



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

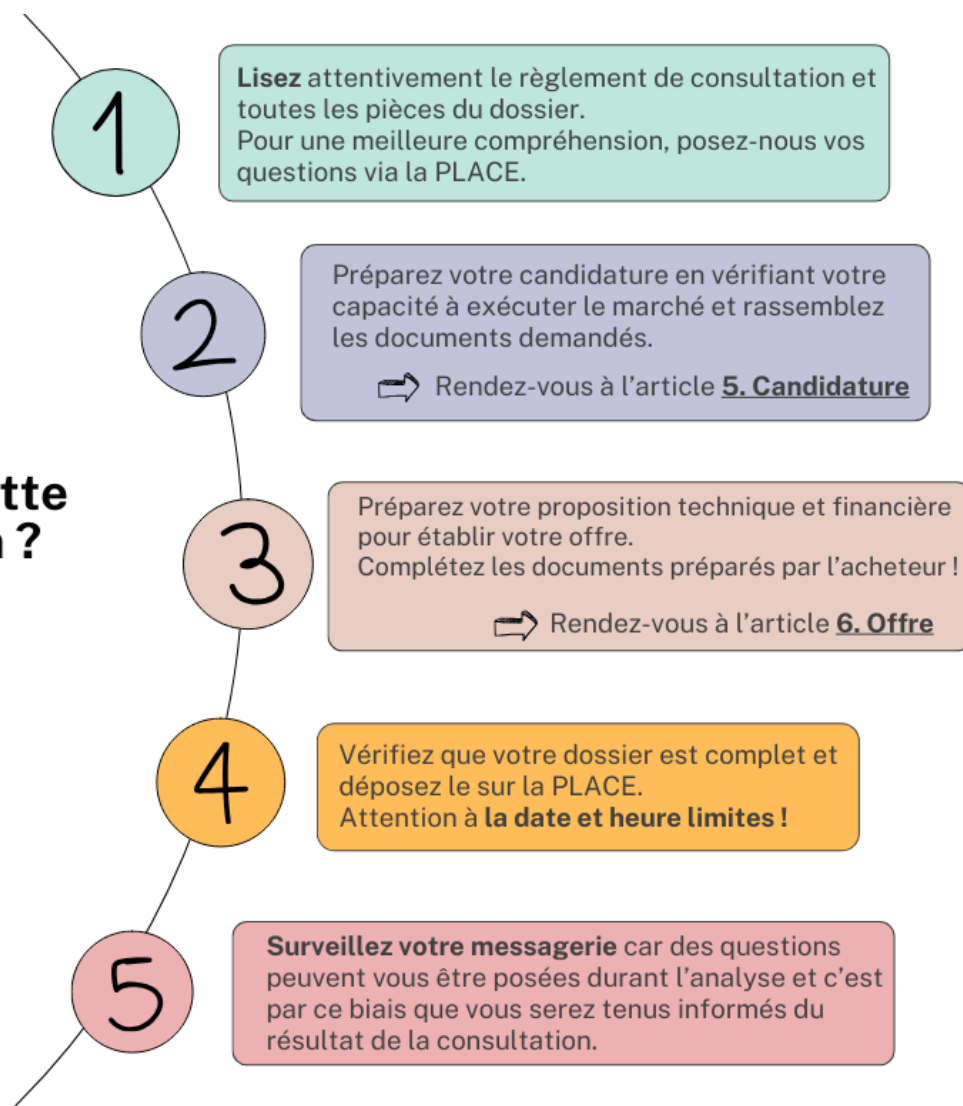
RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Accord-cadre régional

Prestation d'adressage, de mise sous pli et de colisage de documents électoraux lors d'élections pour les services de l'Etat en région Grand Est

