



**PRÉFET  
DE LA GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Générale  
Administration**

**Bureau des marchés,  
Achats et PFRA**

## **Assurance cautionnement locatif en Guyane**

-----0-----

### ***RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION***

La procédure de consultation utilisée est celle d'un appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-1 à L 2124-4 du Code de la Commande Publique.

***Date limite de remise des offres :***

***Le 12/11/2025 à 13h00 (heure de Cayenne, soit 17h00, heure de Paris)***

**Numéro de consultation : BSAMP973\_2025\_06**

**CCAG de référence : CCAG\_FCS 2021**

**Code CPV : 66517200-9 : Service assurance cautionnement**

## **Table des matières**

Article 1 – ACHETEUR.....	4
Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
Article 3 – CONDITION DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 – Procédure de passation.....	4
3.2 – Forme et étendue du marché.....	4
3.3 – Allotissement.....	5
3.4 – Durée et délais du marché.....	5
3.4.1 – Durée.....	5
3.4.2 – Délais.....	5
3.5 – Lieu d'exécution.....	5
3.6 – Tranches.....	5
3.7 – Variantes.....	5
3.8 – Considérations sociales.....	6
3.9 – Considérations environnementales.....	6
3.10 – Traitement de données à caractère personnel.....	6
Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS.....	7
4.1 – Contenu des documents de la consultation.....	7
4.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents.....	7
4.3 – Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	8
4.4 – Modification des documents de la consultation.....	8
4.5 – Prolongation du délai de réception des offres.....	8
Article 5 – CANDIDATURE.....	8
5.1 – Motifs d'exclusion.....	8
5.2 – Conditions de participation.....	8
5.3 – Présentation des candidatures.....	9
5.3.1 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	9
5.3.2 – Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	9
5.4 – Précisions relatives aux groupements d'opérateurs économiques.....	10
5.4.1 – Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques...10	
5.4.2 – Forme du groupement.....	10
5.4.3 – Conditions de présentation.....	10
5.4.4 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....	10
5.4.5 – Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....	10
5.5 – Précisions relatives à la sous-traitance.....	11
5.6 – Examen des candidatures.....	11
5.6.1 – Vérification des conditions de participation – transmission des moyens de preuves.....	11

5.6.2 – Vérification des motifs d'exclusion.....	12
Article 6 – OFFRES.....	12
6.1 – Présentation des offres.....	12
Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.....	12
6.2 – Durée de validité des offres.....	12
6.3 – Examen des offres.....	12
6.4 – Critères d'attribution.....	12
6.4.1 – Grille d'évaluation.....	13
6.4.2 – Méthode de notation des offres.....	13
Article 7 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	14
7.1 – Date et heure de réception des plis.....	14
7.2 – Condition de transmission des plis.....	14
Article 8 - ATTRIBUTION DU Marché.....	15
8.1 – Vérification des motifs d'exclusion – transmission des moyens de preuve...16	
8.2 – Documents à fournir par le titulaire pressenti.....	16
8.3 – Mise au point.....	17
8.4 – Signature du marché.....	17
Article 9 – LANGUE.....	17
Article 10 – CONTENTIEUX.....	17
Article 11 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	18

## Article 1 – ACHETEUR

L'Etat,  
Représenté par M. le Préfet de la Guyane  
Rue Fiedmond  
CS 57008  
97307 Cayenne Cedex

Service chargé de la passation du marché : Direction Générale de l'Administration (DGA) – Bureau des marchés, achats et PFRA

**Services bénéficiaires** : Services de l'État en Guyane.

**Les renseignements administratifs sont délivrés par le Bureau des Marchés, Achats et PFRA :**  
[bureau-achats@guyane.gouv.fr](mailto:bureau-achats@guyane.gouv.fr)

**Les renseignements techniques sont délivrés par la Section Régionale du Comité Interministériel Consultatif d'Action Sociale (SRIAS) de Guyane** (instance de dialogue social placée auprès du Préfet de région, ayant un rôle consultatif en matière d'action sociale) et/ou par le bureau de l'action sociale.

