DIRECTION DE LA PROSPECTIVE ET DU DEVELOPPEMENT

GRAND PORT MARITIME DE LA GUYANE

ZI de DEGRAD-DES-CANNES

97354 REMIRE-MONTJOLY

|  |
| --- |
| REGLEMENT DE CONSULTATION  (R.C.)  PHASE CANDIDATURE |

|  |
| --- |
| **Assistance juridique foncière et RD pour le Grand Port Maritime de Guyane** |

*RC* *GPM-G* assistance juridique foncière *RX 25 21*

**La date limite de remise des candidatures est fixée au : 15 juillet 2025 à 17h30**

Table des matières

[Article II. PREAMBULE 4](#_Toc199932813)

[Article III. PRESENTATION GENERALE DU MARCHE 4](#_Toc199932814)

[Section 3.01 Objet du marché 4](#_Toc199932815)

[Section 3.02 Allotissement 4](#_Toc199932816)

[Section 3.03 Forme du marché 4](#_Toc199932817)

[Section 3.04 Montant maximum 5](#_Toc199932818)

[Section 3.05 Estimations 5](#_Toc199932819)

[Section 3.01 Durée 5](#_Toc199932820)

[Article IV. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5](#_Toc199932821)

[Section 4.01 Procédure 5](#_Toc199932822)

[(a) Déroulement 5](#_Toc199932823)

[(b) Justification de l’utilisation de la procédure 5](#_Toc199932824)

[Section 4.02 Groupement d’entreprises 5](#_Toc199932825)

[Section 4.03 Variantes 6](#_Toc199932826)

[Section 4.04 Négociation 6](#_Toc199932827)

[Section 4.05 Conséquences de l’allotissement 6](#_Toc199932828)

[Section 4.06 Pieces constitutives du DCE et du marché 6](#_Toc199932829)

[(a) Documents remis par le GPM-Guyane pour la phase 1 : 7](#_Toc199932830)

[(b) Documents remis par le GPM-Guyane à l’issue de la phase 2 : 7](#_Toc199932831)

[(c) Documents remis par le GPM-Guyane pour la phase 3 7](#_Toc199932832)

[Section 4.07 Modification du DCE 7](#_Toc199932833)

[Article V. MODALITES DE SOUMISSION 8](#_Toc199932834)

[Section 5.01 Dossier de candidature 8](#_Toc199932835)

[(a) Interdictions de soumissionner 8](#_Toc199932836)

[(b) Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance 9](#_Toc199932837)

[(c) Présentation de la candidature 9](#_Toc199932838)

[(d) Précisions sur la sous-traitance 10](#_Toc199932839)

[(e) Plan de nommage des fichiers 10](#_Toc199932840)

[Section 5.02 Dossier d’offre 11](#_Toc199932841)

[(a) Plan de nommage des fichiers 12](#_Toc199932842)

[Section 5.03 Calendrier du projet 13](#_Toc199932843)

[(a) Date et heure limite de réception des plis de candidature 13](#_Toc199932844)

[(b) Date à laquelle le pouvoir adjudicateur indiquera quels sont les candidats admis à déposer une offre 13](#_Toc199932845)

[(c) Date et heure limite de réception des plis d’offres 13](#_Toc199932846)

[(d) Modalités de transmission des plis de candidatures puis d’offres 13](#_Toc199932847)

[Section 5.04 Présentation des dossiers et format des fichiers 14](#_Toc199932848)

[Section 5.05 Horodatage 14](#_Toc199932849)

[Section 5.06 Copie de sauvegarde 14](#_Toc199932850)

[Section 5.07 Antivirus 15](#_Toc199932851)

[Article VI. ANALYSE ET JUGEMENT DES DOSSIERS 15](#_Toc199932852)

[Section 6.01 Phase 1 : phase candidature 15](#_Toc199932853)

[(a) Procédure 15](#_Toc199932854)

[(b) Capacité 15](#_Toc199932855)

[(c) Forme des candidatures 15](#_Toc199932856)

