



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale des
entreprises, de l'emploi, du
travail et des solidarités

Accord-cadre

**pour l'achat de nuitées de mise à l'abri des publics précaires et
vulnérables dans la région Grand Est**

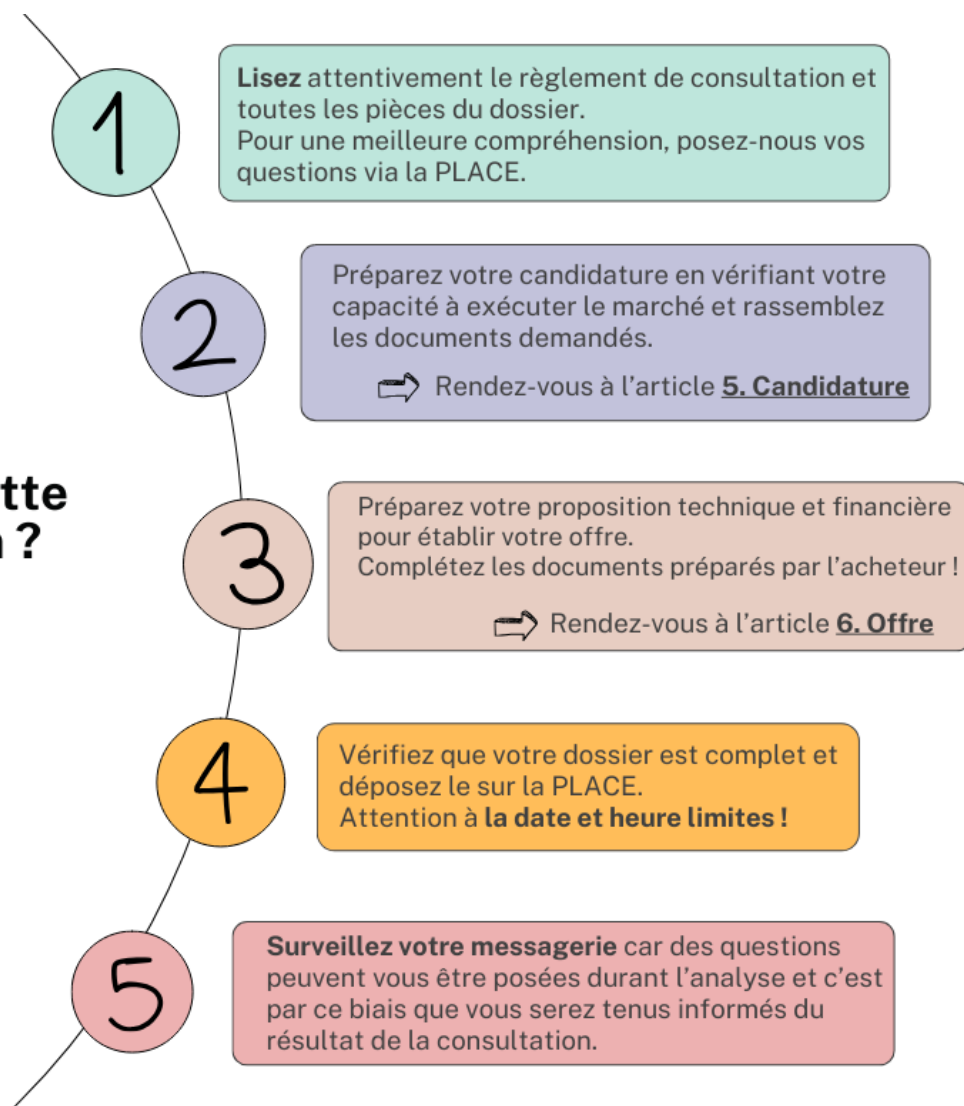
REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Référence de la consultation : MAPA_Hebergement_Hotels_GE_26-30

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date limite de remise des offres : 20/04/2026 à 12h00 (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

1	DEFINITIONS.....	4
2	OBJET DE LA CONSULTATION	4
3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
4	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	6
5	CANDIDATURE.....	7
6	OFFRE.....	9
7	PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS	13
8	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	14
9	RECOURS	15
10	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	16

1 DEFINITIONS

L'acheteur ou le pouvoir adjudicateur est **l'Etat**. 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 Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités Grand Est (**DREETS**) est le service qui coordonne la passation de l'accord-cadre.

