



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES  
ET DES ANCIENS  
COMBATTANTS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**État-major des armées  
Forces armées en Guyane  
DiCOM-GSC**

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

### **PHASE CANDIDATURE**

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER ET  
GROUPEMENT DE SOUTIEN COMMISSARIAT DE GUYANE  
QUARTIER LA MADELEINE  
CS 56019  
97306 CAYENNE CEDEX**

Courriel : [dicom-guf-smp.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-smp.referent.fct@intradef.gouv.fr)

#### **PROCÉDURE ADAPTÉE RESTREINT**

#### **MARCHÉ DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ**

**ARTICLES L.2323-1 et R.2323-1 à R.2323-3  
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**relative à :**

**Prestation unique de mise à plat de terrain au dépôt de munitions de la Montagne des  
Serpents à Roura  
n° 2025-17HP**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**15/12/2025 à 15 heures 00 (heure locale)**

Le présent document comprend **17** pages numérotées de **1** à **17** et 5 pièces jointes.

## SOMMAIRE

<b>SECTION I - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>	<b>4</b>
I.1 – Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur .....	4
I.2 – Contenu du dossier de consultation.....	4
I.3 – Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues.....	4
I.4 – Adresse auprès de laquelle les documents réglementaires peuvent être consultés .....	5
I.5 – Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés .....	5
I.6 - Engagements RSE du Ministère des Armées et des Anciens Combattants .....	5
<b>SECTION II - CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>6</b>
II.1 – Objet de la procédure.....	6
II.2 – Forme de la procédure .....	6
II.3 – Structure du marché public .....	6
II.4 – Montant du marché public.....	6
II.5 – Présentation du besoin.....	7
II.6 – Durée du marché public .....	7
II.5.1 – Début d’exécution du marché public .....	7
II.5.2 – Durée du marché public .....	7
<b>SECTION III - RENSEIGNEMENTS D’ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE .....</b>	<b>7</b>
III.1 – Forme juridique du groupement .....	7
III.2 – Conditions d’examen des pièces de la candidature .....	8
<b>SECTION IV - PROCÉDURE.....</b>	<b>8</b>
IV.1 – Type de procédure .....	8
IV.2 – Composition du dossier de candidature .....	9
IV.3 – Candidatures retenues .....	9
IV.4 – Date limite de réception des candidatures.....	9
IV.5 – Délai de validité des candidatures .....	9
IV.5 – Rédaction des candidatures .....	10
<b>SECTION V - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....</b>	<b>10</b>
V.1 – Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l’Etat .....	10
V.1.1 – La transmission électronique des candidatures .....	10
V.1.2 – Les modalités techniques .....	10
V.2 – Remise d’une copie de sauvegarde.....	11
V.3 – Visite de site .....	12
Une visite de site est prévue lors de la phase offre. Les modalités de cette visite seront déterminées dans le règlement de la consultation – phase offre. ....	12
<b>SECTION VI - CONTENU DES PLIS DES CANDIDATS.....</b>	<b>12</b>
VI.1 – Contenu du dossier relatif à la candidature.....	12
VI.1.1 – Candidature sous forme de DUME .....	12
VI.1.2 – Candidature hors DUME .....	12
VI.1.3 – Éléments exigés au titre de la sensibilité du marché public.....	13
VI.3 – Sous-traitance.....	13

VI.3.1 – Candidature sous forme de DUME .....	14
VI.3.2 – Candidature hors DUME .....	14
VI.3.3 – Éléments exigés des sous-traitants au titre de la sensibilité du marché public .....	14
VI.4 – Sanctions applicables aux opérateurs économiques russes .....	14
<b>SECTION VII - SIGNATURE ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>15</b>
VII.1 – Signature électronique .....	15
VII.1.1 – Exigences relatives aux certificats de signature du signataire .....	15
VII.1.2 – Outil de signature utilisé pour signer les fichiers.....	16
<b>SECTION VIII - LITIGES ET CONTENTIEUX .....</b>	<b>17</b>

Liste des pièces jointes au présent règlement de la consultation :

- ▶ pièce jointe n° 1 : la lettre de candidature (imprimé DC1) ;
- ▶ pièce jointe n° 2 : la déclaration du candidat (imprimé DC2) ;
- ▶ pièce jointe n° 3 : CPR personne morale ;
- ▶ pièce jointe n° 4 : notice CPR personne morale ;
- ▶ pièce jointe n° 5 : liste des documents à fournir.