[(d) Critères de sélection des candidats 16](#_Toc199932857)

[(e) Nombre de candidats maximum admis à déposer une offre 16](#_Toc199932858)

[Section 6.02 Phase 1 : Appréciation des offres 16](#_Toc199932859)

[(a) Procédure 16](#_Toc199932860)

[(b) Critères de sélection des candidats admis à soutenir, négocier, et d’attribution des offres 17](#_Toc199932861)

[(c) Notation des critères 17](#_Toc199932862)

[(d) Attribution du marché 17](#_Toc199932863)

[(e) Langues 17](#_Toc199932864)

[(f) Indemnisation des offres 17](#_Toc199932865)

[Article VII. AUTRES POINTS IMPORTANTS 18](#_Toc199932866)

[Section 7.01 Documents à fournir par le candidat retenu 18](#_Toc199932867)

[Section 7.02 Renseignements complémentaires 18](#_Toc199932868)

[Section 7.03 Modification des documents de la consultation 19](#_Toc199932869)

[Section 7.04 Modalités de signature électronique 19](#_Toc199932870)

[(a) 1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS 19](#_Toc199932871)

[(b) 2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I 20](#_Toc199932872)

[(c) Exigences relatives à l'outil de signature 20](#_Toc199932873)

[Section 7.05 Recours 20](#_Toc199932874)

# PREAMBULE

Le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les règles particulières que doivent respecter les candidats pour présenter leur candidature et leur offre.

Le non-respect des prescriptions obligatoires entraînera selon les cas le rejet de la candidature ou de l’offre.

Le présent règlement de la consultation ne dispense pas les candidats de prendre connaissance des réglementations en vigueur, notamment le code de la commande publique pour établir leur candidature et leur offre.

# PRESENTATION GENERALE DU MARCHE

## Objet du marché

Le marché a pour objet des prestations d’assistance juridique pour le GPM-Guyane, sur l’ensemble des sujets visés par les deux lots, hors représentation en justice.

Les prestations attendues incluent des missions de conseil juridique, de rédaction, de sécurisation des procédures et de veille réglementaire, appliquées :

* D’une part, à la gestion du domaine public portuaire, incluant les conventions d’occupation, les appels à manifestation d’intérêt et les évolutions contractuelles (Lot 1) ;
* D’autre part, à l’accompagnement des projets de recherche, de développement et d’innovation, notamment dans le cadre des travaux de valorisation des sargasses et des actions de décarbonation de la place portuaire (Lot 2).

Le titulaire assurera ses prestations à distance, selon les sollicitations du GPM-Guyane.

## Allotissement

Le présent marché est alloti en deux lots distincts, afin de répondre de manière ciblée aux besoins spécifiques du GPM-Guyane en matière d’assistance juridique foncière.

Conformément à l’article **L2113-10** du Code de la commande publique, l’allotissement a été retenu afin de favoriser l’accès des petites et moyennes entreprises à la commande publique et de permettre une spécialisation des prestations. Cette structuration permet une meilleure adéquation entre les compétences juridiques attendues et les spécificités de chaque domaine d’intervention du marché.

Le marché est décomposé en 2 lots :

* Lot 1 – Assistance juridique foncière ;
* Lot 2 – Assistance juridique en développement (R&D / consortium / valorisation de sargasses).

## Forme du marché

Ce marché est un accord-cadre :

* Mono-attributaire (1 seul fournisseur par lot) ;
* À bons de commande (les besoins sont déterminés au fur et à mesure, sur la base de prix établis) ;
* Pluriannuel – voir durée ci-dessous.

Il régit par les articles R 2125-1 et suivants du code de la commande publique.

## Montant maximum

Le marché est passé sans minimum.

Il ne peut pas excéder un montant de 220 000 Euros sur une durée de 4 ans.

## Estimations

* Le lot 1 est estimé à 110 000 € pour une durée de 4 ans.
* Le lot 2 est également estimé à 110 000 € pour une durée de 4 ans.

Ces montants sont communiqués à titre indicatif et ne constituent en aucun cas un engagement contractuel de la part du pouvoir adjudicateur.