Informations importantes :	
N° de consultation	2026_PFRAGE_ELECTIONS
Date limite de remise des plis (PLACE)	20/08/2026 à 12H00 (heure de Paris)
Date limite des questions (PLACE)	Au plus tard le 07/08/2026
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert
Allotissement	Oui – 24 lots Le nombre de lots attribué à un même candidat n'est pas limité.
Forme du marché	Accord-cadre à bons de commandes
Durée	48 mois à compter de la date de notification
Variantes	Interdites
Clause sociale	Oui – clause sociale d'insertion
Clause environnementale	Oui
Critères d'attribution	Valeur technique (45 %) Performance environnementale (10 %) Prix (45 %)
Validité des offres	6 mois
Négociation	Non
Signature électronique	Non obligatoire

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.....	3
2	OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
3	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
4	DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	6
5	CANDIDATURE.....	7
6	OFFRE.....	9
7	PRESENTATION ET TRANSMISSION DES PLIS.....	10
8	ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	12
9	RECOURS.....	13
10	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	13
11	TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	13

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 **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.

La consultation est passée pour les **préfectures de département** ci-dessous :

- Préfecture de l'Aube (10) ;
- Préfecture de la Haute-Marne (52) ;
- Préfecture de Meurthe et Moselle (54) ;
- Préfecture de la Meuse (55) ;
- Préfecture de la Moselle (57) ;
- Préfecture du Bas-Rhin (67) ;
- Préfecture du Haut-Rhin (68)
- Préfecture des Vosges (88).

Chaque **service de préfecture** (ou « service bénéficiaire ») 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 l'adressage, la mise sous pli des documents de propagande à destination des électeurs et le colissage des bulletins de vote à destination des mairies à l'occasion de toute élection générale, partielle, référendum national ou consultation locale se déroulant sur la durée du marché, y compris en cas d'élections multiples organisées concurremment.

GM : 35.01.08- Prestations de mise sous pli et routage

CPV : 79824000 - Services d'impression et de distribution

2.2 Présentation du support contractuel

Le marché public se divise en trois types de prestations suivants :

- Prestation 1 : Adressage seul des enveloppes

- Prestation 2 : Adressage et mise sous pli des documents électoraux destinés aux électeurs
- Prestation 3 : Colisage des bulletins de vote.

La consultation est allotie en **24 lots**, chaque prestation étant divisée en 8 lots géographiques dont les numéros correspondants sont les suivants :

Allotissement	
Adressage – Prestation 1 - Lots 1.10 à 1.88	
1.10	Adressage - Préfecture de l'Aube (10)
1.52	Adressage - Préfecture de la Haute-Marne (52)
1.54	Adressage - Préfecture de Meurthe-et-Moselle (54)
1.55	Adressage - Préfecture de la Meuse (55)
1.57	Adressage – Préfecture de la Moselle (57)
1.67	Adressage – Préfecture du Bas-Rhin (67)
1.68	Adressage – Préfecture du Haut-Rhin (68)
1.88	Adressage – Préfecture des Vosges (88)
Adressage et mise sous pli – Prestation 2 – Lots 2.10 à 2.88	
2.10	Adressage et mise sous pli - Préfecture de l'Aube (10)
2.52	Adressage et mise sous pli - Préfecture de la Haute-Marne (52)
2.54	Adressage et mise sous pli - Préfecture de Meurthe-et-Moselle (54)
2.55	Adressage et mise sous pli – Préfecture de la Meuse (55)
2.57	Adressage et mise sous pli – Préfecture de la Moselle (57)
2.67	Adressage et mise sous pli – Préfecture du Bas-Rhin (67)
2.68	Adressage et mise sous pli – Préfecture du Haut-Rhin (68)
2.88	Adressage et mise sous pli – Préfecture des Vosges (88)
Colisage – Prestation 3 – Lots 3.10 à 3.88	
3.10	Colisage - Préfecture de l'Aube (10)
3.52	Colisage - Préfecture de la Haute-Marne (52)
3.54	Colisage - Préfecture de Meurthe-et-Moselle (54)
3.55	Colisage – Préfecture de la Meuse (55)
3.57	Colisage – Préfecture de la Moselle (57)
3.67	Colisage - Préfecture du Bas-Rhin (67)
3.68	Colisage - Préfecture du Haut-Rhin (68)
3.88	Colisage - Préfecture des Vosges (88)

Les candidatures peuvent porter sur un seul lot, plusieurs lots ou la totalité des lots.

