



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général pour les
affaires régionales et
européennes

Accord-cadre à bons de commande

**Prestations de maintenance des ascenseurs, monte-charges,
élévateurs pour personnes à mobilité réduite (EPMR) et
plateformes élévatrices (PFE) pour les services de l'Etat et
certains établissements publics en région Grand Est**

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)



La consultation comporte des visites obligatoires (selon le lot)

Numéro de consultation : 2026_PFRAGE_ASC

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

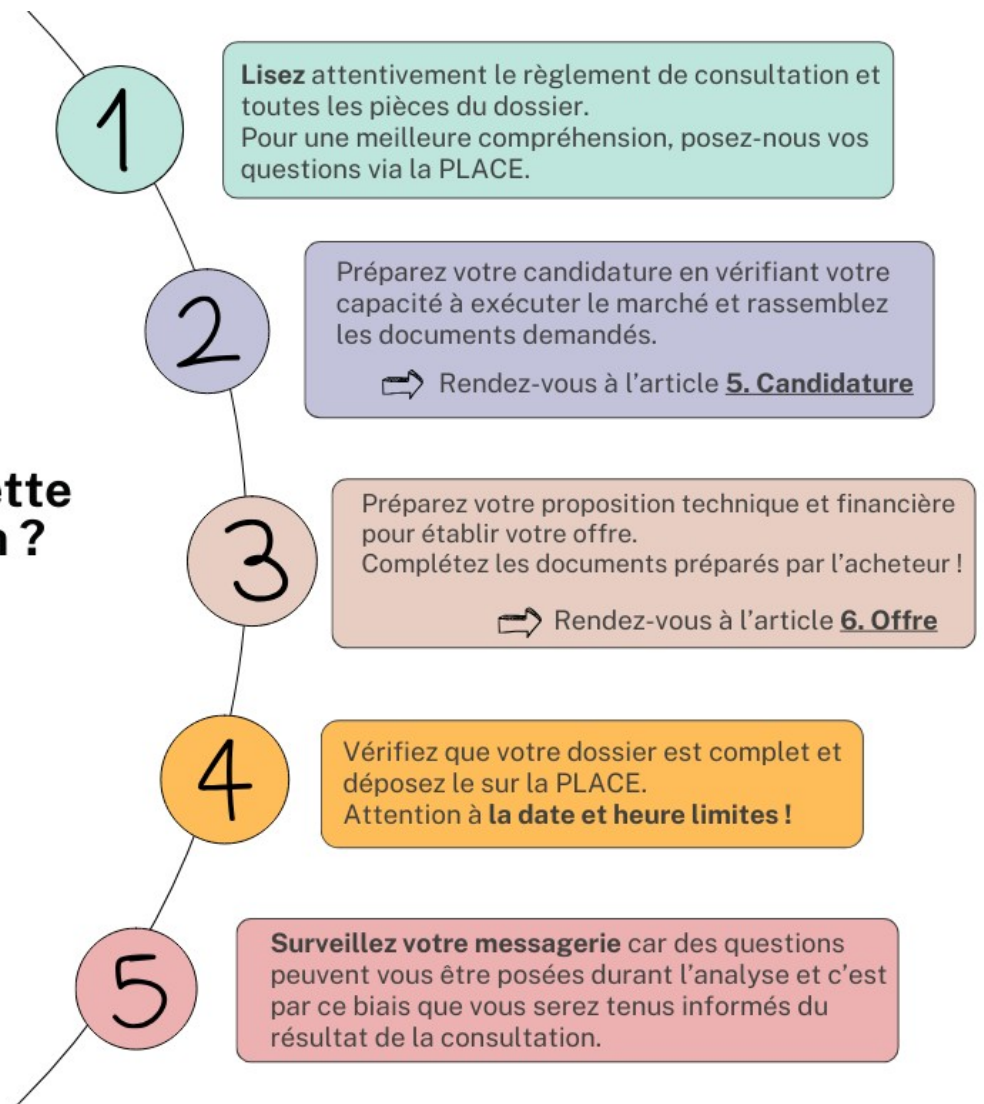
Date limite de remise des offres (PLACE) : 04/09/2026 à 15h00 (heure de Paris)

