



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE,  
DE LA BIODIVERSITÉ  
ET DES NÉGOCIATIONS  
INTERNATIONALES  
SUR LE CLIMAT ET LA NATURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Missions de prestations d'assistance juridiques, de conseils  
juridiques et de représentation en justice**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Numéro de consultation** :DTAM\_SG\_juridiques

**Procédure de passation** : Procédure adaptée ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques selon les dispositions des articles L2123-1, R2123-1-3 à R2123 7 du code de la commande publique

**Date de remise des offres** : 8 janvier 2026

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Article 1- Acheteur.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2- Objet de la consultation.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3- Condition de la consultation.....</b>	<b>4</b>
3.1 Procédure de passation.....	4
3.2 Allotissement.....	5
3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	5
3.4 Tranches.....	5
3.5 Durée du marché.....	5
3.6 Lieu d'exécution.....	5
3.7 Variantes.....	5
3.7.1 Variantes obligatoires.....	5
3.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	6
3.8 Considérations sociales.....	6
3.9 Traitement de données à caractère personnel (RGPD).....	6
<b>Article 4- Information des candidats.....</b>	<b>7</b>
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	7
4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques.....	7
4.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	7
4.2.2 Conditions de transmission des plis.....	7
<b>Article 5- Phase de réception des offres initiales.....</b>	<b>10</b>
5.1 Échanges électroniques relatifs à cette consultation.....	10
5.1.1 Date et heure de réception des plis.....	10
5.1.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	10
5.1.3 Modification des documents de la consultation.....	11
5.1.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	11
<b>Article 6- Offre.....</b>	<b>11</b>
6.1 Présentation de l'offre.....	11
6.2 Examen des offres.....	12
6.3 Critères d'attribution.....	12
6.4 Méthode de notation des offres.....	12
6.5 Durée de validité des offres.....	13
6.6 Conditions et caractéristiques minimales des offres.....	13
<b>Article 7- Négociation.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 8- Attribution de l'accord-cadre.....</b>	<b>14</b>
8.1 Documents à fournir.....	14
8.2 Interdiction d'attribution.....	14
8.3 Mise au point.....	14
8.4 Signature de l'accord-cadre.....	14
<b>Article 9- Langue.....</b>	<b>15</b>

<b>Article 10- Contentieux.....</b>	<b>15</b>
10.1 Instance chargée des recours.....	15
10.2 Délai d'introduction des recours.....	15
10.3 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours.....	15
<b>Article 11- Modalités de signature électronique.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 12- Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence.....</b>	<b>17</b>

## Article 1- Acheteur

POUVOIR ADJUDICATEUR	
Désignation du pouvoir adjudicateur (ci-après « Pouvoir Adjudicateur » ou « Acheteur »)	Ministère de la Transition écologique de la biodiversité et des négociations internationales sur le climat et la nature Direction des territoires, de l'alimentation et de la mer de Saint Pierre et Miquelon (DTAM) Secrétariat Général
Adresse du pouvoir adjudicateur	Boulevard Constant Colmay – BP 4217 97500 SAINT PIERRE
Personne représentant le pouvoir adjudicateur (ci-après « RPA »)	Madame Patricia BOURGEOIS Directrice de la DTAM ou son représentant
Suivi de l'exécution du marché et personnes habilitées à donner les renseignements prévus aux articles R.2191 59 à R.2191-62 du Code de la Commande publique	Secrétariat Général <a href="mailto:valerie.lyons@equipement-agriculture.gouv.fr">valerie.lyons@equipement-agriculture.gouv.fr</a> <a href="mailto:sandrine.julliand@equipement-agriculture.gouv.fr">sandrine.julliand@equipement-agriculture.gouv.fr</a>
Courriel	<a href="mailto:valerie.lyons@equipement-agriculture.gouv.fr">valerie.lyons@equipement-agriculture.gouv.fr</a> <a href="mailto:jean.bernicot@equipement-agriculture.gouv.fr">jean.bernicot@equipement-agriculture.gouv.fr</a>

## Article 2- Objet de la consultation

Pour l'appuyer dans l'exercice de ses missions, la DTAM souhaite s'associer les services d'un cabinet d'avocats (ci-après le « Titulaire » ou « Conseil juridique ») pour l'assister pour toute question de droit relative à ses missions.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Code CPV de la consultation :

Principal : 79111000-5 – Services de conseil juridique

Secondaire : 79100000-5 – Services juridiques

## Article 3- Condition de la consultation

### 3.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques selon les dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1-3 à R. 2123 7 du code de la commande publique.

