



Procédure : 25112

# ACCORD-CADRE DE SERVICES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### Acheteur

---

Collectivité Européenne d'Alsace

Adresse : Place du Quartier Blanc 67000 STRASBOURG

Direction opérationnelle / Service acheteur : Direction Europe et Transfrontalier

### Objet de la consultation

---

**Prestations de traduction et d'interprétariat  
en français-anglais ou anglais-français pour les  
besoins de la Collectivité européenne d'Alsace**

### Date limite de remise des offres

---

**Date : le 01/08/2025**

**Heure : 12:00**

Offres à déposer exclusivement par voie dématérialisée sur la plateforme :

[Alsace Marchés Publics](#)

# Sommaire

<b>1. Objet de l'accord-cadre.....</b>	<b>3</b>
1.1 Lieu d'exécution .....	3
1.2 Décomposition en lots.....	3
1.3 Forme des accords-cadres .....	3
1.4 Durée de l'accord-cadre .....	3
<b>2. Organisation de la consultation .....</b>	<b>3</b>
2.1 Procédure de passation .....	3
2.2 Modalités de financement.....	4
2.3 Mode de dévolution : accords-cadres séparés .....	4
2.4 Dispositions relatives aux groupements.....	4
2.5 Variantes libres – Variantes imposées – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) .....	4
2.6 Modification de détail au dossier de consultation .....	4
2.7 Délai de validité des offres .....	5
<b>3. Contenu du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Retrait du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Présentation des candidatures et des offres .....</b>	<b>5</b>
5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures : .....	6
5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	7
<b>6. Examen des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre .....</b>	<b>8</b>
6.1 Examen des candidatures.....	9
6.2 Jugement des offres .....	9
6.3 Négociation .....	10
6.4 Rectification des offres.....	10
6.5 Attribution de l'accord-cadre.....	11
<b>7. Traitement des données à caractères personnelles .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Procédures de recours.....</b>	<b>13</b>

## 1. Objet de l'accord-cadre

La consultation a pour objet :

- La traduction de documents divers (compte-rendu, discours, PPT, conventions, brochures...) – lot n°01 ;
- L'interprétariat simultané ou consécutif lors de réunions en présence d'élus / techniciens / grand public. Ces réunions pourront se dérouler soit en présentiel soit en visioconférence – lot n°02.

Les prestations de traduction et d'interprétariat se feront du français vers l'anglais, ou de l'anglais vers le français.

### 1.1 Lieu d'exécution

Territoire de la Collectivité européenne d'Alsace (Département du Bas-Rhin, Département du Haut-Rhin), Allemagne (Bade Wurtemberg) et Suisse (cantons de Bâle-Ville, Bâle-Campagne, Argovie, Soleure et Jura).

### 1.2 Décomposition en lots

Les différents lots de la consultation sont les suivants :

- **Lot 01** : Prestations de traduction anglais-français et français-anglais ;
- **Lot 02** : Prestations d'interprétariat simultané ou consécutif français-anglais ou anglais-français.

### 1.3 Forme des accords-cadres

Les prestations feront l'objet d'accords-cadres fractionnés à bons de commande sans minimum avec maximum en montant en application des articles R. 2162-2 et suivants, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Les montants maximaux de chaque accord cadre sont fixés à l'acte d'engagement.

Les prestations de l'accord-cadre sont exécutées par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins. Chaque bon de commande précise les prestations décrites dans l'accord-cadre dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Chaque accord-cadre sera conclu avec un seul opérateur économique.

### 1.4 Durée de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est fixée à 4 ans (soit 48 mois) à compter de la notification de l'accord-cadre.

## 2. Organisation de la consultation

### 2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-

1 à 2123-7 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par l'acheteur. (cf article négociation ci-dessous).

## 2.2 Modalités de financement

Financement sur le budget annuel de la Collectivité Européenne d'Alsace en ressources propres.

Le délai global de paiement est de 30 jours.

## 2.3 Mode de dévolution : accords-cadres séparés

La consultation est divisée en 2 lots, chaque lot faisant l'objet d'un accord-cadre séparé confié à une entreprise unique ou un groupement d'entreprises.

Le candidat pourra présenter une offre pour l'ensemble des lots.