**[srias@guyane.gouv.fr](mailto:srias@guyane.gouv.fr) Monsieur Mohamed BAHLOUL (président en exercice) tél: 0594 21 44 14**

## Article 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet de confier à une société de cautionnement locatif la charge de couvrir les risques d'impayés de loyers des agents de l'Etat ayant un projet d'accession location à la propriété. Cette garantie financière a pour finalité de faciliter l'accès au logement des agents de l'Etat, dans le cadre de programmes d'accession sociale à la propriété.

Les prestations attendues sont décrites dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).  
Le marché porte sur des prestations de fournitures et de services.

Le Code CPV : 66517200-9 - Service assurance cautionnement

## Article 3 – CONDITION DE LA CONSULTATION

### 3.1 – Procédure de passation

Le marché est un appel d'offre ouvert tel que défini par les articles L.2124-1 à L.2124-4 du Code de la Commande Publique.

### 3.2 – Forme et étendue du marché

Le présent marché constitue un accord-cadre au sens de l'article 33 de la directive 2014/24/UE du 26 février 2014 du parlement Européen et du conseil et un accord cadre à bon de commande au sens des articles R2162-2, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il est conclu sans montant minimum avec un montant estimatif annuel de 150 000 € HT. Le montant estimé est donné à titre indicatif et ne saurait engager l'administration. Il s'exécute par l'émission de bons de commande conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique. Les prix sont indiqués dans la décomposition du prix forfaitaire global.

### **3.3 – Allotissement**

Les prestations du présent marché ne pouvant pas être séparées en plusieurs lots distincts, il ne sera pas pratiqué d'allotissement en application de l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique.

### **3.4 – Durée et délais du marché**

#### **3.4.1 – Durée**

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification et se termine à la fin des prestations prévues.

Il est conclu pour une durée de 12 mois fermes à compter de sa notification. Il peut être reconduit trois fois par période de douze mois, dans la limite maximale de quatre ans à compter de sa notification pour chacun des lots.

La non-reconduction de l'accord cadre est notifiée au titulaire par une décision expresse du pouvoir adjudicateur par voie électronique ou postale au moins un mois avant la fin de la période en cours. Dans l'hypothèse où l'accord cadre n'est pas reconduit, les bons de commandes émis continuent de s'exécuter jusqu'à leur terme.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord cadre. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité.

#### **3.4.2 – Délais**

Sans préjudice des dispositions de l'article R2162-5 du code de la commande publique, les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées. L'exécution des bons de commande doit être terminée au plus tard six mois après la fin de validité de l'accord cadre.

Le service prescripteur est responsable de l'exécution contractuelle du marché pour les besoins qui le concernent et passera commande à la survenance des besoins.

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués sur les bons de commande. Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG-FCS, le point de départ du délai d'exécution d'un bon de commande est sa date d'émission, sauf mention contraire des services bénéficiaires dans leurs bons de commande.

### **3.5 – Lieu d'exécution**

Le lieu d'exécution des prestations objet de la consultation est le territoire de la Guyane. Ce lieu est indiqué en annexe du présent document ainsi que sur les bons de commande et définis par le service prescripteur.

### **3.6 – Tranches**

Le marché ne comporte pas de tranches.

### **3.7 – Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

### **3.8 – Considérations sociales**

Le présent marché n'intègre pas de clauses en faveur de l'insertion professionnelle.