## Durée

Le marché prend effet à sa date de notification et se termine 12 mois plus tard pour la première période.

Il peut ensuite être reconduit tacitement au maximum 3 fois pour une durée d’un an sans excéder 48 mois au total.

# CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## Procédure

La procédure retenue est une procédure adaptée restreinte décrite aux articles R2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

### Déroulement

Les candidats font d’abord acte de candidature, sans mémoire technique, sans offre de prix.

Les candidatures sont étudiées en fonction des critères prévus dans le décret et mentionnés plus bas.

Le dossier de consultation complet et définitif est ensuite remis aux seuls candidats admis à déposer une offre.

La participation des candidats à la présente consultation emporte leur pleine acceptation sur cette procédure.

Sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, le GPM-Guyane se réserve la possibilité de :

* Déclarer infructueuse la consultation si elle n’a obtenu aucune offre ou uniquement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens du code de la commande publique.
* Ne pas donner suite à la consultation,
* Ne pas donner suite au projet après le dépouillement des offres dont elle garantit le caractère confidentiel en toute hypothèse.

### Justification de l’utilisation de la procédure

La procédure adaptée est prévue au titre des activités listées dans l’Arrêté du 22 mars 2019 portant l'annexe préliminaire du code de la commande publique.

La restriction permet de ne solliciter pour la remise d’une offre que les meilleurs candidats.

## Groupement d’entreprises

Les candidats peuvent se présenter seul ou en groupement. Le groupement pourra être conjoint ou solidaire.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

* En qualité de candidats individuels et de membres d’un ou plusieurs groupements
* En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

## Variantes

1 variante est autorisée par candidat et par lot.

La variante peut porter sur tous les éléments de la demande, à l’exception des « éléments techniques minimum » ou des éléments « non flexibles » qui seront précisées dans le CCTP.

Ces éléments sont non négociables et non modifiables dans la variante.

La variante fait l’objet d’un chiffrage et d’une offre séparée de l’offre de base et est présentée sous enveloppe zip séparée sur laquelle est indiquée « Variante ».

Les variantes sont jugées conformément aux critères définis dans le règlement de consultation pour l’offre de base.

Le pouvoir adjudicateur peut écarter toute variante dès lors que celle-ci ne répond pas à l’intégralité des exigences qu’il souhaite conserver.

## Négociation

Une fois admis à déposer une offre, les candidats sont invités à remettre d’emblée leur meilleure proposition. Toutefois, le GPM-Guyane se réserve ou non la possibilité de négocier avec les candidats, puis à réduire ensuite le nombre de candidats admis à poursuivre les négociations.

La négociation pourra porter sur tous les aspects de l’offre et de la demande à l’exception des éléments mentionnés dans les différents documents comme « exigences techniques minimales ».

La négociation pourra prendre diverses formes, telles que :

* Échanges de courriers,
* Échanges de courriels ou télécopies,
* Rencontres formelles, éventuellement suivies de comptes rendus.

À l'issue de cette phase de négociation, les offres qui demeureront inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront écartées. Le marché sera attribué au candidat dont l'offre finale, après négociation, sera jugée économiquement la plus avantageuse selon les critères de sélection précisés dans le dossier de consultation.

## Conséquences de l’allotissement

Les candidats peuvent répondre à 1 lot, ou à tous les lots.

Les offres sont analysées lots par lots, indépendamment d’un lot à l’autre.

## Pieces constitutives du DCE et du marché

Les documents de la consultation sont constitués de l’ensemble des documents et informations préparées par le Pouvoir adjudicateur pour définir l’objet, les caractéristiques et les conditions d’exécution du marché.

