de réponse relatif à l'engagement social en plus du CRT principal.
<input type="checkbox"/> Mémoire technique Facultatif	Pour répondre aux questions du CRT, le candidat peut transmettre, s'il le souhaite, un mémoire technique de 20 pages maximum* . <i>*Sans qu'elles soient imposées, la police et taille de référence pour déterminer ce maximum sont Times New Roman, 12.</i> 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.
<input type="checkbox"/> Déclaration de sous-traitance (DC4) Le cas échéant	Un formulaire DC4 (demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement) par sous-traitant. Le formulaire pré-complété par l'acheteur est joint au DCE.

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

L'acte d'engagement est transmis aux candidats uniquement 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.

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

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

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

6.3 Critères d'attribution des offres

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix de la prestation	50 %
Critère 2 – Valeur technique appréciée au regard du rapport technique <ul style="list-style-type: none">- les qualifications et aptitudes des personnels que le candidat propose pour l'exécution du marché, notamment la supervision des prestations (profil, qualifications professionnelles, spécialisations, expériences...) 25 %- l'offre de continuité et de qualité des services (mesures de contrôle, mesures de remplacement du personnel absent, etc.) 25 %	50%

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas / prix de l'offre examinée) x barème de notation

Le prix de l'offre est composé des prix indiqués au bordereau des prix unitaires après application d'une simulation financière sur la base des volumes indicatifs précisés à l'article II.1.5. du CCP.

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 le cas échéant ;
- Rassembler les documents de même nature dans un seul dossier ;
- **Identifier chaque fichier clairement (attention aux noms de fichiers trop longs) ;**
- **Eviter de compresser les fichiers dans des sous-dossiers zippés ;**
- Indiquer sur le document, notamment le CRT/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.

7.2 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.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites. L'heure limite ne comprend pas les secondes, par exemple, 11h00 signifie 11h00 00.

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.

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 du Bas-Rhin

SGCD 67 – Service Finances et Marchés – Bureau 329

2025_SGCD67_SERVICES_MENAGERS

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 MARCHÉ

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 (ATTRI1) 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.

❖ Lorsque le pressenti attributaire est établi hors de France :

- un document mentionnant son **numéro individuel d'identification (n° de TVA intracommunautaire)**, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. S'il n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat du représentant auprès de l'administration fiscale française ;
- **un document attestant de la régularité de la situation sociale** du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent.

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

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

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

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

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

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

9 RECOURS

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Strasbourg, 31 avenue de la paix 67000 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).