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

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

Chaque lot prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu sans minimum avec **un montant maximum d'engagement pour chaque lot indiqué ci-dessous.**

Allotissement		Montant maximum (EUR HT)
Adressage – Prestation 1 – Lots 1.10 à 1.88		
1.10	Adressage – Préfecture de l'Aube (10)	445 000 €
1.52	Adressage – Préfecture de la Haute-Marne (52)	274 000 €
1.54	Adressage – Préfecture de Meurthe-et-Moselle (54)	1 000 000 €
1.55	Adressage – Préfecture de la Meuse (55)	287 000 €
1.57	Adressage – Préfecture de la Moselle (57)	1 500 000 €
1.67	Adressage – Préfecture du Bas-Rhin (67)	1 500 000 €
1.68	Adressage – Préfecture du Haut-Rhin (68)	1 000 000 €
1.88	Adressage – Préfecture des Vosges (88)	592 000 €
Adressage et mise sous pli – Prestation 2 – Lots 2.10 à 2.88		
2.10	Adressage et mise sous pli – Préfecture de l'Aube (10)	1 517 000 €
2.52	Adressage et mise sous pli – Préfecture de la Haute-Marne (52)	944 000 €
2.54	Adressage et mise sous pli – Préfecture de Meurthe-et-Moselle (54)	3 674 000 €
2.55	Adressage et mise sous pli – Préfecture de la Meuse (55)	987 000 €
2.57	Adressage et mise sous pli – Préfecture de la Moselle (57)	5 544 000 €
2.67	Adressage et mise sous pli – Préfecture du Bas-Rhin (67)	5 907 000 €
2.68	Adressage et mise sous pli – Préfecture du Haut-Rhin (68)	3 973 000 €
2.88	Adressage et mise sous pli – Préfecture des Vosges (88)	2 038 000 €
Colisage – Prestation 3 – Lots 3.10 à 3.88		
3.10	Colisage – Préfecture de l'Aube (10)	154 000 €
3.52	Colisage – Préfecture de la Haute-Marne (52)	96 000 €
3.54	Colisage – Préfecture de Meurthe-et-Moselle (54)	372 000 €
3.55	Colisage – Préfecture de la Meuse (55)	100 000 €
3.57	Colisage – Préfecture de la Moselle (57)	562 000 €
3.67	Colisage – Préfecture du Bas-Rhin (67)	599 000 €
3.68	Colisage – Préfecture du Haut-Rhin (68)	403 000 €
3.88	Colisage – Préfecture des Vosges (88)	207 000 €

2.3 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période de quatre (4) ans à compter de sa date de notification.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, sans que la durée d'exécution des prestations ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

La date-limite d'exécution des bons de commande définie ci-dessus correspond à la date de fin d'exécution des prestations et de début des opérations de vérification des prestations telles que décrites dans ce présent CCAP.

2.4 Considérations sociales

L'accord-cadre comporte une clause d'insertion par l'activité économique applicable dont le détail est indiqué à l'art 7 CCAP. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions sera déclarée irrégulière.

2.5 Considérations environnementales

L'accord-cadre prévoit des considérations environnementales détaillées aux articles n° 6 du CCAP.

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

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative. Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

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 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

4.1 Les documents de la consultation

- Le présent règlement de consultation (RC) et son annexe ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ;
- 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 : **2026_PFRAGE_ELECTIONS**.

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 à la date indiquée en page de garde**.

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 plis

Lorsqu'une réponse à une question posée dans les délais n'est pas fournie 6 jours calendaires avant la date limite de réception des plis, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le date limite de réception des plis 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 n'impose pas aux candidats de niveaux minimaux de capacités.

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. 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

DOCUMENT	CONSIGNES
<input type="checkbox"/> Lettre de candidature	Les candidats présentent leur candidature en complétant le document « lettre de candidature » joint au DCE.
<input 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.

Il est possible de ne déposer qu'une seule candidature pour l'ensemble des lots souhaités, en renseignant le cas échéant les éléments de capacité propres à chaque lot.