Le candidat doit utiliser les imprimés joints qui intègrent les dispositions du code de la commande publique<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> À défaut, le candidat peut se procurer les imprimés auprès de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Dans ce cas, il doit veiller obligatoirement à présenter un dossier conforme à la législation en vigueur.

La participation à la procédure vaut acceptation sans restriction des dispositions du présent règlement de la consultation.

## SECTION I - REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

### I.1 – Nom et adresse officiels du représentant du pouvoir adjudicateur

Le directeur de la direction du commissariat et chef du groupement de soutien commissariat de Guyane est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Adresse du représentant du pouvoir adjudicateur :

SCA/DICOM-GSC DE GUYANE  
QUARTIER LA MADELEINE  
CS 56019  
97306 CAYENNE CEDEX

### I.2 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) - phase candidature - transmis se compose du présent règlement de la consultation et ses pièces jointes.

Il peut être téléchargé à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Compte tenu des dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique et afin d'être tenu informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), il est recommandé aux opérateurs économiques téléchargeant le DCE de renseigner au minimum le champ relatif à l'adresse courriel.

Cette adresse doit être utilisée pendant toute la durée de la procédure. Elle permet aux candidats d'être tenus informés des compléments ou rectificatifs éventuels au dossier de consultation mis en ligne sur le profil d'acheteurs.

Sauf cas de report de la date limite de remise des candidatures, le représentant du pouvoir adjudicateur n'émettra plus de modificatif au DCE à partir de trois (3) jours calendaires avant la date limite de dépôt des candidatures.

### I.3 – Adresse auprès de laquelle les informations complémentaires peuvent être obtenues

Au cas où certains points de détails à caractère administratif et technique leur paraîtraient insuffisamment précis ou omis, les candidats sont tenus de provoquer toutes les explications en posant leurs questions sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse <http://www.marches-publics.gouv.fr> via la consultation.

En cas de dysfonctionnement de la plate-forme, les candidats devront prendre contact avec l'acheteur en charge de la passation de la procédure et dont les coordonnées se trouvent en page de garde du présent document.

Enfin, pour toute question relative aux PME/PMI, le correspondant est le chef de la division achats finances de la DICOM-GSC de Guyane joignable à l'adresse [dicom-guf-smp.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:dicom-guf-smp.referent.fct@intradef.gouv.fr).

Les réponses sont apportées par la DiCOM-GSC de Guyane pour toutes questions posées au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite de dépôt des candidatures.

Passé ce délai, la réponse aux éventuelles questions posées par les candidats est laissée à la libre appréciation du représentant du pouvoir adjudicateur. Ce dernier ne sera pas tenu de répondre et le candidat ne pourra s'en prévaloir pour faire reporter les délais de remise des candidatures.

Les réponses apportées seront diffusées par écrit à l'ensemble des candidats, exclusivement par la DiCOM-GSC de Guyane/SCM.

#### **I.4 – Adresse auprès de laquelle les documents règlementaires peuvent être consultés**

Les candidats peuvent consulter les textes en vigueur et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) sur le site Internet <http://www.legifrance.gouv.fr>.

#### **I.5 – Adresse auprès de laquelle les guides pratiques de la dématérialisation des marchés publics peuvent être consultés**

La DAJ édite un guide de la dématérialisation des marchés publics pour accompagner acheteurs et opérateurs économiques dans le processus de dématérialisation de la procédure de passation des contrats de la commande publique sur le site internet :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique> ;

<https://www.economie.gouv.fr/daj/presentation-candidatures-2019>.

