



*MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE  
DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION*

## **ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE SERVICES**

**SUIVI, MAINTIEN EN CONDITIONS OPERATIONNELLES ET EVOLUTIONS  
DE L'INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE  
DE LA VILLE DE BISCHHEIM**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

DATE ET HEURE LIMITEES DE REMISE DES OFFRES

**Le 14 octobre 2024 à 12 h 00**

LES OFFRES SERONT DEPOSEES EXCLUSIVEMENT PAR VOIE DEMATERIALISEE SUR  
<https://alsacemarchespublics.eu>

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché :

- est passé selon la procédure de marché adapté en application des articles L.2124-1, L2125-1 alinéa 1, R.2124-1, R.2124-2 alinéa 1, R.2162-2 alinéa 2, R.2162-4 alinéa 3 du Code de la commande publique
- donne lieu à un accord-cadre avec un minimum de 100 000 € HT et un maximum de 200 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre
- est mono-attributaire

Le contexte et l'objet du marché sont les suivants :

Le service informatique de la ville de Bischheim exploite une plate-forme informatique située dans ses propres locaux, en complément de services hébergés sur des plates-formes cloud.

L'objectif de cette consultation est de trouver un prestataire capable de faire évoluer cette plate-forme et d'en assurer le maintien en conditions opérationnelles, à la fois par des mesures préventives et, si nécessaire, curatives.

La plate-forme en question s'entend au sens large : réseau, switches, routeurs, sécurité, gestion de machines virtuelles, serveurs physiques, baie de stockage, sauvegardes, PRA, wifi et téléphonie IP.

Prestations attendues :

- Interventions régulières pour vérifier le bon état de l'infrastructure, son niveau de protection contre les menaces, mise à jour de son paramétrage, des firmwares et des logiciels clés de l'infrastructure pour la maintenir au niveau optimum de fiabilité et de sécurité.
- Vérification régulière de la bonne marche des backups, essais préventifs de restauration afin de vérifier que la lecture des backups est bonne.
- Suivi des patches de sécurité des logiciels clés de l'infrastructure
- Suivi des contrats de maintenance et de mise à jour des équipements, du cycle de vie et de maintenance des matériels et services utilisés : alerte en amont des fins de contrat/des fins de cycle de support pour lancer les renouvellements
- Sur des projets précis : mise en œuvre des évolutions demandées (exemple de projets d'évolution : remplacement d'équipement, ajout de stockage, de machine virtuelle, déplacement du PRA, ajout d'un site à connecter à l'infrastructure, etc.)
- Conseil sur l'architecture et l'évolution de l'infrastructure

## ARTICLE 2 – CONDITIONS ET CARACTERISTIQUES

**L'offre du candidat devra porter sur l'ensemble des prestations formant le marché. Toute offre incomplète sera éliminée.**

### 2.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est valable du 7 décembre 2024 au 6 décembre 2026 (durée ferme de deux ans).

#### 2.1.1 Option

L'accord-cadre pourra être reconduit pour une troisième année pour la période du 7 décembre 2026 au 6 décembre 2027.

La décision de l'acheteur sera notifiée au prestataire, via la plateforme de dématérialisation, au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre 2026.

### 2.2 Sous-traitance

La sous-traitance est interdite pour l'infogérance.

La sous-traitance directe est acceptée pour l'achat de matériels et/ou de logiciels informatiques.

Le candidat devra indiquer tous les sous-traitants connus lors du dépôt de son offre. Il devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui exécuteront les prestations à la place du titulaire.

Le candidat produira l'ensemble des documents concernant le(s) sous-traitant(s) exigés par la collectivité, ainsi que l'acte de sous-traitance (DC4), à défaut l'offre du candidat sera considérée comme irrégulière en l'état de la méconnaissance des dispositions de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

La sous-traitance indirecte est interdite.

### 2.3 Variante

Sans objet.

### 2.4 Groupement

Le marché sera conclu avec une entreprise individuelle ou un groupement d'entreprise.

La forme du groupement n'est pas imposée lors du dépôt de l'offre, mais après attribution du marché, le groupement devra être solidaire.