Comme la présente consultation est constituée de trois phases :

* Phase 1 : appel à candidature
* Phase 2 : analyse et invitation à remettre une offre
* Phase 3 : consultation des acteurs économiques admis à déposer une offre

### Documents remis par le GPM-Guyane pour la phase 1 :

Pour la phase 1, le dossier d’appel à candidature est composé des pièces suivantes :

* Le présent Règlement de la Consultation (*RC GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21*) ;
* Un descriptif **provisoire** des besoins (*CCTP GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21*), dont la version définitive ne sera communiquée qu’aux candidats admis à déposer une offre.
* Le modèle de lettre de candidature pré renseigné (DC1) ;
* Le modèle de déclaration du candidat pré renseigné (DC2) ;
* Le modèle de déclaration de sous-traitance (DC4) ;
* La liste des questions du dossier de candidature auxquelles le candidat est invité à répondre (Annexe *ADC GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21).*

### Documents remis par le GPM-Guyane à l’issue de la phase 2 :

Le GPM-Guyane remettra à chaque candidat, en fonction des dossiers remis, soit une invitation à remettre une offre, soit un rejet de la candidature, en expliquant pourquoi la candidature n’est pas retenue.

### Documents remis par le GPM-Guyane pour la phase 3

Pour la phase 3, le dossier de consultation, qui ne sera communiqué qu’aux acteurs économiques admis à déposer une offre, sera composé des pièces suivantes :

* Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
* L’Acte d’Engagement (AE) et ses annexes, pour chaque lot :
* Annexe 0 à l’AE : bordereau d’analyse de la conformité des réponses ;
* Annexe 1 à l’AE : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
* Annexe 2 à l’AE : Bordereau de réponse au critère « valeur technique »
* Annexe 3 à l’AE : Sommaire proposé de mémoire technique
* Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP *GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21)*
* Le cahier des clauses techniques **définitif** - Dispositions particulières (CCTP *GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21* – Dispositions particulières)

Cette liste pourra être complétée de toute annexe jugée nécessaire.

## Modification du DCE

Au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’apporter des modifications au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n’élever aucune réclamation à ce sujet.

# MODALITES DE SOUMISSION

## Dossier de candidature

Le pli remis par les candidats doit contenir :

* La **lettre de candidature** (DC1) fournie dans le DCE dûment complétée (1) ;
* La **déclaration du candidat** (DC2) fournie dans le DCE dûment complétée (1) ;
* Ou
  + Une déclaration indiquant les **moyens globaux humains et techniques** de l’entreprise ;
  + Une déclaration indiquant **les moyens financiers** de l’entreprise
  + Une **liste de références clients** au cours des trois dernières années indiquant la nature des travaux, le nom du contact et ses coordonnées et le montant approximatif du contrat ;
* Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire Une **copie du ou des jugements** prononcés
* Le cas échéant, la **déclaration de sous-traitance (DC4)** fournie dans le DCE dûment complété (1) **accompagnée de tous les documents composant un dossier** de sous-traitance (à savoir, L’ensemble des documents demandés à l’entreprise principale est exigé pour l’entreprise sous-traitante).
* Tout **document permettant de prouver la capacité de la personne signataire** à engager l’entreprise. (Exemple : extrait K-bis de moins de 3 mois, délégation de pouvoir).

Dans tous les cas, les candidats veilleront à ce que leur dossier comprenne la réponse aux questions suivantes (le terme « le candidat ou ses moyens humains » faisant éventuellement référence à une société unique, un groupement, ou une société et ses sous-traitants) :

* Le candidat présente-t-il des garanties financières suffisantes pour assurer l’exécution du marché ? (À minima, quel est votre CA ?)
* Quels moyens techniques sont disponibles et seront mis à disposition dans le cadre de cette mission ?
* Quelles sont les références que le titulaire a sur des marchés équivalents ?
* Quels sont les Moyens humains disponibles ?
* Quelles sont les Sources juridiques et moyens de veille juridique ?

L’utilisation de l’annexe *ADC GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21* n’est pas obligatoire, mais facilitera la recherche des informations par le GPM-Guyane pour sélectionner les candidats. Elle garantit que la candidature sera conforme et facilement exploitable. Nous vous invitons à l’utiliser.

### Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

### Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement.

A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

### Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME

- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

#### Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant : Uniquement la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection ».