#### **I.6 - Engagements RSE<sup>2</sup> du Ministère des Armées et des Anciens Combattants**

Depuis de nombreuses années, le Ministère des Armées et des Anciens Combattants s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Il a ainsi obtenu le label « Égalité professionnelle femmes hommes ». Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le Ministère des Armées et des Anciens Combattants invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le Ministère des Armées et des Anciens Combattants de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

---

<sup>2</sup> Responsabilité sociétale des entreprises

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> Contact : [labelrfar@finances.gouv.fr](mailto:labelrfar@finances.gouv.fr)

Des informations complémentaires sur les engagements du Ministère des Armées et des Anciens Combattants et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectif d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées et des Anciens Combattants. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plate-forme des achats de l'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que quelques données essentielles.

## SECTION II - CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC

### II.1 – Objet de la procédure

La procédure a pour objet la prestation unique de mise à plat de terrain au dépôt de munitions de la Montagne des Serpents à Roura.

Le marché objet de cette procédure est typé Marché Défense et Sécurité (MDS).

Le marché public relève de la catégorie des marchés de services dont :

- \* le Code CPV est le 77310000-6 Réalisation et entretien des espaces verts (nomenclature européenne règlement n° 213/2008 de la Commission du 28 novembre 2007) ;
- \* le Groupe de marchandise est le 37.01.03 Entretien espaces verts et extérieurs.

### II.2 – Forme de la procédure

La procédure n'est pas allotie et donne lieu à l'attribution d'un (1) marché unique mono-attributaire. La procédure n'est pas allotie pour des raisons d'homogénéité techniques de la prestation ainsi que pour permettre une fluidité d'exécution. A contrario, un allotissement risquerait de complexifier de manière déraisonnable l'organisation. Enfin l'étude du milieu fournisseur a démontré une bonne adéquation entre les sociétés du secteur et un lot unique.

### II.3 – Structure du marché public

Le marché public est structuré en 1 seul poste.

### II.4 – Montant du marché public

Le présent marché est passé sans montant minimum et avec un montant total maximum de 140 000,00 €.

À titre indicatif, le montant estimatif du présent marché est de 95 000,00 €.

## **II.5 – Présentation du besoin**

Il s'agit d'un besoin de défrichage, d'abattage, d'élagage d'arbres, de tonte et de retrait des souches et évacuation des déchets de la zone extérieure du dépôt de munitions sur une étendue de 30 mètres à partir de la clôture du site sur 1500 mètres de long.

Le dépôt des munitions est situé à ROURA.

## **II.6 – Durée du marché public**

### **II.5.1 – Début d'exécution du marché public**

Conformément à l'article R.2382-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification. Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de réception de la notification du marché public.

À titre exceptionnel, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois.

### **II.5.2 – Durée du marché public**

Le marché public est passé pour une période débutant à la date de début d'exécution de prestation et se terminant au solde du marché. La durée de la prestation est celle mentionnée dans l'offre du titulaire.

## **SECTION III - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE**

### **III.1 – Forme juridique du groupement**

Les candidats peuvent présenter leurs candidatures et leurs candidatures groupées, sous forme conjointe ou solidaire (cf. article R. 2342-12 du code de la commande publique). Un mandataire ne peut représenter plus d'un groupement d'entreprises (cf. R. 2342-12 du code de la commande publique).

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations exécutées par chaque entreprise.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché public et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Estimant que la transformation d'un groupement conjoint en groupement solidaire est nécessaire à la bonne exécution du marché public, la personne publique impose cette transformation après l'attribution du marché public (cf. R. 2342-12 du code de la commande publique) dans le cadre d'une mise au point.

### **III.2 – Conditions d'examen des pièces de la candidature**

Pour chaque candidat, lors de l'examen des documents remis au titre de la candidature (énumérés à la section VI du présent règlement), si certaines pièces sont absentes ou incomplètes, le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats concernés de les produire ou de compléter leur dossier dans le délai qui sera précisé dans la demande. Ce délai court à compter de la date d'envoi de la demande. Passé ce délai, la candidature est éliminée.

Lorsque certains éléments de la candidature sont peu clairs et doivent être précisés ou leur teneur complétée, il pourra être demandé aux candidats des précisions. Les candidats disposent d'un délai tel que fixé dans la demande pour y répondre. Passé ce délai, la candidature peut être éliminée.

## **SECTION IV - PROCÉDURE**

### **IV.1 – Type de procédure**

La procédure de passation est celle de la procédure adaptée restreint en application des articles L.2323-1 et R.2323-1 à R.2323-3 du code de la commande publique.