DREETS Grand Est
Unité de cohésion sociale
Cité administrative
14, Rue du Maréchal Juin
CS 50016
67084 – Strasbourg

2 OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Présentation du besoin

La consultation a pour objet l'achat de nuitées d'hébergement d'urgence auprès d'hôteliers et de propriétaires de structures d'hébergement collectif pour des personnes ou des familles relevant des compétences du préfet de département.

CPV principal : 55100000-0 - Services d'hôtellerie et de restauration.

Codes CPV secondaires : 55100000-1 - Services d'hôtellerie.

55200000-2 - Campings et autre hébergement non hôtelier.

55250000-7 - Services de location de meublés pour des séjours de courte

2.2 Allotissement

Le marché public est alloti de la manière suivante :

N° Lot	Intitulé des lots	Montant maximum indicatif (euros HT) pour les 4 ans du marché	Montant maximum indicatif (euros TTC) pour les 4 ans du marché (TVA forfaitaire à 10%)
1	Département de l'Aube (10)	1 304 246 €	1 434 671 €
2	Département de la Marne (51)	9 628 172 €	10 590 989 €
3	Département de la Meurthe et Moselle (54)	10 735 920 €	11 809 512 €
4	Département de la Moselle (57)	15 034 623 €	16 538 085 €
5	Département du Bas Rhin (67)	71 359 023 €	78 494 925 €

6	Département du Haut Rhin (68)	13 073 923 €	14 381 315 €
7	Département des Vosges (88)	6 136 821 €	6 750 503 €
TOTAL		127 272 727 €	140 000 000 €

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

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

Chaque lot est attribué séparément à l'opérateur dont l'offre est retenue et est exécuté de manière autonome.

Chaque lot prend la forme d'un accord-cadre multi-attributaire avec 25 titulaires au maximum par lot, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres.

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

L'accord-cadre est conclu sans minimum avec **un montant maximum établi pour la durée maximale de chaque lot et indiqué dans le tableau ci-dessus.**

2.3 Durée de l'accord cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 24 mois qui court à compter des dates indiquées dans le tableau prévisionnel ci-après :

N° Lot	Intitulé des lots	Date de début d'exécution
1	Département de l'Aube (10)	01 octobre 2026
2	Département de la Marne (51)	01 octobre 2026
3	Département de la Meurthe et Moselle (54)	01 novembre 2026
4	Département de la Moselle (57)	01 novembre 2026
5	Département du Bas Rhin (67)	01 décembre 2026
6	Département du Haut Rhin (68)	01 décembre 2026
7	Département des Vosges (88)	01 décembre 2026

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

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le marché a pour objet des services sociaux et autres services spécifiques. Il est passé selon la procédure adaptée en application du 3° de l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

3.2 Variantes

La présentation de variantes n'est pas autorisée.

3.3 Langue

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

3.4 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.

3.5 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) :

DREETS Grand Est
Unité de cohésion sociale
Cité administrative
14, Rue du Maréchal Juin
CS 50016
67084 – Strasbourg

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

La Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (Représenté par le Directeur ou la Directrice régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)

Coordonnées du délégué à la protection des données : dreets-ge.dpd@dreets.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 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe relative au calcul des surfaces;
- Le cadre de réponse technique (CRT);
- La lettre de candidature ;
- La fiche de renseignements fournisseur ;
- Le formulaire DC4 (déclaration sous-traitant)

4.2 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 : **MAPA_Hebergement_Hotels_GE_26-30**.

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

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 11/04/2026**.

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.