L’attention du candidat est attirée sur le fait que le DUME doit répondre à l’ensemble des questions précisées ci-dessus et servant comme critère de sélection des candidats admis à déposer une offre et en particulier les réponses aux questions des critères CC1 à CC5.

#### Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

* Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
* Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien

https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

* Les réponses aux questions des critères CC1 à CC5.
* Les capacités financières du candidat (au minimum le CA sur les 3 dernières années). Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

L’attention du candidat est attirée sur le fait que les seuls DC1 et DC2 sont insuffisants pour être admis à déposer une offre.

Les candidats sont invités à utiliser l’annexe *ADC GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21* pour être guidés dans leur candidature.

#### Candidatures avec l’annexe ADC

Dans les cas les plus simples (entreprise unique, pas de groupement et pas de sous-traitant), il est possible de présenter la candidature avec la seule annexe *ADC GPM-G assistance juridique foncière RX 25 21.*

Les candidats seront invités ensuite à régulariser la candidature par la fourniture des engagements et déclarations présentes dans les documents DC1 et DC2.

### Précisions sur la sous-traitance

#### Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

#### Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics

### Plan de nommage des fichiers

Il est recommandé de nommer les fichiers ainsi, le pouvoir adjudicateur n’étant pas tenu de chercher dans l’ensemble des documents les fichiers requis :

|  |  |
| --- | --- |
| Document à Produire | Préfixe de fichier souhaité, où « nom » est le nom du candidat |
| 1. La lettre de candidature, imprimé DC1. (Les candidats peuvent télécharger le DC1 et le DC2 sur le site Internet du Ministère des Finances et de l’Economie ([www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr/) : rubrique marchés publics/modèles non obligatoires proposés pour la passation des marchés publics) | DC1\_nom |
| 1. La déclaration du candidat établie sur l’imprimé DC2. (Une par membre du groupement, voir ci-dessous) | DC2\_nom |
| 1. La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, pour les membres du groupement. | EFF\_nom ou ADC\_nom |
| 1. Une déclaration concernant le chiffre d’affaires global et le chiffre d’affaires concernant des missions s,imilaires réalisées au cours des trois derniers exercices, pour les membres du groupement. | CA\_nom ou ADC\_nom |
| 1. Les réponses aux critères de sélections des candidats CC1 à CC5, pour les membres du groupement, | CCx\_nom ou ADC\_nom |
| 1. Les déclarations de sous-traitance, le cas échéant (voir ci-dessous) | DC4\_nom\_nomSST |

## Dossier d’offre

Le dossier d’offre n’est remis que par les candidats admis à déposer une offre ;

le pli remis par les candidats doit contenir :

* L’**acte d’engagement** (AE) complété
* **Les annexes nécessaires à l’analyse des offres :**
  + Annexe conformité : bordereau des différences de valeur à la charge du GPM-Guyane dûment complété ;
  + Annexe prix : bordereau des Prix Unitaires (BPU)dûment complété ;
  + Annexe valeur technique : Bordereau de réponse au critère « Valeur technique de l’offre » dûment complété ;
  + Annexe MT : mémoire technique.

**Seules les informations figurant dans ces annexes, à l’exception de l’annexe MT, seront prises en compte pour la notation des critères. En particulier, la mention « voir annexe », « voir document joint » ou « voir mémoire technique » ne sera pas prise en compte.**

Un **mémoire technique** indiquant l’ensemble des dispositions prises par le candidat pour répondre aux exigences des pièces du marché.

**Les informations présentes dans le mémoire technique ne sont pas prises en compte pour la notation des critères de sélection des candidats admis à la négociation, et d’attribution des marchés au titre de l’offre économiquement la plus avantageuse. Ces informations servent exclusivement à vérifier le caractère approprié de l’offre et restent contractuelles.**

Les candidats pourront compléter ou modifier la teneur de leur offre jusqu’à la date limite fixée. Pour ce faire, ils devront respecter les prescriptions relatives aux modalités de transmission des offres permettant de donner date certaine à la réception telles que décrites supra. Au-delà de cette date limite, ces modifications seront irrecevables et il sera tenu compte uniquement de l’offre initialement remise.