En cas de groupement :

- l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représentera l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur, et coordonnera les prestations des membres du groupement
- l'acte d'engagement sera un document unique qui indiquera le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engagera à exécuter
- les candidatures et les offres seront présentées soit par l'ensemble des opérateurs économiques groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces opérateurs économiques au stade de la passation du marché.

Selon les dispositions de l'article R.2142-21 du CCP, un même opérateur économique ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour la même opération.

Enfin, selon les dispositions de l'article R2142-26 du CCP, la composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il pourra demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants ou membre du groupement.

Le pouvoir adjudicateur se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation au regard des critères de jugement qu'il a définis.

Le rôle du mandataire sera assuré par l'opérateur économique en charge de la plus grande fraction économique du contrat.

### 2.5 Modifications de détail au dossier de consultation :

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 (sept) jours calendaires 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.

### 2.6 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Désignation
48000000-8	Logiciels informatique
50324100-3	Services de maintenance de systèmes

### ARTICLE 3 - JUGEMENT DES OFFRES / NEGOCIATION / DEMANDE DE PRECISIONS / ATTRIBUTION

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 et R.2152-1 à R.2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées à partir des seuls renseignements et documents, exigés dans le cadre de cette consultation pour évaluer leur situation juridique et capacités professionnelles, techniques et financières.

La vérification des candidatures interviendra avant le classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères de sélection pondérés ci-dessous :

CRITERES	PONDERATION
Prix des prestations <sup>1</sup>	40 %
Valeur technique (mémoire technique) <sup>2</sup>	60 %

<sup>1</sup> **le critère prix** sera jugé à partir du bordereau des prix complété. Le prix utilisé pour juger ce critère est le « Prix DQE » calculé automatiquement dans le 4<sup>e</sup> onglet du bordereau de prix. Ce « prix DQE » est la somme des prix unitaires, chacun étant pondéré selon un coefficient (de 0,5 à 1) indiqué dans l'onglet DQE du bordereau de prix. Ainsi, à titre d'exemple, le prix de la prestation « Maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure » est associé à un coefficient de pondération de 1 : il pèsera 2x plus dans le Prix DQE qu'une prestation associée au coefficient 0,5.

Note = Prix DQE de l'offre la moins élevée / Prix DQE de l'offre analysée x 40%

**Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans le bordereau des prix, les montants seront rectifiés en conséquence par l'acheteur et pris en compte pour l'analyse.**

<sup>2</sup> **le critère valeur technique** (appréciée en fonction des réponses apportées par le candidat pour chacun des éléments devant être développés dans le mémoire justificatif) sera jugé comme suit :

Sous-critère	Nom	Noté sur	Référence CCTP
1	Moyens humains, compétences des équipes	20	Art. 1.3 « Compétences attendues »
2	Questionnaire technique : qualité des réponses	20	Art. 2 « Questionnaire technique »
3	Délai de mise en route du PRA	5	Art 3.2.4 « PRA en cas de sinistre »
4	Nom du DPD / remarque : note maximale si le nom est donné ; 0 sinon	2	Art 3.2.5 « RGPD »
5	Sobriété numérique : actions, compétences ou références	3	Art 3.2.6 « Sobriété numérique »
6	Scénarios de remplacement de la baie de stockage et des serveurs physiques	5	Art 4.2, 4.3 et 4.4 « Remplacement de la baie de stockage », « Remplacement des serveurs physiques de machines virtuelles » et « Remarques sur le remplacement de la baie de stockage et des serveurs physiques de machines virtuelles ».
7	Plan de remplacement des switchs cœur de réseau	5	Art 4.5 « Remplacement des switchs »
8	Solution de filtrage d'accès des écoles	5	Art 4.6 « Couverture Wifi d'un bâtiment »
9	Plan d'intervention pour la migration Exchange 2013 vers 2019	5	Art 4.7 « Migration logicielle Exchange 2013 vers Exchange 2019 »

10	Opérations de test du PRA	5	Art 4.8.2 « Test complet de mise en route du PRA »
11	Références en matière d'analyse de points faibles de la sécurité et de recommandations de correction	10	Art 4.8.6 « Analyse des points faibles de la sécurité et recommandations de correction »
12	Compréhension des besoins, synthèse, clarté et adéquation des réponses aux besoins de la collectivité sur l'ensemble du mémoire technique	15	Tout le CCTP

Chaque sous-critère est noté selon la grille ci-dessus.