## 2.4 Dispositions relatives aux groupements

L'accord-cadre pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est possible de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Sans préjudice des dispositions de l'article L2141-13 du Code de la commande publique et conformément à l'article R2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de ce dernier, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

## 2.5 Variantes libres – Variantes imposées – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

La proposition de variante (qu'elle soit libre ou imposée) n'est pas autorisée.

Il n'est pas prévu de PSE.

## 2.6 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.7 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## 3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Le Règlement de la consultation (R.C.) commun aux 2 lots ;
- L'acte d'engagement (A.E.) propre à chaque lot (soit 2 documents)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) commun aux 2 lots ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) contenant le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) propre à chaque lot (soit 2 documents)
- Le cadre de réponses "RGPD"
- L'avis de publicité envoyé sur AMP.

## 4. Retrait du dossier de consultation

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les opérateurs économiques devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip (lisibles par Winzip, Quickzip)
- Adobe® Acrobat® \*.pdf (lisibles par le logiciel Adobe Reader)
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003 (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, . . .).

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

## 5. Présentation des candidatures et des offres

**Les candidats auront à produire les pièces relatives à la candidature et à l'offre définies ci-dessous, rédigées en langue française.**

## 5.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures :

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

- **DUME ou Formulaire DC1** ou équivalent : Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- **DUME ou Formulaire DC2** ou équivalent : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- **Déclaration chiffre d'affaires** sauf si déjà mentionné dans le DUME ou DC2: déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.
- **Certification ISO 17100** ou application des exigences de la norme (lot n°1)
- **Références de services similaires** : présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le candidat pourra prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par l'acheteur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées au présent article ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution de l'accord-cadre par un engagement écrit de l'intervenant.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/>.

Dispositif  :

Cette consultation est éligible au dispositif DUME (Document Unique de Marché Européen). Ainsi en déposant une offre par ce dispositif, les candidats ont la possibilité de compléter le DUME sur notre plateforme Alsace Marchés Publics.

Ainsi, le DUME pré-rempli sur la base du numéro SIRET permettra de :

- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise ;

- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales.
- Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DGFIP, ACOSS, infogreffe, etc.) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes n'aient pas à renseigner tous les exercices).

Pour déposer un pli, il faut :

- Accéder à la consultation et cliquer sur l'onglet « Dépôts » ;
- Renseigner votre DUME en ligne ou fournir votre DUME en pièce libre au format .xml ;
- Joindre les documents complémentaires relatifs à la candidature si nécessaire et l'offre ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « Valider ».

## 5.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants pour répondre à chacun des lots :

- **L'acte d'engagement (AE)** dûment complété, pour chaque lot auquel le candidat souhaite soumissionner ;
- **Le bordereau des prix unitaires (BPU) incluant le devis quantitatif estimatif (DQE)** un pour chacun des lots ;
- **Les CV des traducteurs et/ou interprètes** précisant les diplômes, formations, ... ;
- **Le cadre de réponses « RGPD »**
  - **Uniquement pour le Lot n°01 :**

**Le mémoire technique** détaillant la *qualité des moyens humains, les délais d'exécution, la qualité de la méthodologie et de l'organisation de la prestation (par exemple : propositions ou non d'outils de partage de calendriers) ...*
  - **Uniquement pour le Lot n°02 :**
    - **Le mémoire technique** détaillant la *qualité des moyens humains (formation par exemple), l'impact environnemental des modes de déplacement utilisés (si VL les cartes grises), la qualité de la méthodologie*

et organisation de la prestation (proposition par exemple d'outils de partage de calendriers) ...

Il est recommandé aux candidats de signer leur acte d'engagement électroniquement au moment du dépôt de leur offre. Si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt, l'entreprise sera invitée, après attribution du marché à signer les pièces du marché avec un certificat de signature électronique.

Afin d'assurer le respect de l'égalité de traitement des candidats, l'absence de tout document listé ci-dessus pourra conduire au rejet de l'offre.

Les offres devront être entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Les candidats veilleront particulièrement à renseigner dans l'acte d'engagement :

- Le numéro SIRET sur lequel sera imputée la facturation. Il doit correspondre à celui de l'établissement soumissionnaire ;
- Une adresse électronique de référence afin de permettre les échanges nécessaires à la consultation et à l'exécution du marché.
- L'adresse électronique de référence pour la transmission des bons de commande.