En cas de modification de l’offre initiale, le candidat devra remettre obligatoirement un dossier complet annulant et remplaçant le précédent et comportant par conséquent toutes les pièces requises initialement. En ce cas, il devra figurer sur l’enveloppe les mentions suivantes : « Offre annulant et remplaçant la précédente ».

### Plan de nommage des fichiers

Il est recommandé de nommer les fichiers ainsi, le pouvoir adjudicateur n’étant pas tenu de chercher dans l’ensemble des documents les fichiers et informations requis :

|  |  |
| --- | --- |
| Document à Produire | Préfixe de fichier souhaité, où « nom » est le nom du candidat |
| 1. **L'acte d'engagement (ATTRI1) pour l’accord-cadre** dûment rempli de façon manuscrite, daté et signé, avec le cachet de l'entreprise et le nom lisible du signataire et sa qualité. Dans le cas où la personne qui signerait le marché pour le compte de l'entreprise candidate ne serait pas le dirigeant de l'entreprise juridiquement habilité à l'engager, elle devra joindre à l'offre la preuve de sa capacité à signer le marché, par la production d'une délégation de pouvoirs, établie par la personne juridiquement habilitée à engager l'entreprise. En cas d'absence de ce pouvoir ou d'une délégation qui ne serait pas établie en bonne et due forme, l'offre de l'entreprise sera rejetée sans être examinée. En cas de groupement, cet acte d’engagement est signé par le mandataire. | **AE\_nom** |
| 1. Les annexes AAE, de l’accord cadre, remplies | AAE\_nom |
| 1. Le candidat fournit obligatoirement également un mémoire technique dont le sommaire est en annexe MT. Ce mémoire est nécessaire pour la vérification du caractère régulier et approprié de l’offre. | MT\_nom |
| 1. Les déclarations de sous-traitance, le cas échéant (voir ci-dessous) | DC4\_nom\_nomSST |

Aucun autre document n’est requis ni souhaité.

## Calendrier du projet

### Date et heure limite de réception des plis de candidature

Les candidats devront remettre leur pli de candidature avant le 15 juillet 2025 à 17h30.

### Date à laquelle le pouvoir adjudicateur indiquera quels sont les candidats admis à déposer une offre

Les candidats seront informés qu’ils sont admis à déposer une offre au plus tôt 15 jours après la date prévue de réception des plis de candidature, et aux plus tard 120 jours après cette date.

### Date et heure limite de réception des plis d’offres

Les candidats devront remettre leur pli à une date qui leur sera communiquée ultérieurement. Ils disposeront d’au moins 15 jours pour pouvoir répondre s’ils ont été admis à déposer une offre.

### Modalités de transmission des plis de candidatures puis d’offres

**Depuis le 1er octobre 2018, les entreprises doivent OBLIGATOIREMENT transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique via la plateforme de dématérialisation.**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de PLACE :

* Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
* Assistance téléphonique ;
* Module d'autoformation à destination des candidats ;
* Foire aux questions ;
* Outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables et que le destinataire des courriels **aura bien accès à sa boite courriel pendant toute la procédure.**

## Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr

- Macros ;

- ActiveX, Applets, scripts

## Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

## Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

* « Copie de sauvegarde » ;
* Intitulé de la consultation ;
* Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

* En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
* En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

DIRECTION DE LA PROSPECTIVE ET DU DEVELOPPEMENT

GRAND PORT MARITIME DE LA GUYANE

ZI de DEGRAD-DES-CANNES

97354 REMIRE-MONTJOLY

## Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

# ANALYSE ET JUGEMENT DES DOSSIERS

## Phase 1 : phase candidature

Le Pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l’aptitude à exercer l’activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaire à l’exécution du marché.

### *Procédure*

Le Pouvoir adjudicateur élimine d’abord les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, c'est à dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

Les candidatures sont appréciées et examinées au regard des documents exigés ci-avant.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des pièces devant figurer pour l’appréciation des candidatures sont manquantes ou incomplètes, il se réserve la faculté de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier (les échanges pourront se faire par courrier, courriel ou télécopie).