Le candidat fera état d'un plan de progrès social afin d'améliorer la performance de l'entreprise en matière de responsabilité sociale et environnementale. Le plan de progrès constitue une clause d'exécution obligatoire selon l'article 38 de l'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Il est demandé au candidat de proposer dans son offre un plan de progrès sur l'axe social de son choix, et selon les indicateurs qu'il souhaite faire évoluer. Le prestataire retenu fournit chaque année les documents permettant le suivi de son plan de progrès et l'évolution des indicateurs fournis dans les pièces de la candidature. Le plan de progrès social peut porter sur :

- L'amélioration de la mixité: en assurant une action d'information / présentation de son métier et de son entreprise dans un centre de formation des apprentis (CFA) afin de faire découvrir la profession et les compétences associées aux élèves de façon à susciter des vocations chez les filles par exemple;
- Le développement de l'apprentissage : engagement à augmenter la part d'apprentis au sein de la société (engagement à signer un contrat d'apprentissage par an par exemple). Cette démarche favorisera l'atteinte de ses objectifs en « quota alternance » par l'insertion professionnelle des jeunes en ayant recours aux contrats en alternance et ne pas être ainsi redevable de la contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA);
- La formation : plan de formation des personnels (formations qualifiantes telles que les certifications). La liste n'est pas exhaustive, et les candidats peuvent proposer d'autres actions au titre de la responsabilité sociale et environnementale (RSE) mises en place dans le cadre de l'exécution du marché.

### **3.9 – Considérations environnementales**

Conformément aux dispositions du 2ème alinéa de l'article L2112-2 du Code de la commande publique, le présent marché introduit des conditions d'exécution comportant des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique.

À ce titre le titulaire veille, dans le cadre de l'exécution de la prestation qui lui incombe, à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage.

Le titulaire devra veiller à :

- adopter une démarche écoresponsable dans ses méthodes de travail (numérisation, déplacement limités, usage réduit de papier)
  - préférer les supports et outils informatiques durables ou réutilisables
  - sensibiliser son personnel aux écogestes dans le cadre de la mission.
  - privilégier les échanges par les voies dématérialisées : La production de papier ayant des impacts environnementaux non négligeables, le titulaire s'engage à remettre les livrables produits au titre du présent accord, sous forme dématérialisée.
  - assurer la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable ( par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FCS ou équivalent, ...)
  - mettre en place une politique de sobriété numérique (par exemple : stockage sur les réseaux ; gestion des courriels et envois raisonnés)
- Ces engagements seront vérifiés dans le cadre du suivi contractuel.

### **3.10 – Traitement de données à caractère personnel**

**Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente consultation :**

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, courriel, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

**Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :**

Le Ministère chargé des Comptes Publics  
59, boulevard Vincent Auriol  
75703 PARIS Cedex 13  
Représenté par le Directeur des Achats de l'Etat

**Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :**

La Direction des achats de l'Etat,  
Représenté par le Directeur des achats de l'Etat

**Coordonnées du délégué à la protection des données :**

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr)

**Base juridique du traitement :** c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

**Finalité du ou des traitements :** suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires :** les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

**Durée de conservation :** ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

**La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.**

## **Article 4 – INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1 – Contenu des documents de la consultation**

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comporte les documents ci-dessous :

- ✓ L'acte d'engagement
- ✓ Le présent règlement de la consultation,
- ✓ le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- ✓ l'annexe au cadre de mémoire technique
- ✓ l'annexe à l'engagement de confidentialité
- ✓ l'annexe à la protection des données à caractère personnel
- ✓ l'annexe financière (DPGF).

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fourniture courante et de service (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, est disponible à l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

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

#### **4.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (sous la référence BSAMP973\_2025\_06)

#### **4.3 – Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Durant la phase de consultation, si la compréhension de certains éléments du dossier nécessitait des compléments d'information, la demande explicite devra en être formulée uniquement par écrit via la plate-forme des achats de l'État : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être transmises **au plus tard huit (8) jours** avant la date de réception des offres. L'administration regroupera les réponses aux différentes questions et les transmettra dans les mêmes termes à tous les candidats **au plus tard six (6) jours** avant la date limite de réception des offres, conformément à l'article R.2132-6 du Code de la Commande Publique.

#### **4.4 – Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six (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 sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

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.

#### **4.5 – Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie dans les six (6) jours avant la date de réception des offres, ou lorsque des modifications importantes des documents de la consultation sont apportées, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées et ce, dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique.