Il est à noter que toutes les correspondances liées au marché seront exclusivement effectuées par l'intermédiaire de la plateforme de dématérialisation des marchés publics :

[Alsace Marchés Publics](#)

Il est rappelé aux candidats que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## **6. Examen des candidatures, jugement des offres et attribution de l'accord-cadre**

Le jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à 2144-7 (examen des candidatures), R2152-1 à R2152-12 (jugement des offres) du Code de la commande publique et dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique. Les offres régulières, acceptables et appropriées et qui n'auront pas été rejetées en application des articles R2152-3 à R2152-5, seront classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'analyse définis ci-dessous. Ce classement sera effectué par l'acheteur. L'offre classée n° 1 sera considérée comme "l'offre économiquement la plus avantageuse".

L'offre économiquement la plus avantageuse ne se confond pas avec l'offre au prix le plus bas. Les critères de sélection choisis ainsi que leurs modalités de mise en œuvre mentionnées ci-dessous, permettront à l'acheteur de porter une attention toute particulière à la performance globale, à la qualité et aux modalités d'exécution des missions de la présente consultation.

## 6.1 Examen des candidatures

L'examen des candidatures se fera selon les **capacités techniques, financières et professionnelles** mentionnées ci-dessus.

L'acheteur se réserve la possibilité d'éliminer les candidatures ne répondant pas aux exigences précisées le cas échéant dans le règlement de la consultation et pouvant porter notamment sur la capacité (diplômes, certificats, qualifications professionnelles...), le chiffre d'affaires minimum, les moyens techniques, ....

## 6.2 Jugement des offres

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

### 1) Concernant le lot 1 :

Critères		Pondération
<p align="center"><b>Prix</b></p> <p>Définition : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HT du DQE de l'offre la plus basse / Montant du DQE HT de l'offre examinée) x Nombre de points de la pondération.</p>		<b>60 points</b>
<p align="center"><b>Valeur technique <u>au vu du contenu du mémoire technique</u></b></p>		<b>40 points</b>
<b>Sous-critère n°1:</b>	<b>Qualité des moyens humains</b> : formation, diplômes, expériences des moyens humains affectés	20 points
<b>Sous-critère n°2 :</b>	<b>Délais - Réactivité et cohérence des délais proposés pour les 3 types de délais avec les moyens mis en œuvre.</b> Attention la cohérence avec la charge de travail est également pris en compte et non uniquement la rapidité de réalisation.	10 points
<b>Sous-critère n°3:</b>	<b>Qualité de la méthodologie et organisation de la prestation</b> - Définition : Modalités d'exécution, propositions ou non d'outils de partage de calendriers	10 points

### 2) Concernant le lot 2 :

Critères		Pondération
<p align="center"><b>Prix</b></p> <p>Définition : Ce critère est noté selon la formule de notation : Note du Prix = (Montant HT du DQE de l'offre la plus basse / Montant HT du DQE de l'offre examinée) x Nombre de points de la pondération.</p>		<b>60 points</b>
<p align="center"><b>Valeur technique <u>au vu du contenu du mémoire technique</u></b></p>		<b>40 points</b>
<b>Sous-critère n°1 :</b>	<b>Qualité des moyens humains</b> : formation, diplômes, expériences des moyens humains	20 points

	affectés	
<b>Sous-critère n°2 :</b>	<b>Impact environnemental</b> des modes de transports utilisés dans le cadre de la réalisation des prestations : ceux qui ont le moins d'impact environnemental	<b>10 points</b>
<b>Sous-critère n°3 :</b>	<b>Qualité de la méthodologie et organisation de la prestation</b> - Définition : Modalités, propositions ou non d'outils de partage de calendriers	<b>10 points</b>

L'acheteur écartera les offres inappropriées, et après classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 6.3 Négociation

L'acheteur écartera les offres inappropriées, et procédera à une sélection, après un premier classement opéré sur la base des critères définis ci-dessus, de 5 candidats qui seront éventuellement admis à négocier. Après négociation éventuelle avec ces candidats (sauf insuffisance de candidats), l'acheteur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse.

S'il décide de négocier, l'acheteur en informera les candidats admis par une lettre d'invitation. Les négociations pourront porter tant sur le prix que la valeur technique des offres présentées.