Date limite pour les questions (PLACE) : 10/08/2026

Charte 
RELATIONS FOURNISSEURS
ET ACHATS RESPONSABLES



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

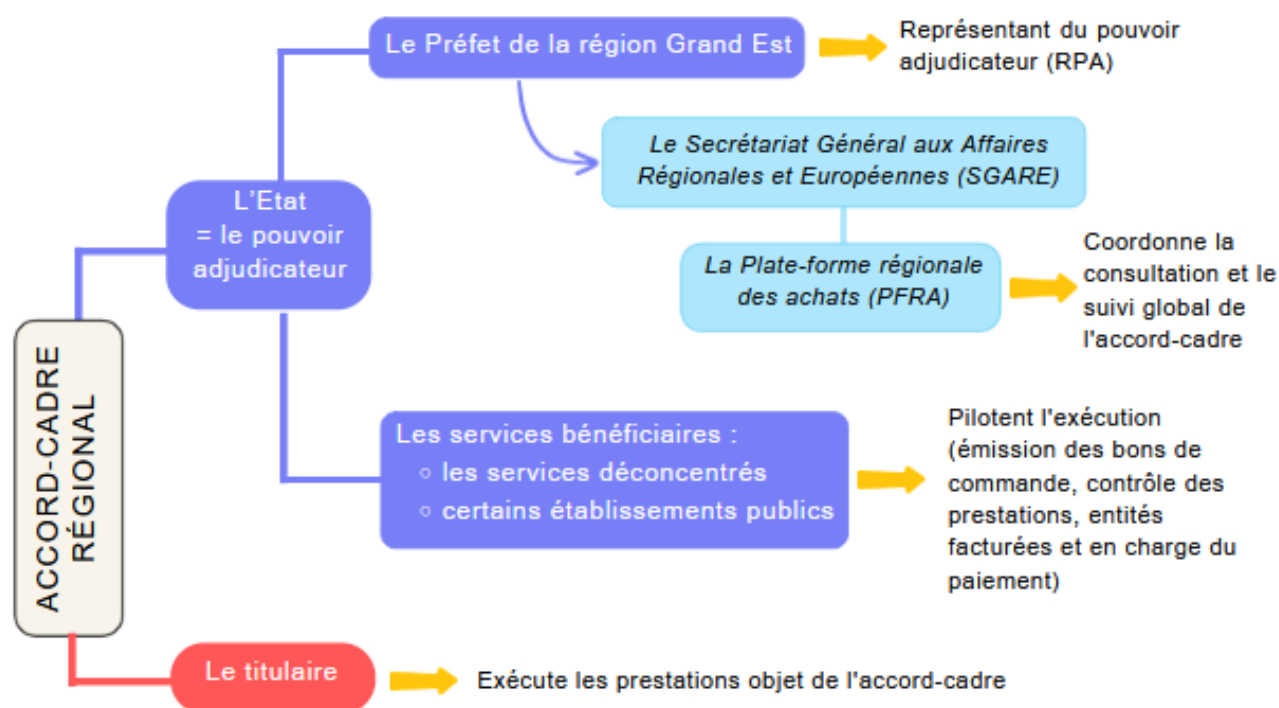
| | | |
|----|---|----|
| 1 | DÉFINITIONS..... | 3 |
| 2 | OBJET DE LA CONSULTATION..... | 4 |
| 3 | CONDITIONS DE LA CONSULTATION..... | 5 |
| 4 | DOCUMENTS DE LA CONSULTATION..... | 6 |
| 5 | CANDIDATURE..... | 7 |
| 6 | OFFRE..... | 9 |
| 7 | PRÉSENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS..... | 11 |
| 8 | ATTRIBUTION DU MARCHÉ..... | 12 |
| 9 | RECOURS..... | 13 |
| 10 | MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE..... | 13 |
| 11 | TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL..... | 14 |

1 DÉFINITIONS

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 **PFRA (Plateforme 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 de l'Etat, établissement public de l'Etat) s'assure de la bonne exécution de l'accord-cadre pour ce qui le concerne.