Dans le cas particulier où le candidat est objectivement dans l’impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité technique et/ou financière, l’un des renseignements ou documents demandés par le Pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le Pouvoir adjudicateur.

Après signature du marché, en cas d’inexactitude des documents et renseignements demandés, le marché sera résilié aux torts de son Titulaire.

### *Capacité*

Il n'est pas fixé de niveaux minimaux de capacités. Le Pouvoir adjudicateur élimine les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché, sur la base de l’évaluation des critères de candidature CC1 et CC2, c'est à dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

Le candidat doit justifier des capacités de son (ses) sous-traitant(s) et apporter la preuve qu’il en disposera pour l’exécution du marché.

L’ensemble des documents demandés à l’entreprise principale est exigé pour l’entreprise ou les entreprises sous-traitante(s).

### *Forme des candidatures*

Sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence, les candidats possédant toutes les compétences réclamées peuvent soumissionner sous la forme de :

* Candidature unique ;
* Groupement solidaire : le mandataire est solidaire pour l'exécution de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

### Critères de sélection des candidats

Les candidats seront sélectionnés sur les critères de candidature suivants :

* CC1 Garanties financières
* CC2 Moyens techniques disponibles et qui seraient mis à la disposition de ce marché
* CC3 Références
* CC4 Moyens humains disponibles
* CC5 Sources juridiques mobilisables

Il est précisé qu’à l’exception des 2 premiers, aucun autre de ces critères n’est éliminatoire et qu’ils ne sont pas présentés hiérarchisés par ordre d’importance.

L’attention des candidats est attirée sur l’importance de la qualité à apporter aux réponses à donner aux questions liées aux critères mentionnés.

IL est rappelé que les candidats sont invités à utiliser l’annexe *ADC* GPM-G assistance juridique foncière *RX 25 21* pour être guidés dans leur candidature.

### Nombre de candidats maximum admis à déposer une offre

Le GPM-Guyane retiendra les 3 et 5 candidats ayant les moyens techniques et financiers d’assurer le contrat et ayant répondu de manière la plus satisfaisante aux questions correspondant aux critères CC1 à CC5.

Dans le cas où un candidat ne confirmerait pas son intention de déposer une offre, le pouvoir adjudicateur pourra augmenter ce nombre dans les délais de dépôt de l’offre.

Dans l’hypothèse où moins de 3 candidats présenteraient leur candidature, et sous réserve de la vérification des capacités techniques et financières, le pouvoir adjudicateur admettra tous les candidats à déposer une offre sans utiliser les critères de sélection du paragraphe précédent.

## Phase 2 : Appréciation des offres

### Procédure

Les offres sont appréciées et examinées au regard des documents exigés ci-avant pour cette phase.

Si le Pouvoir adjudicateur constate que des documents fournis par le soumissionnaire ne sont pas suffisants pour évaluer les offres, il se réserve la faculté de demander aux soumissionnaires concernés de préciser ou de compléter la teneur de leur offre (les échanges devront se faire par écrit par le biais de courrier, courriel ou télécopie).

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

### Critères de sélection des candidats admis à soutenir, négocier, et d’attribution des offres

Sous réserve de la conformité de l’offre au CCAP et au CCTP (notamment les délais imposés par le Pouvoir adjudicateur), l’offre la mieux classée, c'est-à-dire l’offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement énoncés ci-dessous, sera retenue par l’autorité compétente du Pouvoir adjudicateur.

Ces critères seront également pris en compte pour la sélection des candidats admis à soutenir, et à négocier.

Les offres seront appréciées au regard des critères d’attribution ci-après, conformément aux articles R2152-6 à R2152-8 du Code de la commande publique :

##### **Critère de « Différences de valeur à la charge du GPM-Guyane »**

Cette annexe sert à la fois pour déterminer le respect des exigences et pour permettre aux candidats d’indiquer celles qui, soit du fait des offres en variante, soit à l’issue des négociations, ne sont plus d’actualité.