Cette lettre précisera les points de l'offre soumis à la négociation ainsi que le déroulé de celle-ci (dont notamment le délai imparti aux candidats pour faire leur proposition). La négociation pourra être menée par échanges écrits ou oraux et en plusieurs tours. Les candidats ne souhaitant pas participer aux négociations en informent l'acheteur par écrit. Dans ce cas, l'analyse portera sur l'offre initiale.

L'analyse de l'offre des candidats s'effectuera, soit sur la dernière offre négociée déposée, soit sur l'offre initiale si aucune offre post négociations n'a été proposée. A l'issue des négociations, l'acheteur procédera à une nouvelle notation des offres, selon les critères fixés au présent règlement de la consultation, de laquelle découlera le classement permettant de désigner l'attributaire.

### 6.4 Rectification des offres

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications des prix en chiffres portées sur le bordereau des prix prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le devis quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

En cas d'erreur de multiplication, d'addition ou de report dans le devis quantitatif estimatif, l'acheteur rectifiera ce document pour l'analyse du critère prix.

Sera déclarée comme irrégulière, une offre, qui, tout en apportant une réponse au besoin, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées au sein des documents de la consultation. Ceci sera, notamment, le cas s'il est constaté que le bordereau de prix n'est

pas fourni ou s'il est incomplet.

## 6.5 Attribution de l'accord-cadre

Conformément à l'article R. 2143-6 à 2143-10 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner et l'attestation d'assurance (article 14 du CCAP) dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la demande de l'acheteur.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat retenu sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que l'accord-cadre ne lui soit attribué.

## **7. Traitement des données à caractères personnelles**

Le responsable de traitement traitera les données à caractère personnel nécessaires uniquement pour sélectionner l'attributaire au présent accord-cadre.

Les données à caractère personnel traitées sont :

- Etat civil, Identité, données d'identification : Nom, Prénom, Adresse postale, Adresse mail, Numéro de téléphone ;
- Vie professionnelle : diplôme, déroulement de carrière, formation, situation professionnelle ;
- Toutes autres éléments présents sur un CV.

Les catégories de personnes concernées sont : les personnes proposées pour la réalisation des prestations par les entreprises candidates.

Les données des candidats non retenues seront conservées pendant 5 ans après la date limite de réception des offres et seront détruites à l'issue de cette période sauf procédure judiciaire en cours.

Les données de l'attributaire seront conservées 5 ans après la date d'échéance de l'accord-cadre sauf procédure judiciaire en cours.

## **8. Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres**

**La Collectivité Européenne d'Alsace préconise**, pour les documents nécessitant une signature électronique, **le format PDF pour les documents et le format PADES pour la signature électronique.**

La transmission des documents par voie électronique est imposée. Elle se fait à l'adresse suivante : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/>.

Une **assistance** à l'utilisation de la plateforme est disponible du lundi au vendredi, de 09h à 12h et de 14h à 17h au **numéro unique** suivant : **03.69.49.39.10** ou par **mail** : **contact@alsacemarchespublics.eu**.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris.

Il est interdit de transmettre des plis via un autre moyen électronique (courriel, plateforme de téléchargement...), dans ce cas, les plis seront détruits. De même, la transmission des plis au format papier est interdite, hormis pour les copies de sauvegarde.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Si un nouveau dépôt électronique est effectué par le même candidat, celui-ci annule et remplace le dépôt précédent, il sera considéré comme une offre complète et doit contenir tous les éléments attendus.

#### Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB) ou sur support papier. Cette copie est transmise à l'adresse ci-dessous, sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

#### Adresse :

Collectivité européenne d'Alsace  
Direction des Achats et de la Commande Publique  
Guichet Unique de Réception des Plis  
100 Avenue d'Alsace  
BP 20351  
68006 COLMAR Cedex

#### Horaires d'ouverture en cas de remise directe :

du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les cas décrits dans l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 14 avril 2023.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure.

## 9. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires relatifs à cette consultation, les candidats devront faire parvenir en temps utile leur demande de manière électronique, exclusivement sur la plateforme de dématérialisation, sur l'URL suivante : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/>

Seules les demandes adressées au moins 10 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'acheteur.