## IV.2 – Composition du dossier de candidature

Item	Attendu
<b>1 - Capacités financières</b>	
1 - Capacités financières (DC2)	Chiffre d'affaires global de la société sur les 3 dernières années Chiffre d'affaires correspondant à l'objet du marché
<b>2 - Capacités administratives</b>	
2 - Capacités administratives	Attestations de régularité fiscale et sociale ainsi que les assurances professionnelles et responsabilité civile
<b>3 - Agrément de sécurité MINARMAC</b>	
3 - Agrément de sécurité MINARM	Fournir les CPR personne morale complétés (pour information, le retour de l'enquête, via le CPR, avec avis "sans réserve" est obligatoire pour participer à la phase offre)
<b>4-Références professionnelles (conformité technique de candidature)</b>	
4-Références professionnelles	Une présentation de la société avec les moyens matériels et humains ainsi que les références professionnelles en rapport avec l'objet du marché (élagage) sur les 6 derniers mois (noms des clients, montants, durées des chantiers) Si la société n'a pas effectuée au moins 3 prestations d'élagage (hors prestations prévues sur les marchés DICOM si titulaire d'un marché) sur cette période, la candidature sera éliminée

La pièce jointe n° 5 « liste des documents à fournir » récapitule tous les documents à fournir au titre de la consultation.

## IV.3 – Candidatures retenues

Seules les candidatures répondant à la totalité des critères seront retenues pour la phase offre. Celles-ci recevront une invitation à concourir via une lettre de consultation afin d'obtenir le Dossier de consultation des entreprises (DCE) - phase offre.

## IV.4 – Date limite de réception des candidatures

Les candidatures doivent parvenir avant la date et heure mentionnée sur la page de garde.

La date et heure prise en compte est celle de la réception du pli via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) dans les conditions définies au présent règlement de la consultation.

Les dossiers de candidatures qui parviennent après cette date et heure sont déclarés irrecevables.

## IV.5 – Délai de validité des candidatures

Le délai de validité des candidatures est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des candidatures.

## IV.5 – Rédaction des candidatures

Les documents constitutifs des candidatures doivent être rédigés en langue française.

## SECTION V - MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

L'administration impose la transmission électronique des plis via la plate-forme des achats de l'État (PLACE) depuis <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

### V.1 – Transmission des plis par voie électronique via la plate-forme des achats de l'Etat

#### V.1.1 – La transmission électronique des candidatures

Les candidats doivent :

- ▶ d'une part, s'identifier (ce qui nécessite de s'inscrire au préalable sur la plate-forme des achats de l'Etat <http://www.marches-publics.gouv.fr>) ;
- ▶ d'autre part, déposer les plis sur la plate-forme des achats de l'État.

#### V.1.2 – Les modalités techniques

Les prérequis techniques et modalités d'inscription sont définis sur la plate-forme des achats de l'Etat à la rubrique aide dans le fichier aux formats ZIP puis PDF « guide d'utilisation ». Les inscriptions sont soumises à une validation d'un délai maximal d'une semaine ouvrée.

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. La signature des documents se fait de manière électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) soit au moment de l'envoi pour le mode de réponse express, soit en amont de l'envoi pour le mode de réponse pas à pas. Il n'est donc pas nécessaire de joindre des documents avec une signature manuscrite numérisée.

Les documents transmis doivent être **compressés en un seul dossier au format ZIP**. Les formats utilisés pour la transmission électronique ou l'envoi sur support électronique des plis (candidatures et candidatures) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

Pour aider le candidat à remettre son pli par voie électronique, un document intitulé « guide d'utilisation » est disponible en ligne dans la rubrique « aide » de la plate-forme des achats de l'Etat accessible à partir du portail <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas de difficultés, une assistance est disponible :

- ✓ par téléphone au numéro indigo suivant : 01 76 64 74 07, les jours ouvrés de de 9h00 à 19h00 (heures de Paris) ;
- ✓ et par courriel : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com).