### **Article 5 – CANDIDATURE**

#### **5.1 – Motifs d'exclusion**

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, 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 n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.



## 5.2 – Conditions de participation

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

L'acheteur fixe les niveaux minimums de capacité suivants :

Capacités professionnelles : les certificats de qualification professionnelle prouvant la capacité du candidat, notamment des certificats d'identité professionnelle attestant sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle il postule.

Capacités économiques : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices.

Capacités techniques : la présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le(s) destinataire(s) public(s) ou privé(s).

- Pour les assureurs :
  - l'agrément délivré pour présenter les opérations d'assurance, objets de la consultation
  - Pour les intermédiaires d'assurance :
- Mandat de la compagnie d'assurance pour les courtiers uniquement, permettant notamment de connaître l'étendue des pouvoirs
- Attestation d'assurance professionnelle
- Attestation de garantie financière
- Ou en remplacement de ces deux dernières attestations, une attestation ORIAS.

## 5.3 – Présentation des candidatures

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- ◆ sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE,
- ◆ sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

### 5.3.1 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

En application de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des imprimés DC1 et DC2 du ministère de l'Économie et des Finances, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Le formulaire DUME est accessible :

- ◆ depuis le service exposé de PLACE ;
- ◆ via l'URL : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires relatifs au DUME électronique sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises>

Ce document doit être complété dans son intégralité, car le pouvoir adjudicateur n'autorise par les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché. La preuve de cette aptitude et de ces capacités requises doit être impérativement apportée.

En cas de candidat unique recourant aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, il convient de fournir à la fois le DUME du candidat et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, il convient de fournir un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V pour chacun des opérateurs économiques « participants ».

En cas de sous-traitance avec recours aux capacités des sous-traitants, il convient de renseigner la partie II-C du DUME et fournir pour chacun des sous-traitants s'engageant un formulaire DUME distinct qui contient 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.

En cas de sous-traitance sans recours aux capacités des sous-traitants, il convient de renseigner la partie II-D du DUME et fournir les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Le DUME doit être intégralement rédigé en français.

### **5.3.2 – Candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux :

- ◆ la 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.
- ◆ la 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.

Le titulaire devra faire figurer ou fournir :

- ◆ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global annuel (HT) portant au maximum sur les trois derniers exercices pour le domaine concerné par la prestation.
- ◆ une liste des marchés similaires au cours des trois dernières années.
- ◆ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,
- ◆ la copie du (ou des) jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire,
- ◆ le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise,
- ◆ une assurance couvrant les risques professionnels et de responsabilité civil,
- ◆ la liste des sous-traitants éventuels accompagnée du formulaire DC4\* dûment renseigné par le sous-traitant et le candidat.

Si, pour une raison justifiée, le prestataire 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 ainsi que professionnelle par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

### **5.4 – Précisions relatives aux groupements d'opérateurs économiques**

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (Plateforme des achats de l'État : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/ourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/ourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

#### **5.4.1 – Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques**

Conformément à l'article L.2141-13 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre du groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exigera son remplacement par un autre opérateur économique ne faisant pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement sera exclu de la procédure.

#### **5.4.2 – Forme du groupement**

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

#### **5.4.3 – Conditions de présentation**

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- ◆ en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques,
- ◆ en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

#### **5.4.4 – Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)**

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

#### **5.4.5 – Candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- ◆ Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement,
- ◆ Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

#### **5.5 – Précisions relatives à la sous-traitance**

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (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>

**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 (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

#### **5.6 – Examen des candidatures**

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la présentation était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'appréciation des candidatures reçues dans les délais se fera :

- ◆ en fonction de la conformité administrative des documents énoncés à l'article 5.3 du présent RC ;
- ◆ sur la base des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. La capacité professionnelle, financière et technique de chaque candidat, liée et proportionnée à la bonne exécution du marché, est examinée au regard des renseignements et documents qu'il fournit notamment dans le formulaire DC2 de déclaration du candidat.

