



Communauté de Communes
de la Région de
MOLSHEIM-MUTZIG

Règlement de la consultation (RC)

Marché n° 2026S005

Accord-cadre à bons de commande

Mutualisation des systèmes d'impression

**Fourniture, installation et maintenance de matériels des
systèmes d'impression aux membres du groupement de
commandes intercommunal**

Date limite de réception des offres : 15/07/2026 à 12H00

Sommaire

ARTICLE 1	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1	Objet.....	4
1.2	Présentation du groupement de commandes	4
1.3	Lieu(x) d'exécution	4
1.4	Procédure de passation.....	5
1.5	Durée de l'accord-cadre	5
1.6	Type de contrat	5
1.7	Décomposition de la consultation.....	5
1.1.1	Allotissement	5
1.1.2	Décomposition en tranches	5
1.8	Nomenclature.....	5
ARTICLE 2	CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
2.1	Date limite de réception des offres.....	6
2.2	Délai de validité des offres	6
2.3	Forme juridique du groupement.....	6
2.4	Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	6
2.4.1	Variantes	6
2.4.2	PSE.....	6
2.5	Visite des lieux.....	6
2.6	Clause environnementale et sociale	7
2.7	Mise au point.....	7
2.8	Unité monétaire	7
ARTICLE 3	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	7
3.1	Contenu du DCE	7
3.2	Modification du DCE.....	7
3.3	Questions-réponses.....	7
3.4	Modalités d'obtention du DCE	8
ARTICLE 4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1	Présentation de la candidature	8
4.2	Présentation de l'offre	9
4.3	Echantillons	9
4.4	Recevabilité des offres	9
ARTICLE 5	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
5.1	Forme juridique de l'attributaire.....	10
5.2	Sélection des candidatures	10
5.3	Jugement des offres	10
5.4	Offre anormalement basse	11

5.5	Régularisation d'une offre.....	11
ARTICLE 6	CONDITION D'ENVOI DES PROPOSITIONS	12
6.1	Copie de sauvegarde	12
6.2	Recommandations.....	12
6.3	Contraintes informatiques/prérequis techniques	12
6.4	Formats de fichiers et nommage	12
6.5	Signature électronique.....	13
6.6	Informations complémentaires.....	14
ARTICLE 7	PROCEDURE DE RECOURS	14
ARTICLE 8	ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT	14

ARTICLE 1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet

La présente consultation porte sur les prestations désignées ci-après :

Mutualisation des systèmes d'impression

Fourniture, installation et maintenance de matériels des systèmes d'impression aux membres du groupement de commandes intercommunal

Elle a pour but de désigner les prestataires chargés de fournir les prestations suivantes :

- La fourniture de systèmes d'impression en location comprenant la livraison, l'installation et le paramétrage sur les sites concernés par ce groupement de commande,
- la formation des responsables et des utilisateurs sur chacun des sites équipés pour l'administration, le paramétrage et l'utilisation des matériels,
- le démontage et l'enlèvement des matériels :
 - o Au démarrage si demandé dans le bon de commande,
 - o À échéance des contrats de location souscrits par le biais de cet accord-cadre.
- la fourniture de tous les consommables utiles (hors papier et agrafes) et des pièces détachées nécessaires au bon fonctionnement des matériels en place, et constitution d'un stock sur site pour éviter toute interruption de service,
- le suivi et l'optimisation des pratiques d'impression par la mise en place d'outils dédiés (remontées automatiques, tableaux de bord) et suivi de l'ensemble du parc par un chef de projet identifié côté prestataire,
- la maintenance, préventive et curative, des matériels et des paramétrages mis en place sur chaque site, et cela durant toute la période couverte par les bons de commandes émis par le biais de cet accord-cadre.

1.2 Présentation du groupement de commandes

Un groupement de commandes pour les prestations citées en objet a été constitué par convention. Sont adhérents les membres suivants :

- La Communauté de Communes de la Région de Molsheim-Mutzig,
- Les Communes membres de la Communauté de Communes : Altorf, Avolsheim, Dachstein, Dinsheim-sur-Bruche, Dorlisheim, Duppigheim, Duttlenheim, Ergersheim, Ernolsheim-Bruche, Gresswiller, Heiligenberg, Molsheim, Mutzig, Niederhaslach, Oberhaslach, Soultz-les-Bains, Still et Wolxheim,
- Le CCAS de Molsheim,
- L'Office de Tourisme Intercommunal de la Région de Molsheim-Mutzig,
- Le SMICTOMME,
- Le SICME Le Foyer de la Basse Bruche,
- Le centre hospitalier de Molsheim – Portes de Rosheim.

La Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG a été nommée coordonnateur de ce groupement en date du 19/04/2021.

1.3 Lieu(x) d'exécution

Territoire des 18 communes membres de la Communauté de Communes de la Région de Molsheim-Mutzig.

1.4 Procédure de passation

Il s'agit d'une procédure formalisée en application de l'article L2124-1 du Code de la Commande Publique (CCP), sous la forme d'un appel d'offre ouvert.

Le marché prend la forme d'un accord-cadre à bons de commandes, en application des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique (CCP).
Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes.

L'accord-cadre est mono-attributaire, et conclu avec un maximum en quantités.

Les candidats doivent obligatoirement répondre en présentant une offre en location.

Le nombre d'unité est de **110 (cent dix)** matériels (cf. BPU portant sur la location) sur un total d'environ 90 sites différents. Le maximum en quantité pour cet accord-cadre est fixé à 125 unités.

1.5 Durée de l'accord-cadre

Il s'agit d'un appel d'offres ouvert, prenant la forme d'un accord-cadre à bons de commandes, pour une durée de 5 ans à compter de la date de notification.
Les premiers bons de commandes pourront être mis dès notification au candidat retenu.

La date de démarrage des contrats de location et de la maintenance des premiers matériels commandés par bons de commandes est fixée au 1^{er} janvier 2027.

Le délai d'exécution établi par bons de commandes détermine l'échéance des contrats de location et de la maintenance au 31 décembre 2031. Cette date unique et ultérieure à celle du contrat d'accord-cadre est fixée dans une logique de développement durable, afin d'éviter de renouveler des matériels dont la durée de vie le permet et que les fournisseurs sont en capacité de les maintenir sur un durée de 5 ans.

1.6 Type de contrat

Le marché public est un marché ordinaire.

1.7 Décomposition de la consultation

1.1.1 Allotissement

Les prestations donneront lieu à un marché unique, l'objet du marché public ne permettant pas d'identifier des prestations distinctes.

1.1.2 Décomposition en tranches

Il n'est pas prévu de découpage en tranches.

1.8 Nomenclature

Les références aux nomenclatures européennes (CPC/CPV) associée à la présente consultation sont :

30120000	Photocopieurs et matériel d'impression offset
30121100	Photocopieurs
30121300	Matériel de reproduction

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Date limite de réception des offres

La date de réception des offres est fixée au **15/07/2026 à 12H00**.

Au-delà de cette date, les offres seront rejetées et retournées à leurs auteurs sans qu'aucune contestation ne puisse être élevée.

Toute offre dématérialisée devra impérativement parvenir à destination avant la date et l'heure limite de remise des plis.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les offres dématérialisées qui seraient transmises ou dont l'accusé de réception serait délivré après la date et l'heure limites ne seront pas prises en compte (si la transmission est commencée avant l'heure limite et se termine après, l'offre sera considérée comme hors délai. Les candidats doivent veiller à ne pas commencer le transfert trop tardivement).

2.2 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120 jours** calendaires à compter de la date limite de réception des offres. En cas de négociation, la durée de validité sera appliquée à chacune des remises d'offres.

Le seul dépôt d'une offre vaut engagement de son auteur, et ce, même si l'acte d'engagement n'a pas été signé par ses soins au moment de ce dépôt.

2.3 Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra néanmoins être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Les pièces administratives relevant de la candidature seront fournies par l'ensemble du groupement. Les capacités techniques, financières et professionnelles seront appréciées globalement pour l'ensemble du groupement conformément aux articles R.2142-25 et R.2144-1 à R.2144-7 du CCP.

En application de l'article R.2142-21 du CCP, le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

2.4 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

2.4.1 Variantes

Les variantes sont interdites.

2.4.2 PSE

Il n'est pas prévu de PSE.

2.5 Visite des lieux

Dans le cadre de la présente consultation, aucune visite de site n'est prévue et n'est rendue obligatoire.

2.6 Clause environnementale et sociale

Se référer aux critères de notations de l'offre.

2.7 Mise au point

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur, en accord avec le candidat retenu, procédera à une mise au point des composantes du marché public sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières du marché public.

2.8 Unité monétaire

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur conclura un marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

ARTICLE 3 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du DCE

Les documents de la consultation, fournis aux candidats par le pouvoir adjudicateur sont les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le bordereau de prix unitaires – détail quantitatif estimatif (BPU-DQE) ;
- le cadre de réponse technique et fonctionnel (CRTF) ;
- les annexes ;

3.2 Modification du DCE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications aux documents de la consultation.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché public.