Note = note du candidat / nombre de points maximum pouvant être obtenus x 60 %

La note maximale : réponse jugée excellente et satisfaisante en tous points.

La note correspondant aux  $\frac{3}{4}$  de la note maximale (note maximale x 3 / 4) : réponse de bonne qualité.

La note moyenne (note maximale / 2) : réponse à la limite du suffisant eu égard aux besoins de la ville.

La note de 0 : réponse totalement inadaptée aux demandes de la ville, ou pas de réponse au sujet concerné

Des notes intermédiaires permettent de nuancer ces appréciations.

En complément de ce qui précède, et ce pour l'examen des offres reçues, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer tous les renseignements utiles à la justification d'un prix unitaire. En cas de refus du candidat concerné, son offre sera éliminée de la consultation.

#### NEGOCIATION

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les candidats dont l'offre sera déclarée conforme.

La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre (valeur financière et/ou valeur technique).

Le déroulement de la négociation se fera dans le strict respect des règles de la commande publique (traçabilité des échanges, transparence, égalité de traitement des candidats).

Les échanges se feront par écrit par l'intermédiaire du profil d'acheteur et si besoin, lors d'une rencontre.

Dans ce cas, un compte-rendu écrit de la rencontre sera transmis, à chaque candidat concerné, toujours par l'intermédiaire du profil d'acheteur.

Au terme de la négociation, les offres initiales seront analysées sur la base des critères initialement prévus.

En cas de non réponse de l'entreprise à la négociation, l'offre initiale sera conservée.

**En application de l'article R.2135-5 du Code de la commande publique, l'acheteur peut choisir de ne pas procéder à des négociations, d'où l'intérêt pour les candidats de fournir leur meilleure offre dès la remise de l'offre initiale.**

#### ATTRIBUTION

Les offres sont classées par ordre décroissant en fonction de la note totale obtenue sur 100 et c'est l'offre la mieux classée (note la plus élevée) et donc économiquement la plus avantageuse qui est retenue.

En cas d'égalité, la note totale de la valeur technique sera prépondérante

Le soumissionnaire auquel il sera envisagé d'attribuer le marché fournira, s'il ne les a pas fournis lors du dépôt de son offre, tous les documents justificatifs mentionnés aux articles R.2143-3 à R.2143-15 du Code de la commande publique.

Ces pièces devront être fournies dans un délai de 8 jours calendaire à compter de la réception de leur demande.

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

En ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que le marché lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément aux articles R.2143-6 et suivants du Code de la commande publique.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général sans que cela ouvre

droit à une quelconque indemnité.

1. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre jugée irrégulière pourra être régularisée (hormis le mémoire technique) à condition que cette dernière ne soit pas anormalement basse (article R.2152-2 du Code de la commande publique).
2. Le délai de régularisation des offres irrégulières sera mentionné dans la demande écrite émanant du pouvoir adjudicateur et faite par le biais du site de dématérialisation.
3. Toute offre anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés dans son offre (article R.2152-3 du Code de la commande publique) dans un délai de 3 jours ouvrable à compter de la demande émanant du pouvoir adjudicateur et faite par le biais du site de dématérialisation.
4. D'une manière générale, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer tous les renseignements utiles à la justification d'un prix unitaire et/ou forfaitaire. Le candidat devra apporter la réponse dans un délai de 3 jours ouvrables à compter de la demande émanant du pouvoir adjudicateur et faite par le biais du site de dématérialisation.

Dans tous les cas, en cas de réponse hors délai et/ou de refus du candidat concerné, l'offre sera jugée irrégulière et écartée.

A l'issue de cette phase de régularisation, les offres ne seront pas écartées, mais pénalisées au niveau de la notation de la valeur technique.