Une réponse sera adressée au plus tard 6 jours ouvrés avant la date fixée pour la réception des offres aux candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur la plateforme de dématérialisation après s'être préalablement identifiés

Concernant les informations relatives à la remise des offres dématérialisées, il convient de se reporter à l'article *Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres* du présent document.

## 10. Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

### **Tribunal Administratif de Strasbourg**

31 avenue de la Paix  
BP 51038  
67070 STRASBOURG CEDEX

Tél : 03 88 21 23 23

Courriel : [greffe.ta-strasbourg@juradm.fr](mailto:greffe.ta-strasbourg@juradm.fr)

Adresse internet (U.R.L) : <http://strasbourg.tribunal-administratif.fr>

La décision d'attribution peut faire l'objet d'un recours gracieux adressé au Président de la Collectivité européenne d'Alsace dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision attaquée.

Elle peut également faire l'objet des recours suivants devant le Tribunal administratif de Strasbourg, dans les conditions prévues par les textes et la jurisprudence :

- Référé contractuel dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution au JOUE ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, suivant la notification de la conclusion du contrat, ou, en l'absence de publication d'un tel avis ou de la notification précitée, dans les 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat (articles L551-13 et R 551-7 et suivants du CJA).

- Recours pour excès de pouvoir (en cas de contestation des clauses réglementaires du contrat) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué en procédure formalisée (article R.421-1 du code de justice

administrative).

- Recours de pleine juridiction ouvert à tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (CE, 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne n°358994).

Vous avez la possibilité de déposer votre requête :

- I Soit en mains propres à l'accueil de la juridiction ;
- II Soit par voie postale à l'adresse indiquée plus haut ;
- III Soit par voie électronique par l'intermédiaire de l'application Télérecours citoyens (la procédure est détaillée sur le site internet dédié <https://www.telerecours.fr/particuliers-personnes-droit-prive/>) ».

Différends liés à l'exécution du marché de chacun des lots (article R.2197-1 du Code de la commande publique) l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional du Règlement Amiable des Litiges

**Préfecture de Meurthe et Moselle**

1 rue du Préfet Claude Erignac

54038 NANCY CEDEX

Tél : 03 83 34 25 65

Télécopie : 03 83 34 22 24

Courriel : [caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr](mailto:caroline.page@meurthe-et-moselle.gouv.fr)

Adresse internet (U.R.L) : <http://meurthe-et-moselle.gouv.fr>

# ANNEXE : EXIGENCES RELATIVES AU CERTIFICAT DE SIGNATURE

## Certificat de signature :

Le certificat de signature du signataire doit être conforme au règlement « eIDAS » ou équivalent et respecter le niveau de sécurité exigé. Le RGS (référentiel général de sécurité) est remplacé par le règlement « eIDAS » depuis le 1er octobre 2018.

Néanmoins, les candidats disposant déjà d'un certificat « RGS », celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

### **- Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue » - Aucun justificatif à fournir**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la Commission européenne :

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

### **- Cas 2 : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance - Différents justificatifs à fournir**

La plateforme de dématérialisation accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du Référentiel général de sécurité (RGS) et « eIDAS ».

Le candidat s'assure par lui-même que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité défini par le Référentiel général de sécurité (RGS) ou « eIDAS », et en fournit les justificatifs dans sa réponse électronique.

Le candidat fournit également tous les éléments techniques permettant à l'acheteur de s'assurer de la bonne validité technique du certificat utilisé.

Ainsi, le signataire doit transmettre avec sa réponse électronique les éléments suivants :

a) tout élément permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, politique de certification, adresse du site internet du référencement de l'Autorité de certification),

b) les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à

jour de la liste de révocation des certificats).

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

La réglementation autorise le soumissionnaire à utiliser l'outil de signature de son choix.

**- Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme - Aucun justificatif à fournir**

La plate-forme intègre un outil de signature électronique, qui réalise des Jetons de signature au format réglementaire XAdES.

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé.

**- Cas 2 : Le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui intégré à la plate-forme - Différents justificatifs à fournir**

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- a) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- b) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Il est précisé que tous ces éléments doivent être d'accès et d'utilisation gratuits pour l'acheteur, et être accompagnés le cas échéant de notices d'utilisation claires.