Les candidats devront, alors, répondre sur la base des documents modifiés de la consultation sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude des documents de la consultation par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limites de dépôt des offres.

3.3 Questions-réponses

Les candidats ont la faculté de poser des questions relatives à la présente consultation.

Pour ce faire, ils peuvent faire parvenir leurs questions **uniquement** via <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>. Les candidats adressent leurs demandes au plus tard **dix (10) jours** avant la date limite de remise des offres. Aucune autre demande ne sera acceptée au-delà de cette échéance.

3.4 Modalités d'obtention du DCE

Le DCE peut être consulté et téléchargé gratuitement uniquement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à savoir la plateforme Alsace Marchés Publics, à l'adresse suivante : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, 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 minimum (lisibles par Microsoft Office ou OpenOffice)
- Rich Text Format *.rtf
- Le cas échéant le format DWG ou DXF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWG viewer, etc.)

Lors du téléchargement du DCE, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où elle 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, etc.).

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

ARTICLE 4 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La transmission des candidatures et des offres se fera uniquement par voie électronique sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur : la plateforme Alsace Marchés Publics <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

4.1 Présentation de la candidature

Concernant la situation juridique de l'entreprise :

- **La lettre de candidature (DC1) et la déclaration du candidat (DC2) ou le document unique de marchés européens (DUME) ;**
- **Une attestation sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R.2141-1 à R.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;**
- **Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'opérateur économique ;**
- **L'extrait K-BIS éventuellement.**

Concernant les capacités économiques et financières :

- **La déclaration concernant le chiffre d'affaires, portant sur les prestations objet du contrat, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles (à renseigner dans le DC1) ;**
- **Les attestations de régularité fiscale et sociale de moins de 6 mois* ;**
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.**

*Les attestations de régularité fiscale et sociale sont exigées pour le titulaire du marché uniquement. Dans ce cas, elles peuvent ne pas être jointes au moment de la candidature, mais être fournies par la suite par l'attributaire.

Concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat :

- **Les références pour des marchés publics de même nature en cours d'exécution ou exécutés depuis moins de trois ans (avec indication du donneur d'ordre, du montant, etc.) ;**
- **Une présentation des moyens humains, matériels, techniques, et structurels (notamment la localisation de la société mère et des éventuelles filiales), ainsi que les qualifications et compétences du candidat.**

Les candidats doivent produire les pièces suivantes rédigées en français, complétées, datées et, le cas échéant signées, par une personne habilitée à engager l'entreprise (inscrite sur la liste figurant dans le dossier du candidat).

Conformément à l'article R.2144-7 du CCP, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché public qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par le pouvoir adjudicateur.

Conformément à l'article R.2143-13 du CCP, les candidats peuvent opter pour la mise à disposition des documents de candidature sur un espace de stockage numérique à condition que le pouvoir adjudicateur puisse y accéder gratuitement.

A titre d'information, la plateforme <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu> propose gratuitement à chaque inscrit un service "Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise".

S'il a fait ce choix, le candidat précisera toutes les informations nécessaires pour permettre au pouvoir adjudicateur d'accéder à cet espace de stockage et de pouvoir procéder à l'analyse des dossiers de candidature.

Il appartient au candidat de s'assurer de la mise à jour des documents qui y sont disponibles.

Le coffre-fort électronique permet de ne pas fournir à chaque consultation les mêmes pièces toujours valables (références, certifications, relevé d'identité bancaire, attestations d'assurance, etc.).

4.2 Présentation de l'offre

Les offres présentées par les candidats devront être conformes aux différentes pièces de la consultation ainsi qu'au présent règlement. Elles devront être composées des documents suivants :

- **L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé ;**
- **Le cas échéant, la ou les demandes de sous-traitance dûment remplies et signées par le sous-traitant et le candidat (DC4) ;**
- **Le bordereau des prix unitaires – détail quantitatif estimatif (BPU-DQE) complété sans modification – format EXCEL et PDF ;**
- **Le CRTF complété – format WORD et PDF ;**
- **Mémoire technique ;**
- **Tout autre document que le candidat jugera utile à l'appui de sa candidature et de son offre comme la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé, les autorisations et agréments divers, des documents techniques, un relevé d'identité bancaire, etc.**

Le cadre de réponse technique et fonctionnel fait partie intégrante de l'offre et son absence ou un établissement incomplet ou insuffisant entrainera l'irrégularité de l'offre du candidat.

4.3 Echantillons

Sans objet.

4.4 Recevabilité des offres

Les offres présentées par les candidats devront être conformes aux différentes pièces du marché public ainsi qu'au présent règlement.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être impérativement en français ou traduits en français.