Cette procédure permet à l'Acheteur de négocier les conditions de l'accord-cadre avec un ou plusieurs

opérateurs économiques.

L'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation (pour plus de détail, voir l'article 7 – Négociation).

## **3.2 Allotissement**

Conformément aux articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du Code de la commande publique l'accord-cadre n'est pas alloti. Les prestations sont étroitement liées entre elles et nécessitent une analyse globale. Saint Pierre et Miquelon est un petit territoire où les dossiers sont souvent liés et doivent faire l'objet d'une approche intégrée. De plus, l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation de pilotage et de coordination au vu du faible effectif.

## **3.3 Forme et étendue de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre donne lieu à l'émission de bons de commande.

Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 120 000 € HT.

Le présent accord-cadre cesse automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum a été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

## **3.4 Tranches**

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

## **3.5 Durée du marché**

La durée de l'accord-cadre est de 12 mois fermes et court à compter de sa date de notification.

L'accord-cadre peut faire l'objet l'objet de reconductions tacites (3 fois).

## **3.6 Lieu d'exécution**

Les prestations s'effectuent essentiellement dans les locaux du titulaire et concernent des contentieux sur le territoire de Saint Pierre et Miquelon.

Des réunions peuvent toutefois se tenir en visioconférence.

## **3.7 Variantes**

### ***3.7.1 Variantes obligatoires***

L'Acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

### 3.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

## 3.8 Considérations sociales

Le présent accord-cadre ne comprend pas de considérations sociales

## 3.9 Traitement de données à caractère personnel (RGPD)

### Protection des données à caractère personnel des soumissionnaires à la présente procédure

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 (ci-après « RGPD »), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (nom, prénom, qualité ou fonctions, coordonnées professionnelles (adresse, adresse mail, numéro de téléphone, numéro de télécopie), certificat électronique et éléments de signature électronique, 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 de l'Action et des comptes publics  
59, boulevard Vincent Auriol  
75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

### Responsable de Traitement Opérationnel (RTO)

La Direction des achats de l'Etat,  
Représentée 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 (ci-après « 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'Etat, 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

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe ;
- L'acte d'engagement et son annexe : Le bordereau de prix unitaires (BPU).

### 4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

#### 4.2.1 *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) : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

#### 4.2.2 *Conditions de transmission des plis*

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

En application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, il n'est tenu compte que du dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis.

Chaque pli est réputé contenir l'intégralité de l'offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à la compléter avant la date limite de remise des plis, il doit procéder à un nouvel envoi comprenant l'ensemble des pièces exigées au titre de l'offre.

Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel n'est accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

Les soumissionnaires trouvent dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- Guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de PLACE, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- Mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- Foire aux questions ;
- Lien vers des documents de référence ;
- Outils informatiques.

Les soumissionnaires 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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'Acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, l'utilisateur est automatiquement déconnecté en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation (pour plus de détails, voir l'article 5.1.2 du présent RC).

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au 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 PLACE, notamment ceux du type « 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, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.



### Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont rejetés.

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

### Copie de sauvegarde

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

Cette copie de sauvegarde, transmise au Pouvoir adjudicateur sur support papier ou sur support physique électronique est 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 cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans 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 offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde électronique est écartée par le Pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée 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 sous cette forme et à l'adresse suivante :

**Copie de sauvegarde du marché n° DTAM\_SG\_juridiques**

**Objet : Missions de prestations d'assistance juridiques, de conseils juridiques et de représentation en justice**

**"A n'ouvrir que par le destinataire"**

**Direction des territoires , de l'alimentation et de la mer (DTAM)  
Boulevard Constant Colmay – BP 4217  
97500 SAINT PIERRE**

**A l'attention de Mme Valérie LYONS**

## Antivirus

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

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

## Article 5- Phase de réception des offres initiales

### 5.1 Échanges électroniques relatifs à cette consultation

#### *5.1.1 Date et heure de réception des plis*

L'Acheteur invite les candidats admis à l'issue de la phase de candidature à soumissionner.