Les courriels doivent comporter les informations suivantes :

- ✓ demandeurs : nom, prénom, courriel, téléphone et nom de l'entreprise ;

- ✓ adresse de la plate-forme ;
- ✓ fonctionnalité concernée ;
- ✓ référence de la consultation, type de procédure, phase ;
- ✓ description de la question/du problème rencontré ;
- ✓ copie d'écran.

## V.2 – Remise d'une copie de sauvegarde

Conformément à l'article 2 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 (annexe 6 au code de la commande publique), le candidat ou le soumissionnaire est fortement encouragé à faire parvenir une copie de sauvegarde à l'administration.

- 1- Le candidat ou le soumissionnaire peut adresser une copie de sauvegarde qui doit impérativement parvenir avant les date et heure de remise des candidatures.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante, sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation.

La copie de sauvegarde peut être transmise soit par voie postale, par coursier ou en main propre à l'adresse mentionnée ci-dessous.

En cas de remise de la copie de sauvegarde par coursier ou en main propre, les horaires de dépôts sont les suivants :

- Les lundis, mardis et jeudis : de 07h00 à 11h00 et de 13h00 à 15h00 (heure locale) ;
- Les mercredis et vendredis : de 07h00 à 11h00.

À l'arrivée au poste d'entrée, il vous est demandé de téléphoner aux numéros suivants : 05 94 39 59 86 / 05 94 39 21 02.

- 2- La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

1°) lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les candidatures transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2°) lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise de la candidature ou des candidatures.

- 3- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

L'adresse pour la remise de la copie de sauvegarde est la suivante :

**SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES**  
DICOM-GSC DE GUYANE  
BUREAU ACHATS / SECTION CONTRACTUALISATION DES MARCHÉS

QUARTIER LA MADELEINE  
CS 56019  
97306 CAYENNE CEDEX

**Au dos de l'enveloppe, doivent figurer :**

- **la mention : COPIE DE SAUVEGARDE 2025-17HP – PHASE CANDIDATURE ;**
- **le nom et l'adresse de la société.**

### **V.3 – Visite de site**

Une visite de site est prévue lors de la phase offre. Les modalités de cette visite seront déterminées dans le règlement de la consultation – phase offre.

## **SECTION VI - CONTENU DES PLIS DES CANDIDATS**

### **VI.1 – Contenu du dossier relatif à la candidature**

#### **VI.1.1 – Candidature sous forme de DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché public européen DUME en renseignant la partie IV –  $\alpha$  « indication globale pour tous les critères de sélection ».

Les candidats présentant leur candidature sous la forme de DUME remettent obligatoirement une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

#### **VI.1.2 – Candidature hors DUME**

Les candidats renseignent et remettent obligatoirement :

- une lettre de candidature ou formulaire DC 1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent dûment renseignée ;
- une déclaration du candidat ou formulaire DC 2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent dûment renseignée ;

Les notices explicatives sont disponibles sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

- une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ;
- les certificats de qualifications professionnelles en rapport avec l'objet du marché public. Le pouvoir adjudicateur acceptera tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats issus d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;
- les attestations et certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (URSSAF ou équivalent) ;

- un RIB ;
- délégation de pouvoir, le cas échéant, de la personne habilitée à engager la société ;
- la preuve de l'inscription au registre de la profession ou au registre de la profession ou au registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au répertoire des métiers (RM) ou l'extrait K-Bis ou équivalent datant de moins de six mois ;
- une attestation d'assurance des risques professionnels de l'entreprise tel que prévu à l'article R2342-12 du Code de la commande publique ;
- le dossier de présentation, l'organigramme et l'organisation opérationnelle de l'entreprise. Cette présentation devra permettre de juger la capacité économique et financière de l'entreprise (âge de l'entreprise, chiffre d'affaire annuel moyen des trois dernières années...) et matériels de la société, ainsi que des références professionnelles ;
- le formulaire de contrôle élémentaire (CPR) personne morale dûment renseigné et signé.

### VI.1.3 – Éléments exigés au titre de la sensibilité du marché public

Sur besoin de l'administration, les candidats (cotraitant en cas de groupement) peuvent se voir demander, à tout moment lors de l'exécution du marché, de renseigner et de compléter une demande de contrôle primaire (CPR) pour le personnel de leurs sociétés.