Outre les délais et les conditions de formes visés ci-dessus, la recevabilité des offres sera appréciée après l'examen des documents transmis par tous les candidats lors de la soumission.

ARTICLE 5 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Forme juridique de l'attributaire

En application de l'article R2142-21 du Code de la commande publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupement.

Après attribution d'un marché public à un groupement d'opérateurs économiques, aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur. En cas de groupement conjoint, le mandataire devra néanmoins obligatoirement être solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun de ses membres pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

5.2 Sélection des candidatures

Les aptitudes et capacités professionnelles, techniques et financières des candidats à exécuter l'accord-cadre seront jugées en fonction des éléments suivants :

- Les renseignements ou documents permettant d'évaluer l'expérience et les capacités professionnelles du candidat,
- Références similaires et/ou attestations de bonne exécution du candidat,
- Le chiffre d'affaires des 3 dernières années.

5.3 Jugement des offres

Le coordonnateur du groupement choisira le titulaire de l'accord-cadre au regard de l'analyse des propositions, c'est-à-dire celui qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au moyen de ces critères pondérés :

Caractéristiques techniques*	30%	Caractéristiques des matériels, pièces et consommables Caractéristiques liées à aux accessoires, finisseurs et solutions logicielles Compatibilité avec les options demandées	20%
		Caractéristiques liées aux impressions et à la numérisation	10%
Prix	30%	Coût des matériels en location	10%
		Coût copie noir et blanc	8%
		Coût copie couleur	12%
Prestations	25%	Livraison, installation, paramétrage et formation	7%
		Gestion des consommables Reprise des matériels	3%
		Maintenance et Garantie	12%
		Suivi et supervision	3%
Environnement	10%	Caractéristiques écologiques des matériels proposés. Labels et certifications. Optimisation de l'utilisation sur toute la durée de vie des matériels (reconditionnement durant et à échéance de l'accord-cadre) Collecte et recyclage des consommables	8%
Moyens et Références	5%	Moyens mis en œuvre Références présentées	7%

*** Pour le critère « Caractéristiques techniques » et concernant le nombre de matériels reconditionnés proposés :**

La proposition de matériels reconditionnés est exigée en réponse à la présente consultation, notamment pour :

- Les matériels dont la volumétrie annuelle est faible,
- Faire face aux risques de pénurie et d'approvisionnement,

Toutefois la proposition de ces matériels est encouragée, elle est d'ailleurs exigée pour une partie des matériels à fournir (cf. Article III.1 du CCTP).

Pour le critère « Prix » :

La formule de calcul de la note du prix est la suivante :

$$\text{Note du candidat} = 30 \times (\text{prix proposé le plus faible} / \text{prix proposé du candidat})$$

Le critère prix sera calculé sur une estimation totale de marché, à savoir sur les 5 ans de location et de maintenance.

Modalités d'évaluation des offres :

Le coefficient de pondération affecté à chaque critère et formulé en pourcentage permet de déterminer la note globale de l'offre sur 100.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU) seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Les offres inappropriées, ou inacceptables sont éliminées par le représentant du coordonnateur du groupement.

5.4 Offre anormalement basse

Lorsqu'une offre semble anormalement basse au regard des travaux, fournitures ou services attendus, y compris en ce qui concerne la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter, l'acheteur exige que le soumissionnaire justifie les prix ou les coûts qu'il a proposés dans son offre, dans le délai imparti.

Si après justification l'offre est toujours jugée anormalement basse, elle est automatiquement exclue du dispositif de régularisation prévue à l'article suivant du présent règlement, conformément aux dispositions relatives aux marchés publics.

5.5 Régularisation d'une offre

Si l'une des pièces demandées à l'appui de l'offre n'est pas fournie ou n'est pas complétée dans sa totalité par le candidat, son offre sera jugée incomplète et par conséquent irrégulière, c'est-à-dire non conforme à l'objet du marché public.

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du CCP, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de régulariser une offre jugée irrégulière ou inacceptable, à condition que cette dernière ne soit pas anormalement basse et soit régularisable, c'est-à-dire qu'elle puisse être régularisée sans engendrer une modification de ses caractéristiques substantielles.

Les offres jugées inappropriées ne sont pas régularisables et sont d'office éliminées.

Cette régularisation n'étant qu'une possibilité pour le pouvoir adjudicateur, les candidats sont invités à remettre une offre complète et conforme et donc régulière dès le départ.

ARTICLE 6 CONDITION D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Les candidatures et les offres seront remises obligatoirement sous forme "dématérialisée" sur la plateforme et profil d'acheteur de la Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG : <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu>

Aucune transmission par voie papier, télécopie, e-mail, solution de transfert de fichier via le cloud ou sur support physique électronique (CD, disquette, etc.) n'est autorisée. Les plis seront détruits.