2 OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Présentation du besoin

La consultation a pour objet la maintenance préventive et corrective des ascenseurs, monte-charges (MC), élévateurs pour personnes à mobilité réduite (EPMR) et plateformes élévatrices (PFE) pour les services et certains établissements publics de l'Etat en région Grand Est.

| | | |
|-------------------------------|----------|---|
| Groupe de marchandises | 37.02.04 | Maintenance ascenseur, monte-charge, escalier mécanique |
| CPV principal | 50750000 | Services d'entretien d'ascenseurs |
| CPV autres | 42419510 | Pièces pour ascenseurs |

Les prestations attendues sont décrites dans le document CCTP et son annexe gamme de maintenance.

2.2 Présentation des services bénéficiaires

La consultation est passée pour les services de l'État et les établissements publics de l'Etat situés dans la région Grand Est listés à [l'annexe 1 du CCAP](#).

2.3 Présentation du support contractuel

La consultation est allotie de la manière suivante :

| N° Lot | Intitulé des lots | Estimation du nombre d'appareils à maintenir | Montant maximum |
|--------|--|--|-----------------|
| 1 | Département des Ardennes (08) | 25 | 400 000 € HT |
| 2 | Départements de l'Aube (10) et de la Haute-Marne (52) | 57 | 700 000 € HT |
| 3 | Département de la Marne (51) | 140 | 1 700 000 € HT |
| 4 | Départements de la Meurthe-et-Moselle (54) et de la Meuse (55) | 141 | 1 700 000 € HT |
| 5 | Département de la Moselle (57) – groupe A | 49 | 650 000 € HT |
| 6 | Département de la Moselle (57) – groupe B | 56 | 700 000 € HT |
| 7 | Département des Vosges (88) | 28 | 350 000 € HT |
| 8 | Département du Bas-Rhin (67) – groupe A | 46 | 600 000 € HT |
| 9 | Département du Bas-Rhin (67) – groupe B | 60 | 750 000 € HT |
| 10 | Département du Haut-Rhin (68) | 66 | 800 000 € HT |

Chaque lot est conclu **sans minimum** avec un montant maximum d'engagement établi pour la durée maximale de chaque lot et indiqué dans le tableau ci-dessus. Le montant maximum est fixé pour la durée maximale de chaque lot.

Précision géographique: la candidature sur un lot oblige à intervenir sur l'ensemble des sites de la zone géographique concernée (par exemple, pour lot n°2, le prestataire interviendra obligatoirement sur l'Aube ET la Haute-Marne).

L'estimation du nombre d'équipements à maintenir est indicative, de manière à permettre aux candidats de disposer d'un ordre de grandeur du parc. Le parc pourra évoluer à la hausse comme à la baisse en fonction des ajouts et retraits de sites ou d'équipements, conformément [à l'article 12 du CCAP](#).

Chaque lot prend la forme d'un **accord-cadre multi-attributaire avec 2 titulaires maximum par lot (Titulaire de rang 1 pour l'offre la mieux classée, rang 2 pour l'offre classée 2^e)**, 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.

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

Important :

Les candidats sont libres de présenter une offre pour chacun des lots mais la consultation limite l'attribution des lots :

- **Rang 1 : le nombre de lots attribués en rang 1 à un même candidat est limité à deux.**
→ Le candidat qui présente une offre pour plus de deux lots renseigne obligatoirement l'ordre de préférence dans la lettre de candidature pour indiquer son choix de priorité pour les lots sur lesquels il souhaite être retenu en rang 1. Ainsi, s'il est en position de remporter plus de deux lots, les lots lui seront attribués en fonction de son ordre de priorité.

→ Un même candidat peut se voir attribuer plus de deux lots si, sur un lot, son offre ne fait face à aucune concurrence.
- **Rang 2 : le nombre de lots attribués en rang 2 à un même candidat n'est pas limité.**

2.4 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de douze mois qui court à compter du 01/01/2027 (ou de sa date de notification si elle est postérieure).

Il est reconductible tacitement trois fois pour une durée de douze mois pour chaque période, sauf dénonciation par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

En cas de dénonciation, 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 ne donne lieu à aucun versement d'indemnité.

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

2.5 Considérations sociales

Les lots n°3, 4, 5, 6, 8, 9 et 10 comportent une clause d'insertion sociale obligatoire dont le détail est indiqué à **l'article 11 du CCAP**. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions sera déclarée irrégulière.