Un chiffre d'affaires minimum (capacité financière) a été fixé comme condition de participation ; les candidatures n'atteignant pas ce minima de capacité pour cette consultation seront rejetées.

#### **5.6.1 – Vérification des conditions de participation – transmission des moyens de preuves**

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- ◆ directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administrée par un organisme officiel ;
- ◆ d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la (ou des) consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Dans le cas où l'acheteur ne parvient pas à se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations, il en demandera la communication au candidat.

#### **5.6.2 – Vérification des motifs d'exclusion**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## **Article 6 – OFFRES**

### **6.1 – Présentation des offres**

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- ◆ la DPGF (Décomposition du prix global et forfaitaire),
- ◆ un mémoire technique mentionnant les éléments suivants :
  - La présentation de l'organisation, de son expertise et références pertinentes.
  - La compréhension du projet et des enjeux
  - La méthodologie proposée et l'organisation pour la réalisation des missions
  - Les ressources déployées pour l'exécution des missions
  - Les plans en matières de progrès social
  - Les actions en faveur de l'environnement
  - Les références et réalisations similaires effectuées par l'entreprise
- ◆ Le cadre de réponse signé
- ◆ L'acte d'engagement signé
- ◆ Les attestations administratives (URSSAF, fiscalité, RC...)
- ◆ la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance,

- ◆ la part des prestations que le soumissionnaire à l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises,

Les méthodes et supports proposés par le candidat dans son dossier (organisation envisagée dans l'exécution du marché) doivent correspondre en tous points à ceux qui seront mis en place dès la notification du marché.

## 6.2 – Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de cent vingt jours (120 jours) à compter de la date limite de réception des offres.

## 6.3 – Examen des offres

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.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

## 6.4 – Critères d'attribution

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'art. R.2152-6 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres de la meilleure (note la plus proche de 100) à la moins bonne (note la plus proche de 0). L'acheteur ne peut négocier avec les soumissionnaires.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés comme suit :

### 6.4.1 – Grille d'évaluation

Critère	Notes
Prix de l'offre	40 points
<b>Sous critère 1</b> : Modalité de calcul de la cotisation contractuelle	20 points
<b>Sous critère 2</b> : Taux de la cotisation contractuelle	20 points
Valeur technique de l'offre (Gestion des garanties)	50 points
<b>Sous critère 1</b> : Politique commerciale déployée pour accompagner les agents des services de l'État tout au long du contrat	10 points
<b>Sous critère 2</b> : Les moyens techniques et humains mobilisés pour l'exécution du marché	10 points
<b>Sous critère 3</b> : Suivi, gestion des impayés et coordination avec le Bureau de l'Action Sociale	10 points

<b>Sous critère 4</b> : Modèle de contrat de cautionnement locative susceptible d'être proposé aux agents	10 points
<b>Sous critère 5</b> : Compréhension du projet et des enjeux	10 points
Les actions en faveur de l'environnement	10 points

#### **6.4.2 – Méthode de notation des offres**

##### **6.4.2.1 - Méthode de notation du critère « prix » : 40 points**

Le calcul de la note relative au critère « Prix de l'offre » pour chaque candidat est obtenu en faisant la somme des notes acquises pour chacun des sous-critères.

La note obtenue est comprise entre 0 et 10 et multipliée par le coefficient de pondération = Nombre points maximum du (ou des) sous-critère(s) /10.

##### **6.4.2.2 - Méthode de notation du critère « Valeur technique de l'offre » : 50 points**

Le calcul de la note relative au critère « Valeur technique » de l'offre pour chaque candidat est obtenu en faisant la somme des notes acquises pour chacun des sous-critères.

La valeur de chacun des sous-critère est calculé selon la formule suivante ;

Note candidat = Note obtenu x (coefficient de pondération) .

La note obtenue est comprise entre 0 et 10 et multipliée par le coefficient de pondération = Nombre points maximum du (ou des) sous-critère(s) /10.