L'inscription sur le profil d'acheteur est gratuite et nécessaire pour répondre par voie électronique aux consultations.

6.1 Copie de sauvegarde

Seule une copie de sauvegarde sur support électronique peut être remise sous pli. Cette copie peut être transmise sous format CD-Rom, DVD-Rom, ou clé USB, dans les délais impartis et devra comporter obligatoirement la mention « **COPIE DE SAUVEGARDE – Marché 2026S005** », l'intitulé de la consultation et la dénomination du candidat.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat.

La copie de sauvegarde, non ouverte, sera détruite à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde devra parvenir à l'adresse indiquée ci-dessous avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent document :

Communauté de Communes de la Région de MOLSHEIM-MUTZIG

Service de la commande publique

2 route Ecospace

67125 MOLSHEIM Cedex

6.2 Recommandations

Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Il est recommandé aux candidats de bien vérifier lors de la mise en ligne de leur offre si sont présents les documents de l'offre ainsi que les signatures électroniques de ses documents.

Quelques prérequis sont nécessaires aux candidats :

- Nécessité d'un certificat numérique
- Configuration à l'avance du poste de travail
- Recommandation de se préparer avec la consultation de test

6.3 Contraintes informatiques/prérequis techniques

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. Afin de permettre une dématérialisation optimale tant lors du dépôt de l'offre (coté soumissionnaire) que du déchetage (coté acheteur public), il est préconisé de ne pas alourdir les documents, il n'est pas imposé de taille limite pour les offres électroniques toutefois il est recommandé de ne pas dépasser le poids de 30 Mo par enveloppe (offre, candidature ET signatures compris).

6.4 Formats de fichiers et nommage

Pour les documents exigés par le pouvoir adjudicateur, le format autorisé en réponse est le format PDF à l'exclusion des documents de prix qui doivent être retournés au format d'origine.

Le format PDF devra être issu d'une impression/enregistrement PDF et en aucun cas d'un scan.

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le pouvoir adjudicateur, il lui alors appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : PDF, DOC/DOCX, PPT/PPTX, XLS/XLSX, RTF, DWG, JPG, AVI).

Il est demandé au candidat de ne remettre uniquement les documents demandés par le pouvoir adjudicateur. Chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique. Il est vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en un seul fichier.

Les pièces du DCE ont été enregistrées avec un nommage spécifique, **aussi il est interdit pour le candidat de renommer les pièces transmises au pouvoir adjudicateur.**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les soumissionnaires ne devront pas utiliser les fichiers exécutables notamment les « Exe », ni les « macros commandes » incluses dans les documents non exécutables.

6.5 Signature électronique

Les entreprises sont invitées à signer leur acte d'engagement électroniquement avec un certificat de signature électronique qualifié dès le dépôt de leur offre. La non-signature de l'acte d'engagement dès le dépôt de l'offre n'entraînera toutefois pas le rejet de cette dernière : en cas d'acte d'engagement non signé, l'entreprise concernée sera invitée, si elle est attributaire du marché public, à produire son acte d'engagement signé électroniquement. A défaut de signature électronique, le marché public sera signé de manière manuscrite.

Exigences relatives au certificat de signature :

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique.

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- eIDAS : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Commission européenne : <http://euts1.3xasecurity.com/tools/>

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

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du règlement eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu> pour nous permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique (onglet « Outils » puis « Outils de signature »). Cet outil permet de générer des signatures à plusieurs formats. Il est conseillé de choisir le format **PAdES** ou éventuellement XAdES. Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format précité.

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

Si vous disposez déjà d'un certificat RGS 2 étoiles :

L'arrêté du 15 juin 2012 précisait les catégories de certificats de signature électronique utilisables dans les marchés publics : elles devaient être conformes au référentiel général de sécurité (RGS). Il est abrogé par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique depuis le 1er octobre 2018.

Le nouvel arrêté relatif à la signature électronique laisse cependant expressément la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà de cette date, le temps de sa validité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

6.6 Informations complémentaires

Les offres doivent être transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres, conformément à l'article R.2151-6 du CCP.

ARTICLE 7 PROCEDURE DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Strasbourg

31, avenue de la Paix

BP 51038

67070 STRASBOURG CEDEX

T : 03 88 21 23 23 Courriel : greffe.ta-strasbourg@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

ARTICLE 8 ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

La participation à la présente consultation emporte pour le candidat l'acceptation, sans réserve d'aucune sorte, du présent règlement.