#### ARTICLE 4 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation (DCE) contient les pièces suivantes :

- le présent règlement de consultation
- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses administratives particulières et son annexe
- le cahier des clauses techniques particulières
- le bordereau des prix
- le DQE (*utilisé uniquement pour comparaison des offres*)
- le guide d'utilisation du DUME

Le dossier de consultation est consultable et téléchargeable gratuitement sur la plate-forme de dématérialisation de l'acheteur, accessible à l'adresse suivante :

<https://alsacemarchespublics.eu>

Il vous est recommandé de créer un compte sur le profil d'acheteur où vous renseignez notamment le numéro SIREN, la raison sociale et une adresse électronique nous permettant de vous tenir informé des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, ...). Cette inscription vous permet d'automatiser certaines tâches de recherche, de consultation (création d'alertes) et de répondre sous forme électronique à toutes les consultations.

**NB : il vous est demandé de renseigner une adresse électronique également au niveau de l'AE : veuillez à la cohérence entre les adresses mails et à la possibilité pour les adresses renseignées, de répondre via la plateforme de dématérialisation.**

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Toute modification de l'une des pièces constitutives du marché entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat.

En cas de discordance entre les pièces du marché remises par le candidat dans son offre et les documents de la consultation conservés par l'acheteur dans ses archives, ces derniers prévalent.

#### ARTICLE 5 – PRESENTATION DES OFFRES

Seule fait foi, la version originale du dossier de consultation des entreprises conservée par l'acheteur. Elle prévaut sur tous les documents qui, remis par les candidats dans leur offre, y apporteraient des modifications.

Toute modification de l'une des pièces constitutives du marché entraîne l'irrégularité de l'offre du candidat.

Les candidats porteront à la connaissance du maître d'ouvrage toute incohérence ou contradiction entre les pièces qu'ils pourraient relever. A défaut, ils ne pourront s'en prévaloir.

Tous les documents, quels qu'ils soient, remis dans l'offre par le candidat seront entièrement rédigés en langue française et exprimés en EUROS.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

**La signature électronique (.xml) de l'acte d'engagement est imposée au moment du dépôt de votre dossier.**

## 5.1 Pièces de la candidature

Chaque candidat produira un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pour présenter leur candidature, les candidats doivent :

- Utiliser le DUME (Document Unique de Marché Européen). Vous pouvez :
    - o Soit créer ce document en quelques clics sur la plateforme Alsace Marchés Publics. Des informations concernant le DUME sont disponibles dans le document « Guide d'utilisation du DUME » présent dans le dossier de consultation
    - o Soit compléter le DUME pré-rempli sur la base de votre numéro SIRET permettant de :
      - Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise
      - D'attester du respect des obligations fiscales et sociales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DGFIP, ACOSS, Infogreffe, etc.) lancée en mode sécurisée 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).
  - **OU** le DC1 (lettre de candidature) et le DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- Il s'agit de deux solutions alternatives : si le candidat fait le choix du DUME, il n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, et inversement.
- Joindre les attestations fiscales et sociales (facultatives)\*

*\* seul le prestataire pressenti pour l'attribution du marché devra fournir les attestations de régularité sociale et fiscale et ce, dans le délai qui lui sera précisé lors de la demande écrite (par le biais de la plateforme) émanant de l'acheteur. A défaut, l'offre du candidat sera rejetée.*

Une partie des informations demandées ci-dessous sont incluses dans le DUME. Si le candidat présente sa candidature via le DUME, ce formulaire ainsi que les documents ou informations complémentaires sont à transmettre.

### Autres justificatifs de candidature exigés dans la consultation :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## 5.2 Pièces de l'offre

Les candidats produiront un dossier complet comportant les pièces suivantes accompagnées des jetons de signature (.xml) à savoir :

LIBELLE	SIGNATURE
Acte d'engagement et annexes éventuelles	OUI
Bordereau des prix	NON
Documents permettant l'analyse technique de l'offre	NON

L'offre devra indiquer :

- tous les sous-traitants connus lors de son dépôt
- les prestations et leur montant dont la sous-traitance est envisagée,
- la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Si une entreprise candidate via le DUME, chaque sous-traitant devra remplir un DUME.