CANDIDATURE

5.1 Conditions de participation

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

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

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

- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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

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

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

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

5.2 Pièces de la candidature

DOCUMENT	CONSIGNES
☐ Lettre de candidature	Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE.
☐ Fiche de renseignements fournisseur	Les candidats transmettent la fiche de renseignement fournisseur complétée en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin d'en faciliter l'analyse, et accompagnée des pièces demandées.
Capacité technique et professionnelle du candidat	Les candidats transmettent une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ; les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. Les entreprises nouvelles peuvent fournir tout autre élément permettant à la personne publique d'évaluer leurs compétences.
Assurance responsabilité civile	Les candidats transmettent une attestation d'assurance Responsabilité Civile professionnelle en cours de validité et couvrant l'ensemble des activités.
Attestation couverture locaux	Les candidats transmettent une attestation d'assurance annuelle pour la couverture des locaux

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>

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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 OFFRE

6.1 Pièces de l'offre

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

DOCUMENT	CONSIGNES
☐ Annexe financière (Bordereau des prix unitaires – BPU) OBLIGATOIRE	Cadre joint en annexe 1 de l'Acte d'Engagement complété. L'annexe doit être remise <u>en version exploitable</u> (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres. Le candidat renseigne les lignes correspondants aux prestations proposées.
☐ Cadre de Réponse Technique (CRT) OBLIGATOIRE	Le candidat remet obligatoirement le cadre de réponse technique complété et accompagné des documents demandés (catalogue des prix pratiqués pour le public). Le cadre de réponse technique doit être remis en version exploitable (de type Excel ou Calc).

☐ 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.
Avis de la SCDS dans les ERP-IGH OBLIGATOIRE	Avis de la sous- commission départementale de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP-IGH (SCDS) : le dernier procès-verbal de la visite périodique de la commission de sécurité <u>dans les établissements recevant du public</u> portant avis favorable à la poursuite d'exploitation.
Registre de sécurité OBLIGATOIRE	La copie du registre de sécurité de l'établissement (ERP)
Tarifs publics	Pour les hôtels, le candidat joint obligatoirement sa plaquette des tarifs publics pratiqués
☐ 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.
RIB	Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).

NB : 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 Visite par le pouvoir adjudicateur

L'acheteur se réserve la possibilité de visiter les établissements proposés par les soumissionnaires afin de s'assurer de la réalité des éléments de leur offre et de vérifier les informations communiquées à l'appui de l'offre s'agissant notamment de la localisation de l'établissement, de son état, de son niveau de confort et de ses équipements.

Si l'acheteur souhaite visiter, tous les soumissionnaires du lot sont visités afin de respecter le principe fondamental d'égalité de traitement des candidats, visé à l'article L3 du code de la commande publique.

Pour ce faire, l'acheteur s'engage à contacter les soumissionnaires dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date limite de réception des offres. En tout état de cause, les visites ne pourront s'étaler au-delà de 90 jours suivant la date limite de réception des offres.

L'acheteur peut accéder à toutes les pièces de l'établissement sans aucune réserve ou limite. Toutefois et s'agissant des espaces dédiés à l'hébergement, l'accès est conditionné à l'accord des occupants. En cas de refus des occupants, l'accès à ces espaces est légitimement refusé.

Tout refus total ou partiel de visite de la part du soumissionnaire, en violation des présentes dispositions, conduit l'acheteur à rejeter l'offre comportant l'établissement considéré comme irrégulière.

Si l'acheteur constate des différences significatives entre ce qui est annoncé dans l'offre et les constats opérés sur place, il procède à l'analyse de l'offre en considération des constats réalisés. Pour ce faire, un procès-verbal de visite est établi par l'acheteur retraçant les écarts constatés et conservé dans le dossier du marché.

6.3 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.