Ces documents ne sont pas exigés au stade de la consultation.

Chaque candidat (cotraitant en cas de groupement) renseigne et remet une demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de la société, document figurant en pièce jointe n°3 au présent RC :

- une version dématérialisée, signée et scannée à transmettre avec le reste du dossier sur la plate-forme des achats de l'Etat ;
- une version *obligatoire* signée en original, à transmettre sur support papier, par courrier ou porteur, à l'adresse figurant au paragraphe V.2 du présent RC.

*La demande CPR devra être mise sous double enveloppe : l'enveloppe interne contenant la demande CPR devra porter la mention « confidentiel personnel ». L'enveloppe externe devra porter la mention ci-dessous :*

*« NE PAS OUVRIR, DCE\_CANDIDATURE\_2025-17HP »*

**Ces documents doivent être transmis avant la date et l'heure limite de dépôt des candidatures figurant sur la page de garde. L'absence d'un de ces documents constitue un motif de rejet de la candidature.**

Le contrôle primaire de la personne morale de la société candidate conduit à un avis « sans réserve » ou « avec réserve ». Un avis « avec réserve » conduit le représentant du pouvoir adjudicateur à écarter le candidat, sans avoir à en fournir les motifs.

Pour renseigner la demande CPR, les candidats pourront s'aider de la notice explicative et du modèle de demande CPR validée figurant en pièces jointes n° 3 et n° 4 au présent RC.

### VI.3 – Sous-traitance

### **VI.3.1 – Candidature sous forme de DUME**

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé 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.

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 public, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

### **VI.3.2 – Candidature hors DUME**

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

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 fait pas l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions définies aux articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique entraînant son exclusion de la procédure de passation. Ce formulaire ainsi que sa notice explicative sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

### **VI.3.3 – Éléments exigés des sous-traitants au titre de la sensibilité du marché public**

Chaque sous-traitant sur lequel s'appuie le candidat doit renseigner et remettre une demande de contrôle primaire (CPR) de la personne morale de la société suivant les mêmes modalités que celles décrites à l'article VI.1.3 du présent RC.

Un avis « avec réserve » sur un sous-traitant peut conduire le représentant du pouvoir adjudicateur à écarter le candidat à n'importe quel stade de la procédure, avant l'attribution du marché public, sans avoir à en fournir les motifs.

### **VI.4 – Sanctions applicables aux opérateurs économiques russes**

Conformément au règlement (UE) n°833/2014 du conseil du 31 juillet 2014 modifié concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine modifié par le règlement (UE) n°2022/576 du 8 avril 2022, des sanctions sont applicables dans la commande publique aux opérateurs économiques russes.

La candidature d'une société sera rejetée s'il s'avère, après vérification par le représentant du pouvoir adjudicateur, qu'elle se trouve dans un des cas suivants :

- si le candidat est un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe ;
- si le candidat est détenu à plus de 50%, et ce de manière directe ou indirecte, par une entité établie sur le territoire russe ;
- si le candidat est une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou sur instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50% par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- le cas échéant, s'il présente un sous-traitant, un fournisseur ou toute entité aux capacités desquelles il recourt, se trouvant dans l'un des trois cas susmentionnés, et dont le montant des prestations réalisées représente plus de 10% de la valeur du marché public.

Dans ce cas, la candidature est déclarée irrecevable.

## SECTION VII - SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

### VII.1 – Signature électronique

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

#### VII.1.1 – Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité préconisé.

##### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »**

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

- <https://www.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-de-securite/>
- <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/trust-services-and-eid>
- <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-signature-electronique-et-certificats>

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

##### **2<sup>nd</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

### Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...);
- les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **VII.1.2 – Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le candidat utilise l'outil de signature électronique de son choix.

**1<sup>er</sup> cas :** Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

**2<sup>nd</sup> cas :** Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

## **SECTION VIII - LITIGES ET CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Guyane à Cayenne. Le présent contrat est régi par le droit français. La langue utilisée est le français.

Adresse du tribunal administratif de Guyane :

7 rue Victor Schœlcher  
97300 Cayenne  
Téléphone : 05 94 25 49 70

\*\*\*\*\*