**Les candidats veilleront particulièrement à renseigner les articles 3 et 4 de l'acte d'engagement :**

- le numéro de 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.

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 <https://www.alsacemarchespublics.eu> à l'exception des bons de commande qui seront transmis par courriel avec accusé de réception.

Les candidats veilleront à joindre à leurs dossiers les seuls documents énoncés ci-avant et proscrire de ce fait toute plaquette commerciale ou autre document non demandé au présent règlement de consultation.

La signature de l'acte d'engagement par le candidat implique ipso facto qu'il adhère au contenu de l'ensemble des documents contractuels listés au CCAP en cas d'attribution du marché et en accepte les termes sans aucune modification.

Il est également rappelé que seuls les dossiers complets respectant les clauses du présent règlement de consultation pourront être pris en compte.

## ARTICLE 6 – CONDITIONS DE REMISE DU DOSSIER

Les candidats doivent répondre **obligatoirement** par voie électronique sur le site <https://www.alsacemarchespublics.eu> (inscription gratuite sur la plate-forme et nécessaire pour répondre par voie électronique).

Pour toute communication, la plateforme utilise l'adresse mail [ne\\_pas\\_repondre@alsacemarchespublics.eu](mailto:ne_pas_repondre@alsacemarchespublics.eu)  
**Veillez accepter ces mails et vérifier qu'ils n'arrivent pas dans vos courriers indésirables.**

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est de celui de (GMT+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par le même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

En cas d'oubli d'un document, veuillez effectuer un nouveau dépôt en joignant l'ensemble des pièces de votre offre.

### 6.1 Format des fichiers acceptés

L'ensemble des documents à remettre à l'appui de l'offre devront être convertis au format PDF, seul format de nature à supporter la signature électronique. Ainsi, un acte d'engagement au format \*.doc dans le DCE devra, une fois complété, être converti au format \*.pdf avant signature et envoi électronique. Chaque document donnera lieu à son propre fichier informatique.

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

Tout autre document supplémentaire, autre que ceux exigés par l'acheteur, le sera dans un des formats suivants sous peine d'irrecevabilité :

- .pdf
- .doc ou .docx
- .xls ou .xlsx



- .gif, .jpg, (formats images)
- .dwg (formats pour les plans)

Les formats « exe », les formats vidéo et outils « macros » sont déconseillés.

**Les noms des fichiers informatiques ne devront pas dépasser 30 caractères ni comprendre de caractères spéciaux type « ! ?, \_ , ' , .... »**

**Par ailleurs, ne devront pas non plus figurer des chemins d'accès trop longs (pas plus de 3 click maximum).**

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. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les candidats veilleront à joindre à leurs dossiers les seuls documents énoncés ci-avant et proscrire de ce fait toute plaquette commerciale ou autre document non demandé au présent règlement de consultation.

## **6.2 Nommage des fichiers acceptés**

Il vous est demandé de ne remettre que les documents souhaités par l'acheteur (cf article 5 ci-dessus).

**De plus, chaque pièce donnera lieu à son propre fichier informatique.**

Il est vivement recommandé de ne pas fusionner tous les documents en seul fichier.

Il est également préconisé de ne pas modifier le nommage des pièces transmises à l'acheteur.

Les fichiers peuvent être nommés de la manière suivante :

**[numéro consultation]\_[type de document]\_[numéro du lot le cas échéant]\_[nom de l'opérateur économique].pdf**

**En cas d'intervention sur le nommage, il est indispensable d'éviter l'utilisation des espaces, des accents et de caractères spéciaux. Il est donc souhaitable de remplacer l'espace par le tiret du bas « \_ » et d'utiliser les MAJUSCULES.**

Le fichier contenant tous les documents demandés doit s'intituler

**« Offre\_ INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE \_ Nom de l'entreprise»**

## **6.3 Signature électronique des fichiers de la réponse et exigences**

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, la signature doit être une signature avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Exigences relatives au certificat de signature :

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/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

- EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) : <http://eutsi.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 ou du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