Les autres lots ne comportent pas de clause d'insertion sociale.

2.6 Considérations environnementales

L'accord-cadre prévoit des considérations environnementales détaillées aux **articles 4.8 et 4.9 du CCTP**.

La consultation comprend un critère environnemental comme critère d'attribution.

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

La présentation de variantes est interdite.

3.3 Visites obligatoires de certains sites - IMPORTANT

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations sur certains sites, les candidats doivent **obligatoirement** visiter les sites concernés.

La liste des sites visés par la visite sont indiqués dans **l'annexe 1 de l'acte d'engagement « DPGF »**, 1 fichier par lot et dans un document récapitulatif **« liste sites visite obligatoire » joint en annexe 2 du présent RC.**

Pour chacun des sites listés, **l'entreprise doit contacter au plus vite le service concerné** aux coordonnées indiquées afin d'organiser la visite.

Pour ces visites, toutes les consignes de sécurité prévues dans le CCAP ainsi que dans les annexes du RC et du CCAP sont applicables. Toute offre déposée en l'absence de visite sur l'un des sites mentionnés sera irrégulière, y compris si l'absence de visite résulte du refus d'accès consécutif au non-respect des consignes de sécurité.

A l'issue de la visite, pour chaque site concerné, l'entreprise fait signer **l'attestation de visite (fichier annexe RC AN1) qui devra impérativement être jointe dans le dossier de l'offre déposée.** Cette visite permet à l'entreprise de prendre connaissance des spécificités du site, des appareils, et d'établir un chiffrage au plus près de la réalité. Aucune prestation n'est à réaliser dans ce cadre, et cette visite ne donne lieu à aucune rémunération ni contrepartie.

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 qui 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.

4 DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Vous trouverez dans le dossier de consultation une fiche pédagogique intitulée « A LIRE EN PREMIER – AIDE A LA CANDIDATURE ».

4.1 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :
 - AN1_attestation_a_remplir ;
 - AN2_liste_sites_visite_obligatoire ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières :
 - AN1_DPGF (1 fichier distinct pour chaque lot) ;
 - AN2_BPU ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - AN1_liste_services-EP
 - AN2_accès_Police
 - AN3_accès_Gendarmerie
 - AN4_accès_Pénitentiaire
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe :

- AN1_Gamme_maintenance
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- La lettre de candidature (**comportant l'ordre de préférence des lots**) ;
- La fiche de renseignements fournisseur ;
- Le modèle de 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 : **2026_PFRAGE_ASC**.

Il est indispensable 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 téléchargement via un prestataire ou un service d'automatisation, vous risquez de ne pas être destinataire de ces éléments si ceux-ci ne vous transmettent pas les informations.

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 10/08/2026**.

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.

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

L'acheteur impose des conditions minimales de capacité détaillées à l'article 5.3 du règlement de consultation.

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

Participation multiple :

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 ; ou en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. Dans une telle situation, le candidat

le signale expressément dans sa candidature et précise les mesures mises en place pour garantir que sa participation ne fausse pas la concurrence (indépendance des moyens etc).

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 déposées par le même soumissionnaire. Compte tenu de la règle limitant l'attribution à 2 lots au même soumissionnaire, les offres dépourvues d'autonomie commerciale seront déclarées irrégulières et écartées de la consultation.

5.3 Pièces de la candidature

| DOCUMENT | CONSIGNES |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lettre de candidature | Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE. Dans ce document les candidats indiquent l'ordre de préférence s'ils candidatent sur plus de deux lots. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fiche de renseignements fournisseur | Les candidats transmettent la fiche de renseignements fournisseur complétée en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin d'en faciliter l'analyse, et accompagnée des pièces demandées le cas échéant. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels liés à l'objet de la présente consultation. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Preuve des certifications professionnelles de formation en tant que technicien de maintenance d'ascenseur mises en places par l'Education Nationale, ou délivrées par un organisme agréé. |

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 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 n'atteignent pas les niveaux minimaux de capacité (article 5.3 du RC) exigés sont rejetées.