La valeur technique de l'offre sera appréciée d'après le mémoire technique qui devra être complété selon le cadre fourni, complété le cas échéant de tout élément utile.

##### **6.4.2.3 - Méthode de notation du critère « Les actions en faveur de l'environnement » : 10 points**

La note relative au critère « Les actions en faveur de l'environnement » pour chaque candidat sera la note finale pour ce critère.

**La note obtenue est comprise entre 0 et 10 et multipliée par le coefficient de pondération = Nombre points maximum du (ou des) sous-critère(s) /10.**

Echelle de notation : 0 = inexistant, 2 = très insuffisant, 4 = peu satisfaisant, 5 = moyen, 6 = assez satisfaisant, 7 = satisfaisant, 8 = très satisfaisant, 10 = excellent.

Des notes intermédiaires peuvent être attribuées.

**Il est rappelé que l'absence de renseignement complet entraîne le rejet de l'offre incomplète ainsi présentée.**

## **Article 7 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **7.1 – Date et heure de réception des plis**

Les plis devront être transmis au plus tard le **12/11/2025, à 13h00 (heure de Cayenne, soit 17h00 heure de Paris).**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après cette date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

## **7.2 – Condition de transmission des plis**

### **Dépôt de l'offre :**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique.

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.

### **Guide Utilisateur :**

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://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.

### **Accusé de réception :**

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](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **Présentation des dossiers et format des fichiers :**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .pp, .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, en application de l'article R.2132-11 du code de la commande publique modifié par le décret du 2022-1683 du 28 décembre 2022, 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 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 prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon les cas, des candidatures ou des offres conformément au décret susvisé.

La copie de sauvegarde peut ne pas être ouverte en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

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

#### **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.

## **Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

**Le marché ne pourra toutefois être attribué au candidat dont l'offre aura été retenue, que si celui-ci produit dans le délai imparti par l'administration, les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-12 du code de la commande publique.**

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

### **8.1 – Vérification des motifs d'exclusion – transmission des moyens de preuve**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- ◆ directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administrée par un organisme officiel



- ◆ d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la (ou des) consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

## **8.2 – Documents à fournir par le titulaire pressenti**

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- ◆ l'acte d'engagement (ATTR11), complété, daté et signé. En cas de groupement d'opérateur, l'acte d'engagement doit être signé par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques. A défaut, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement sera transmis,
- ◆ le pouvoir de la (des) personne(s) habilitée (s) à engager le soumissionnaire (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- ◆ le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci,
- ◆ le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent,
- ◆ le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Lorsque le soumissionnaire est établi en France, il devra également fournir :

- ◆ Son numéro unique d'identification ou les documents équivalents à l'extrait d'immatriculation au registre du commerce tel que définit au décret 2020-632 du 21 mai 2021. Pour les entreprises en cours d'inscription, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE),
- ◆ un certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA),
- ◆ une attestation de régularité sociale telle que prévu à l'article L243-15 du code de sécurité sociale.

Lorsque le soumissionnaire est établi ou domicilié hors de France :

- ◆ un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France,
- ◆ un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale,
- ◆ un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un

document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre,

- ◆ le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
  - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
  - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les noms, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- ◆ lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

### **8.3 – Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

### **8.4 – Signature du marché**

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

En cas de signature électronique, celle-ci doit respecter les exigences prévues à l'article 11 du présent document "MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE".

## **Article 9 – LANGUE**

L'ensemble des documents et informations transmis dans le cadre de la présente consultation doivent impérativement être rédigés en français, ou à défaut être accompagnés d'une traduction en langue française.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **Article 10 – CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Guyane situé sis :

7 rue Victor Schoelcher - BP 5030 - 97305 CAYENNE Cedex - Tél : 05 94 25 49 70

Courriel : [greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr) - Site internet : <http://guyane.tribunal-administratif.fr/>

## **Article 11 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

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 électronique 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 :

- 1). au certificat de signature électronique,
- 2). 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-signature-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 6 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.

Quel que soit 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.