Les plis doivent être transmis au plus tard le **8 janvier 2026 à 12H, heure de Saint-Pierre et Miquelon**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard aux date et heure mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces 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.

#### *5.1.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions*

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, jusqu'à **neuf (9) jours** avant la date limite de réception des offres.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises à tous les candidats admis à présenter une offre au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Ces réponses sont rendues anonymes.

Si un candidat estime que la divulgation de la question qu'il pose et de la réponse afférente méconnaîtrait le secret des affaires ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, il en informe le Pouvoir Adjudicateur et motive son avis.

En cas d'accord, le Pouvoir Adjudicateur ne diffuse ni la question ni l'éventuelle réponse aux autres candidats. En cas de désaccord, le Pouvoir Adjudicateur en informe le candidat, lequel peut alors demander au Pouvoir Adjudicateur (i) de ne pas divulguer la question et de s'abstenir d'y répondre ou (ii) de transmettre la question et la réponse à l'ensemble des candidats dans le respect du secret des affaires et d'une concurrence loyale et équitable.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve, de manière générale, la faculté de ne pas répondre aux demandes de renseignement, notamment s'il considère que la réponse est de nature à porter atteinte au principe d'égalité de traitement des soumissionnaires ou si le délai résiduel entre sa réponse et la date limite de réception des offres serait inférieur à six (6) jours.

### 5.1.3 *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 candidats admis à présenter une offre.

Les soumissionnaires doivent répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il peut en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant les date et heure limites de dépôt des offres.

### 5.1.4 *Prolongation du délai de réception des offres*

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté en tenant compte de l'importance des modifications apportées.

## Article 6- Offre

### 6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Le mémoire technique du soumissionnaire ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cas échéant, la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.

Le mémoire technique présente les éléments ci-après :

**Un mémoire méthodologique** : Ce mémoire a pour objectif d'analyser les compétences du candidat dans les différents domaines du droit public.

Pour illustrer ses propositions, le candidat peut prendre l'exemple de missions similaires qu'il a réalisées antérieurement. Le candidat peut ainsi détailler la façon dont son apport méthodologique et ses interventions ont permis de répondre aux enjeux de la mission.

**Un mémoire d'organisation de l'équipe qui assurera l'exécution des prestations.** Le mémoire d'organisation doit présenter un organigramme des personnes directement chargées de la prise en charge des prestations et inclure leur *curriculum-vitae*. Il indique le nom de l'associé qui supervise le travail de l'équipe dédiée à la présente mission. Le candidat s'attache à mettre en évidence, à la fois :

- le niveau d'expertise global de l'équipe proposée (composition dont notamment : niveau de séniorité de ses membres au regard du besoin du Pouvoir Adjudicateur) ;
- l'expérience pertinente et avérée des membres de l'équipe,
- les domaines de compétence mobilisés, en plus de l'équipe dédiée, par le candidat pour répondre aux besoins du Pouvoir adjudicateur ;
- les modalités que le candidat propose de retenir pour :
  - assurer sa disponibilité et sa réactivité pour l'exécution de chacune des prestations ;
  - garantir la confidentialité des données traitées au cours de l'exécution du marché entre l'équipe dédiée et le reste de la société ou de chaque membre du groupement et sous-traitants, tant en termes de modalités d'organisation du travail que du matériel employé ;
  - assurer la parfaite coordination avec les services.

## 6.2 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.

Le cas échéant, cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

## 6.3 Critères d'attribution

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

Critères d'attribution	Coefficient
<b>Critère 1 : Pertinence de la méthodologie proposée</b> pour répondre aux enjeux et problématiques se posant dans le cadre des prestations à assurer, évaluée à partir des éléments du mémoire méthodologique	35 %
<b>Critère 2 : Adéquation des profils de l'équipe proposée et de son organisation aux prestations</b> à assurer, évaluée à partir du mémoire sur l'organisation de l'équipe et du bordereau des prix, pour les prestations et les parts de présence d'un ou plusieurs associés et d'un ou plusieurs avocats expérimentés	35 %
<b>Critère 3 : Prix de l'offre</b> , évalué à partir du bordereau des prix unitaire par application d'un scénario d'achat non communiqué aux candidats	30 %

## 6.4 Méthode de notation des offres

Chaque critère est noté sur 5.