Des candidatures équivalentes sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME)* ou formulaires types DC1/DC2 sont acceptées à condition que l'ensemble des informations demandées y 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. Dans ce cadre, les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ne seront demandés qu'au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public.

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

Une offre par lot souhaité doit être déposée. Chaque dossier est composé des pièces suivantes :

DOCUMENT	CONSIGNES
<input type="checkbox"/> Annexe financière 1 BPU à l'AE et annexe 1 Simulation financière au RC OBLIGATOIRE	<p>BPU entièrement complété et remis en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres.</p> <p>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.</p> <p>Les prix sont exprimés en euros € avec <u>deux décimales</u> maximum. <i>Dans le cas contraire les prix remis seront automatiquement corrigés de la façon suivante :</i> <i>- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4, la 2e décimale est inchangée ;</i> <i>- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9, la 2e décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).</i></p>
<input type="checkbox"/> Annexe 1 Simulation financière au RC OBLIGATOIRE	<p>Simulation de commande entièrement complétée et remise en version exploitable (de type Excel ou Calc) afin de faciliter l'analyse des offres.</p> <p>Toutes les lignes doivent être complétées, sous peine de constituer une irrégularité de l'offre. Les prix unitaires indiqués doivent correspondre aux prix proposés dans l'annexe 1 BPU à l'AE.</p> <p>Les prix sont exprimés en euros € avec <u>deux décimales</u> maximum. <i>Dans le cas contraire les prix remis seront automatiquement corrigés de la façon suivante :</i> <i>- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4, la 2e décimale est inchangée ;</i> <i>- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9, la 2e décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).</i></p>
<input type="checkbox"/> Cadre de Réponse Technique (CRT) OBLIGATOIRE	<p>Cadre de réponse technique complété correspondant au type de prestation (1, 2 ou 3). Le CRT de chaque prestation est commun aux 8 lots géographiques correspondants.</p> <p>Le document remis en version exploitable (pas de pdf).</p> <p>Le CRT ne doit pas excéder 20 pages* (hors page de garde). <i>*Sans qu'elles soient imposées, la police et taille de référence pour déterminer ce maximum sont Arial, 11.</i></p>
<input type="checkbox"/> Annexe au CRT Facultatif	<p>Le candidat est autorisé à remettre des annexes au cadre de réponse technique, dans la limite de 20 pages au total. Les renvois aux annexes doivent être indiqués dans le CRT.</p>
<input type="checkbox"/> Déclaration de sous-traitance (DC4) Le cas échéant	<p>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.</p>

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> Qualité des moyens humains affectés au pilotage de l'accord-cadre en relation avec la préfecture (5 %) <u>Sous-critère 1.2</u> Qualité des moyens matériels et techniques mis en œuvre pour garantir la bonne exécution de la prestation (20 %) <u>Sous-critère 1.3</u> Qualité des moyens humains et de l'organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès des préfectures (20 %)	45%
Critère 2 – Performance environnementale de l'offre La réponse est évaluée en fonction des engagements pris en faveur du développement durable, des justificatifs communiqués à l'appui ainsi que des moyens de les contrôler.	10%
Critère 3 – Prix	45%

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 au bordereau des prix unitaires et de la simulation financière en annexe 1 du RC, dont les montants doivent correspondre aux

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 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 ;

- **Identifier chaque fichier clairement (attention aux noms de fichiers trop longs !);**
- **Evitez de compresser les fichiers dans une multitude de 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 00sec.

Les candidats doivent anticiper le temps nécessaire pour le dépôt de leur pli en le prévoyant plusieurs heures à l'avance, 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 – Bureau 235

2026_PFRAGE_ELECTIONS

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

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) et l'annexe 1 au CCAP « Traitement des données personnelles »** seront 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 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.

Si, après le choix de l'attributaire et avant la notification, cet opérateur se trouve, par suite d'un cas fortuit ou d'un cas de force majeure, dans l'impossibilité d'exécuter le marché, l'acheteur peut solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite auprès des autres soumissionnaires dans l'ordre du classement des offres.

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).

11 TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE 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.