6 OFFRE

6.1 Pièces de l'offre

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

| DOCUMENT | CONSIGNES |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Annexe financière n°1 de l'AE : DPGF 1 fichier distinct par lot OBLIGATOIRE | Fichiers tableur joints. <u>Le fichier relatif au lot doit être entièrement complété.</u> L'annexe doit être remise, complétée, au format identique à celui fourni en version tableur (Excel ou Calc, pas de PDF). |
| <input type="checkbox"/> Annexe financière n°2 de l'AE : BPU OBLIGATOIRE | <u>Fichier tableur joint à retourner entièrement complété.</u> L'annexe doit être remise, complétée, au format identique à celui fourni en version tableur (Excel ou Calc, pas de PDF). |
| <input type="checkbox"/> Cadre de Réponse Technique (CRT) OBLIGATOIRE | Le candidat joint obligatoirement le cadre de réponse technique complété. 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. |
| <input type="checkbox"/> Annexes au CRT Facultatif | Le candidat est autorisé à remettre des annexes au cadre de réponse technique , dans la limite de 20 pages au total. Les éventuels renvois aux annexes doivent être précis et indiqués dans le CRT. La production d'un <u>mémoire technique générique ne répondant pas aux questions du CRT est à proscrire et ne sera pas prise en compte.</u> |
| <input type="checkbox"/> Attestations de visite signées OBLIGATOIRE | Le candidat joint obligatoirement les attestations de visite signées pour chaque site concerné par la visite obligatoire. Le modèle figure en annexe 1 du RC. La liste des sites à visiter figure en annexe 2 du RC. <u>Si l'attestation n'est pas fournie pour un site concerné par une visite obligatoire, l'offre sera irrégulière.</u> |
| <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. |

La plus grande attention est appelée sur les annexes financières (DPGF, BPU) et les visites obligatoires. Les prix doivent être renseignés pour chaque site. En cas de difficultés, conformément au point 4.3 du présent RC, 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 :

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.

Les prix sont exprimés en euros € avec deux décimales (dans le cas contraire les prix remis seront automatiquement corrigés de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4, la 2e décimale est inchangée ;

- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9, la 2e décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

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 n'est pas demandé au stade de l'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 – Valeur technique | |
| <u>Sous-critère 1.1</u> Organisation de l'entreprise pour le lot choisi (15 %) | 50% |
| <u>Sous-critère 1.2</u> Cohérence des méthodes de travail pour exécuter les prestations (20 %) | |
| <u>Sous-critère 1.3</u> Organisation administrative et communication (15 %) | |
| Critère 2 – Performance environnementale | |
| <u>Sous-critère 2.1</u> Politique de transport et économies d'énergie (5 %) | 10% |
| <u>Sous-critère 2.2</u> Politique de gestion des déchets (5 %) | |
| Critère 3 – Prix | 40% |

Note éliminatoire :

L'offre dont la notation de la valeur technique est inférieure à 25/50 est irrégulière et éliminée de la 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 les documents DPGF et des prix indiqués au bordereau des prix unitaires (BPU) après application d'une simulation financière non publiée et non communiquée aux candidats (appelée « chantier masqué »).

Méthode de notation du CRT :

Les réponses aux questions posées au CRT sont évaluées en attribuant des notes de 0 à 5 à chaque question. Les notes obtenues sont ensuite pondérées par application du coefficient de pondération indiqué.

7 PRÉSENTATION 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 une multitude de sous-dossiers zippés ;**
- **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, 15h00 signifie 15h00 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.

La taille de chaque fichier déposé ne peut excéder 1 Go. 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 de région Grand Est
SGARE Grand Est – Plate-forme régionale des achats (PFRA)
2026_PFRAGE_ASC
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 aux pressentis attributaires 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 (ATTR11)** sera transmis au pressenti attributaire et devra être renvoyé complété et signé.
Attention à bien identifier tous les SIRET utilisés au cours de l'exécution notamment pour la facturation.
- 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 professionnelle 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.

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 :

Tribunal Administratif de Strasbourg
<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr/>
31, avenue de la Paix
67000 STRASBOURG

10 MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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).

11 TRAITEMENT DES DONNÉES A 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) :

La Préfecture de la région Grand Est
5, place de la République 67000 Strasbourg

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

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales et Européennes
Représenté par le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales et Européennes (SGARE)

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 : 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.