## 6.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

En tant que de besoin, l'Acheteur peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'Acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## 6.6 Conditions et caractéristiques minimales des offres

Les offres doivent respecter les conditions et caractéristiques minimales suivantes :

- Elles sont rédigées en français conformément à l'Article 9 du présent règlement de la consultation ;
- Elles sont exprimées en euros conformément à l'article 11.4.6 du cahier des clauses particulières.

Elles sont complètes, c'est-à-dire, elles comportent l'ensemble des pièces prévues à l'article 6.1.

## Article 7- Négociation

L'Acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

### Organisation des négociations :

Les négociations se font sous forme d'échanges mail ou en visioconférence entre l'Acheteur et le candidat. En amont des négociations, l'Acheteur rappelle les points du marché sur lesquels porte la négociation.

La négociation peut porter sur l'ensemble du contenu des offres et des documents de la consultation, notamment sur le prix.

La négociation ne peut ni porter sur l'objet du marché, ni sur les conditions et caractéristiques minimales des offres, ni sur les critères de sélection des offres définis dans les documents de la consultation.

A l'issue des négociations, le cas échéant, l'Acheteur invite les soumissionnaires ayant participé à celles-ci, à remettre une offre finale *via* PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous. Ce délai ainsi que les modalités de réponse sont déterminés dans l'invitation.

L'offre finale doit comporter les mêmes éléments que ceux mentionnés à l'article correspondant du présent RC (article 6 « Offre »), éventuellement mis à jour à l'issue des négociations.

Les offres finales sont examinées dans les mêmes conditions que celles applicables aux offres initiales, telles que mentionnées à l'article correspondant du présent RC (article 6 « Offre »).

Au terme de la négociation, les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

## Article 8- Attribution de l'accord-cadre

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.

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

### 8.1 Documents à fournir

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 (ATTR1) renseigné et transmis par l'Acheteur en même temps que le courrier précité, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (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 soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents déjà transmis au Pouvoir Adjudicateur dans le cadre de la phase candidature et qui demeurent valables.

### 8.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'Acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

### 8.3 Mise au point

L'Acheteur et le soumissionnaire retenus 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 de l'accord-cadre.

### 8.4 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (AE) qui lui est adressé par l'Acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

## Article 9- Langue

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

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

## Article 10- Contentieux

### 10.1 Instance chargée des recours

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Saint-Pierre et Miquelon  
14 rue Emile Sasco  
BP 4200  
97500 Saint-Pierre et Miquelon  
Téléphone : 05 08 41 03 20  
Courriel : courrier@spm975.gouv.fr

### 10.2 Délai d'introduction des recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal de Saint-Pierre :

- Un référé précontractuel : au plus tard avant la date de signature du marché par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article L551-1 du code de justice administrative.
- Un référé contractuel : à compter de la signature du marché dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché conformément à l'article R 551-7 du code de justice administrative.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « société Tropic Travaux Signalisation » - CE, 16 juillet 2007, n°291545 et arrêt « Tarn -et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n°358994).
- Un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du marché : 2 mois à compter de la notification de l'acte attaqué, conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative (CJA). Ce recours peut être assorti, le cas échéant d'une demande de référé-suspension (article L 521-1 du code de justice administrative).

### 10.3 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours peuvent être obtenus auprès du

Tribunal administratif de Saint-Pierre et Miquelon  
14 rue Emile Sasco  
BP 4200  
97500 Saint-Pierre et Miquelon  
Téléphone : 05 08 41 03 20  
Courriel : courrier@spm975.gouv.fr

## Article 11- Modalités de signature électronique

La signature du marché s'effectue par voie électronique

Par exception, la signature manuscrite des documents est autorisée. Dès lors, le Titulaire transmet, par courrier, les documents originaux. L'adresse postale figure au paragraphe D de l'acte d'engagement (Personne(s) habilitée(s) à donner les renseignements).

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 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 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 seul le mandataire signe. Il doit alors justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

## **Article 12- Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'Acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais.

L'Acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

#### Les aménagements concernent :

- Les éventuelles réunions en présentiel qui peuvent être supprimées au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).
- Les modalités de signature des documents peuvent être adaptées.