L'obtention d'un certificat électronique est payante et peut prendre jusqu'à 3 semaines selon l'autorité de certification. Ce certificat a une durée de validité de 1 à 3 ans.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme **au format PAdES uniquement.**

**Il est préconisé d'utiliser l'outil de signature de la plateforme pour nous permettre de vérifier rapidement la validité de la signature électronique (rubrique *Outils de signature* puis *Signer un document*).**

La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

#### 6.4 Déposer un pli

Pour déposer un pli sur la plateforme Alsace Marchés Publics, il faut :

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

#### 6.5 Dossiers ZIP et signature scannée

Chaque fichier à signer doit être signé individuellement de telle sorte que chaque signature puisse être vérifiée indépendamment des autres.

Un dossier ZIP signé n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier ZIP.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.



**Les frais d'accès au réseau et d'acquisition du certificat de signature sont à la charge de chaque candidat.**

#### **NECESSITE DE CERTIFICAT NUMERIQUE – Configuration à l'avance du poste de travail – recommandation de se préparer avec la consultation de test.**

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Il est également fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme.

Pour toute question relative à la dématérialisation, le candidat peut se documenter auprès du Ministère de l'Economie, des Finances, de l'Action et des Comptes publics / Direction des Affaires Juridiques, si besoin était.

<http://www.entreprises.gouv.fr/secteurs-professionnels/economie-numerique/securite-et-transaction>

Le candidat veillera à bien suivre les paramétrages nécessaires à la transmission – dépôt d'une offre dématérialisée indiqués sur la plate-forme de dématérialisation.

La plate-forme de dématérialisation met à disposition des entreprises une hotline pour répondre aux questions d'ordre technique des candidats.

#### 6.6 Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (clé USB) uniquement. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat – l'identification de la procédure concernée ».

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).

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

**HOTEL DE VILLE**  
**Service des Finances & Marchés publics**  
**37 route de Bischwiller**  
**67800 BISCHHEIM**

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.

Le pli contenant la copie de sauvegarde, non ouvert, sera détruit à l'issue de la procédure par l'acheteur.

**ARTICLE 7 – DATE DE VALIDITE DE L'OFFRE**

La durée de validité des offres est fixée à 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite de remise des offres.

**ARTICLE 8 – ADRESSE A LAQUELLE OBTENIR LES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les demandes de renseignements complémentaires pourront être adressées

**au plus tard pour le 26 septembre 2024 avant 12 h 00**

uniquement par l'intermédiaire du profil d'acheteur de l'acheteur <https://alsacemarchespublics.eu>

L'acheteur répondra au plus tard pour le 2 octobre 2024 à tous les candidats ayant téléchargé le dossier après identification.

Au-delà de cette échéance, aucune réponse ne pourra être fournie.

**En outre, aucune suite ne sera réservée à toute demande de renseignement par téléphone, courrier et/ou courriel adressée à l'acheteur.**

**ARTICLE 9 – CLAUSE DE SAUVEGARDE**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.  
Aucune indemnité ne sera versée aux candidats.

**ARTICLE 10 - PROCEDURE DE RECOURS**

*Instance chargée des procédures de recours*

Tribunal Administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix

BP 1038 f

67070 STRASBOURG CEDEX

☎ 03 88 21 23 23

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

<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr>

*Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours*

Tribunal Administratif de Strasbourg

31 avenue de la Paix

BP 1038 f

67070 STRASBOURG CEDEX

☎ 03 88 21 23 23

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

<http://strasbourg.tribunal-administratif.fr>

*Voies de recours*

Les décisions qui seront prises pourront faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif compétent.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 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 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Le cas échéant, ce recours peut être assorti

d'un référé suspension (L521-1 du CJA)

- Recours de pleine juridiction tendant à ce qu'il soit mis fin à l'exécution du contrat contre un acte détachable du contrat, selon la jurisprudence du Conseil d'Etat du 30 juin 2017, Sociétés France-Manche et The Channel Tunnel Group

Fait à Bischheim, le 12 septembre 2024

Signé

Le Maire

Jean-Louis HOERLE