6.4 Critères d'attribution des offres

Critères	Pondération
<u>Critère 1 – Prix</u> Le prix est apprécié à partir de l'annexe financière de l'acte d'engagement, le bordereau des prix unitaires (BPU)	55%
<u>Critère 2 – Valeur technique</u> <u>Sous-critère 1.1</u> : Insertion dans le tissu socioéconomique et urbain local (pertinence de la localisation par rapport au besoin et proximité d'une desserte en transport en commun et des services publics) (15%) <u>Sous-critère 1.2</u> : Le confort, l'hygiène, les équipements et l'aménagement des chambres, notamment les sanitaires (10%) <u>Sous-critère 1.3</u> : Les solutions proposées pour l'alimentation et la préparation des repas (10%) <u>Sous-critère 1.4</u> : Les équipements et aménagements mis à disposition dans les parties communes (5%) <u>Sous-critère 1.5</u> : L'expérience du titulaire et de ses équipes en matière d'accueil de publics en situation de vulnérabilité (5%)	45%

Méthode de notation du critère prix :

Le critère n°1 est noté selon la formule suivante (afin d'obtenir une note sur 5) :

Note brute (sur 5) = 5 x (Prix moyen à la personne le moins disant / Prix moyen à la personne du candidat)

Nota : la note attribuée est calculée après détermination du prix moyen à la personne par nuitée dans l'offre du soumissionnaire. Il est déterminé de la manière suivante à partir des données renseignées dans le BPU :

Le prix moyen à la personne P est calculé de la manière suivante :

Prix moyen à la personne P = (prix pour l'ensemble des chambres) / (nombre de personne total hébergées)

Le prix moyen à la personne retenu résulte du prix total global pour toutes les chambres et appartements divisé par le nombre total de personnes pouvant être hébergées sur ces places.

Méthode de notation du critère prix

Il est attribué au critère technique n°2 une note brute, sur 5, selon l'échelle de valeur suivante :

- 5 correspond à une offre excellente ;
- 4 correspond à une offre bonne ;
- 3 correspond à une offre jugée correcte ;
- 2 à une offre jugée insuffisante ;
- 1 à une offre jugée très insuffisante.

La note pondérée de chaque critère est obtenue en multipliant la note brute par sa pondération. La note finale pondérée du critère est ensuite obtenue en additionnant les notes pondérées de chacun des critères

6.5 Négociation

Conformément à l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Modalités de la négociation

Dans le cas d'une éventuelle négociation, tous les candidats sont invités à présenter leur offre au pouvoir adjudicateur. Les modalités de négociation sont précisées par le pouvoir adjudicateur à tous les candidats (dates, lieu, modalités - présentiel ou visio, etc).

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre.

La négociation se déroule selon la procédure suivante :

- À la réception des offres des candidats, le représentant du Pouvoir adjudicateur effectue un classement des offres en application des critères énoncés dans le présent document ;
- Le représentant du pouvoir adjudicateur engage la négociation avec les soumissionnaires par courriel ou par visio-conférence ou dans les locaux (tel que précisé sur l'invitation) ;

- À l'issue de la négociation, chaque candidat est invité à envoyer, dans un délai identique pour tous, une nouvelle version de la ou des pièces prévues au présent règlement de la consultation qu'il souhaite modifier et qui se substitue à la ou aux précédentes pièces pour l'analyse des offres finales, ainsi que pour l'exécution du contrat ;
- Les offres finales sont classées en fonction des mêmes critères énoncés au présent document afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

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 ;
ex : Toutes les attestations de visite dans un dossier « Attestations de visite »
- **Identifier chaque fichier clairement (attention aux noms de fichiers trop longs !)** ;
- **Evitez 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

Par mesure de sécurité, le soumissionnaire peut remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB).

La copie de sauvegarde est envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception avec les éléments de candidature et les éléments de l'offre clairement identifiés (mention « copie de sauvegarde », intitulé de la consultation, nom et dénomination du candidat)

Envoi postal

La copie de sauvegarde est adressée sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante :

Service financier/ moyens généraux
6, rue Gustave Adolphe HIRN
67 085 – Strasbourg Cedex

8 ATTRIBUTION DU MARCHE

La publication du marché intervenant dans une période d'incertitude budgétaire (loi de finance 2026 non consolidée), il est précisé que l'attribution et la notification du présent marché seront conditionnées à la sortie préalable de la période actuelle dite de « services votés ».

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

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

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

- a) Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné, conformément aux articles R. 1263-2-1 et suivants du code du travail ;
- b) Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « *SIPSI* », conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;

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

9 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

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).