**Cette annexe sert donc à valoriser le Critère « Différences de valeur à la charge du *GPM-Guyane* »**

Ce critère compte pour **5%** de la note finale attribuée à l’offre et est analysé exclusivement au regard du contenu de l’Annexe conformité : bordereau de réponse au critère « différences de valeur à la charge du GPM-Guyane». Ce critère sert notamment à prendre en compte les écarts de valeur technique issues des modifications apportées par les candidats dans les variantes ou au cours de la négociation, après accord des deux négociateurs.

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

##### ***Critère « Prix »***

Ce critère compte pour **50 %** de la note finale attribuée à l’offre et est analysé au regard de la réponse fournie dans l’Annexe prix : bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

##### ***Critère « Valeur Technique de l’offre »***

Ce critère compte pour **45 %** de la note finale attribuée à l’offre. Son évaluation se fera dans un premier temps à partir du contenu de l’annexe valeur technique : Bordereau de réponse au critère « *valeur technique de l’offre* ».

Les mentions invitant à se reporter à d’autres documents ne sont pas prises en compte.

### Notation des critères

Chaque critère fait l’objet d’un barème sur chaque item technique, et chaque offre est notée. Le meilleur candidat sur le critère obtient le maximum de points sur le critère.

### Attribution du marché

. Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à l’issue de l’analyse des offres, conformément aux critères de sélection définis dans le présent règlement de consultation.

### Langues

Les opérateurs économiques qui remettraient une offre rédigée dans une autre langue que le français devront obligatoirement faire accompagner les documents de consultation remis d’une traduction en français certifiée conforme à l’original par un traducteur assermenté.

### Indemnisation des offres

Il n’est pas prévu d’indemnisation des offres.

# AUTRES POINTS IMPORTANTS

## Documents à fournir par le candidat retenu

Conformément au code de la commande publique et à l’article D 8222-5-1° du Code du travail, le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat ou groupement retenu que si celui-ci produit (dans le cas où il ne l’aurait pas déjà fait au moment du dépôt de sa candidature) **dans un délai de 8 jours francs** à compter de la demande notifiée par le pouvoir adjudicateur :

* Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l’état annuel des certificats reçus datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
* Lorsque l'immatriculation de l’entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, le candidat doit produire l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :
* Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois,
* Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM,
* Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
* Une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;
* Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
* La liste nominative des salariés étrangers employés par l’entrepreneur et soumis à autorisation de travail, conformément aux articles D8254-2, D8254-3, D8254-4, D8254-5 du code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d’embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d’ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n’existe pas, par une déclaration solennelle faite par l’intéressé devant l’autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Dans l'hypothèse de non-production par l’attributaire provisoire de ces documents dans les délais impartis, son offre est rejetée et la candidature éliminée.

Dans 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 au code de la commande publique.

## Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : https://www.marches-publics.gouv.fr.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Afin de respecter l’égalité des candidats devant l’accès à l’information, toute demande de renseignement recevable formulée par un candidat, sous réserve que cette demande ne contienne pas d’informations qui relèveraient du secret industriel et commercial ou de la vie privée, ainsi que la réponse qui lui est transmise le seront aussi auprès des autres candidats.

## Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. 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 heure limites de dépôt des offres.

## Modalités de signature électronique

Il n’est pas attendu de signature au moment du dépôt de la candidature, ni au moment du dépôt de l’offre.

Ensuite, lors de la remise du marché prêt à signer, pour l’attributaire potentiel, chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;

- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

* Au certificat de signature électronique ;
* À l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

* La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
* La signature électronique qualifiée (niveau 4)

### 1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

* Sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
* Sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

### 2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

### Exigences relatives à l'outil de signature

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## Recours

En cas de litige, l’instance chargée des procédures de recours sera le :

Tribunal administratif de la Guyane  
7, rue Schoelcher, B.P. 5030, 97305

Cayenne Cedex  
05 94 25 49 70  
[greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr)