



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Ministère de l'éducation nationale et Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Rectorat de GUYANE

FOURNITURE DE SOLUTIONS D'IMPRESSIONS, DE CONSOMMABLES ET DES PRESTATIONS ASSOCIEES – 2026-2030

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : DSI-DAGL-RECT-02.2025

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date et heures de limite de remise des offres :

Les plis devront être transmis au plus tard le **Mardi 20 Janvier 2026 17h30 (Heure métropole) soit 13h30 (Heure Locale).**

Sommaire

.....	1
ARTICLE 1 - ACHETEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
4.1 Procédure de passation	5
4.2 Allotissement.....	5
4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre	5
4.4 Tranches	5
4.5 Durée du marché	5
4.6 Lieu de livraison	8
4.7 Variantes.....	8
4.7.1 Variantes obligatoires.....	8
4.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires	8
4.8 Prestations supplémentaires éventuelles.....	8
4.9 Considérations sociales	8
4.10 Considérations environnementales	8
4.11 Traitement de données à caractère personnel.....	9
4.12 Secret des affaires	10
ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS	10
5.1 Contenu des documents de la consultation	10
5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques	11
5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	11
5.2.2 Conditions de transmission des plis	11
5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation.....	14
5.3.1 Date et heure de réception des plis.....	14
5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions	14
5.3.3 Modification des documents de la consultation	14
5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres	14
5.4 Visite sur site.....	15
ARTICLE 6 - CANDIDATURE.....	15
6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	15
6.2 Motifs d'exclusion.....	16
6.3 Présentation de la candidature.....	16
6.3.1 Candidature sous forme de DUME.....	16
6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2.....	17
6.4 Niveaux minimaux de participation.....	17
6.5 Tâches essentielles.....	17
6.6 Examen des candidatures.....	18
6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	18
6.8 Vérification des motifs d'exclusion	19
ARTICLE 7 - OFFRE.....	19
7.1 Présentation de l'offre	19
7.2 Examen des offres	20
7.3 Critères d'attribution	20

7.4	Méthode de notation des offres.....	20
7.5	Durée de validité des offres	21
7.6	Échantillons.....	21
ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE		21
8.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	21
8.2	Interdiction d'attribution	23
8.3	Mise au point.....	23
ARTICLE 9 - SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE		23
ARTICLE 10 - LANGUE.....		23
ARTICLE 11 - CONTENTIEUX		24
ARTICLE 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE		24
ARTICLE 13 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE 25		
ARTICLE 14 - ANNEXES.....		26
14.1	ANNEXE Mode d'emploi : N°1 « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE - PRESENTATION DU DISPOSITIF »	26
14.2	ANNEXE « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE »: N°2 « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire ».....	27

Article 1 - ACHETEUR

La procédure est portée par Pouvoir adjudicateur ou son représentant
Ministère de l'éducation nationale et Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Le Recteur de l'Académie de la Guyane
Chancelier de l'Université
Directeur Académique des Services
de l'Education Nationale

Site de TROUBIRAN
B.P. 6011
97306 CAYENNE Cedex

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet la « Fourniture de solutions d'impressions, de consommables et des prestations associées

L'accord-cadre porte sur des prestations de Fournitures

Code(s) CPV de la consultation :

Valeur principale : 79811000- services d'impression numérique- pour **le lot 1**

30120000-6 - Photocopieurs et matériel d'impression offset

50313100-3 Maintenance et réparation de matériel de reprographie. (Secondaire)

30192400 - Fournitures pour reprographie

Valeur principale : 79800000- Services d'impression et services connexes- **pour le lot 2**

30192400 - Fournitures pour reprographie

50313000 - Services de réparation et d'entretien de matériel de reprographie (Secondaire)

30120000 - Photocopieurs et matériel d'impression offset.

Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Ce marché concerne l'ensemble des sites administratifs académiques (Voir Annexe 1 du CCTP- Les Sites à installer):

- le site de Troubiran
- le site de Montabo
- le site de HEDER
- l'Inspection de Matoury
- l'Inspection de Macouria
- l'Inspection de Kourou
- l'Inspection, (l'IEA et CIO) de Saint Laurent du Maroni
- l'Inspection du Maroni - (Maripasoula)

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert sous couvert des articles R. 2124-1, R. 2124-2 1°, R. 2162-3 et R. 2161-2 à R. 2161-5

4.2 Allotissement

L'accord-cadre est alloti.

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Fourniture et maintenance de solutions d'impressions de bureautique.
2	Fourniture et maintenance de solutions de reprographie.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Les lots 1 et 2 de l'accord-cadre sont mono-attributaires.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande (articles R 2162-13 et 14 du code de la commande publique).

L'accord-cadre est conclu sans minimum, avec un maximum sur la durée totale de l'accord-cadre de :

- Pour le lot 1 : 500 000 €HT
- Pour le lot 2 : 550 000 €HT

L'accord-cadre se décompose en prestations forfaitaires et de prestations à bons de commande.

- **Prix unitaire** : prix proportionnel au volume d'impressions (« coût à la copie ») ;
- Prestations **forfaitaires** (déploiement, formation, maintenance logicielle, réversibilité).

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

4.4 Tranches

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

4.5 Durée du marché

La durée de l'accord-cadre applicable à chaque lot est conclue pour une période initiale de 12 mois et pouvant être reconduite, de façon tacite, par période de 12 mois, sans toutefois, excéder 48 mois.

La prestation s'exécutera successivement comme suit

<u>Lot n°1</u>	<u>Fourniture et maintenance de solutions d'impressions de bureautique.</u>
Phases	Détail des phases
Pilote	<p>Tester sur site un exemplaire de chaque type de matériel attendu et le logiciel de gestion des flux d'impression.</p> <p>Vérifications effectuées sur la base du cahier de recette :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégration des matériels dans l'environnement technique du pouvoir adjudicateur. • Fonctionnalités de base des matériels en conditions réelles et conformité au CCTP. • Fonctionnalités avancées d'impression via le logiciel de gestion des flux.
Déploiement généralisé des matériels et logiciels	<ul style="list-style-type: none"> • Déploiement de l'ensemble des matériels sur les sites distants. • Configuration progressive des logiciels au fur et à mesure de l'installation. • Exploitation de l'expérience de la phase pilote pour : <ul style="list-style-type: none"> - Optimiser les conditions de déploiement des matériels sur les sites distants. - Assurer la livraison et le déchargement jusqu'au point d'installation, y compris en zone isolée. - Effectuer le montage et l'installation à l'emplacement défini par le pouvoir adjudicateur. - Réaliser le paramétrage complet des matériels. - Mettre en fonctionnement les équipements et recetter les fonctionnalités attendues. - Garantir le bon fonctionnement des installations. - Assurer la disponibilité immédiate des équipements pour les utilisateurs finaux. - Récupérer les emballages des nouveaux matériels après installation. - Intégrer complètement les logiciels dans les environnements serveurs prévus (sur site ou en prise en main à distance sécurisée). - Paramétrer les logiciels selon les éléments définis durant les ateliers techniques préparatoires.
Transfert de compétences aux utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Le titulaire doit présenter de manière synthétique les fonctionnalités de chaque copieur/imprimante lors de son installation. • Présentation réalisée « au pied du matériel » avec un petit groupe d'utilisateurs. • Points abordés : <ul style="list-style-type: none"> - Impression avec libération par badge ou code. - Scan vers différentes destinations (mail, dossier partagé). - Fonctionnalités de copie. - Gestion du réassort papier et remplacement des consommables.
Formation des gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Formation sur site des gestionnaires à réaliser après la phase pilote. • Objectifs de la formation : <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation et administration du logiciel de gestion des flux d'impressions (renforcement pour Gespage ou présentation détaillée pour un autre outil). - Gestion de l'installation des pilotes des équipements. - Maintenance courante : changement des consommables, remplacement de pièces simples. • Fourniture d'une documentation technique complète sur les logiciels et matériels à l'issue de la formation.

<u>Lot n°2</u>	<u>Fourniture et maintenance de solutions de reprographie.</u>
Phases	Détail des phases
Déploiement des périmètres	<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque périmètre du lot 2, le titulaire déploie les environnements matériels et logiciels dans les salles désignées. • La validation est réalisée par les équipes du pouvoir adjudicateur, sur la base du cahier de recette établi lors des ateliers préparatoires. • Un périmètre est considéré comme finalisé lorsque l'ensemble des points du cahier de recette est validé sans réserve par les équipes concernées. <ul style="list-style-type: none"> • Pour les matériels : <ul style="list-style-type: none"> - Livraison et déchargement jusqu'au point d'installation, y compris en zone isolée. - Montage, installation et paramétrage complet sur site. - Mise en fonctionnement et vérification des fonctionnalités attendues. - Enlèvement des emballages après installation. • Pour les logiciels : <ul style="list-style-type: none"> - Intégration complète dans les environnements serveurs prévus (sur site ou via prise en main à distance sécurisée). - Paramétrage conforme aux éléments définis lors des ateliers techniques préparatoires.
Transfert de compétences aux utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Formation des opérateurs aux matériels et aux logiciels de gestion des impressions à l'issue du déploiement. • Le titulaire doit assurer une présentation sur site de chaque environnement de reprographie, incluant : <ul style="list-style-type: none"> - Les fonctionnalités techniques des matériels. - Les modalités de maintenance courante (consommables, pièces simples). - Les fonctionnalités des logiciels de gestion des impressions.

L'exécution des **différentes phases mentionnées** ci-avant respectivement pour les lots 1 et 2 s'effectueront successivement conformément à l'article 7 et suivants du CCTP **conformément au planning détaillé de la mise en œuvre initiale fourni par le titulaire.**

La durée du marché court à compter de la date fixée par l'ordre de service de démarrage.

La validation des prestations de fourniture, livraison et installation de matériel, de fourniture de licences logicielles, déclenchera l'émission de l'ordre de service de démarrage pour les prestations de location et par conséquent de maintenance.

4.6 Lieu de livraison

Les lieu(x) de livraison et d'installation des copieurs sont précisés à l'annexe 1 du CCTP "Liste des sites à installer".

4.7 Variantes

4.7.1 Variantes obligatoires

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

4.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

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

4.8 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.9 Considérations sociales

Afin de faciliter la diversité et combattre l'exclusion, il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le CCAP ou CCP une clause sociale permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes, de 16 à 25 ans, en situation de décrochage scolaire.

L'annexe N°1 du présent règlement de la consultation nommée « clause sociale de formation sous statut scolaire : présentation du dispositif » en présente le dispositif.

L'annexe N°2 du présent règlement de la consultation nommée « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » est remplie par les soumissionnaires qui la remettent obligatoirement avec leur offre la fiche « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire ».

Cette clause est applicable aux deux **lots**.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le CCAP et constitue une condition d'exécution du présent marché. Néanmoins, les soumissionnaires peuvent proposer un volume horaire plus important s'ils le souhaitent.

Il est mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de cette clause. Cette action est suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Education nationale.

4.10 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental (**voir article 9 du CCTP relatif au développement durable**) :

Il est prévu que :

- Les matériels soient peu énergivores,
- Les emballages soient réduits,
- Les consommables usagés soient collectés et recyclés,
- Les trajets de livraison/maintenance soient optimisés,
- Des matériels reconditionnés soient proposés si possible,
- La compatibilité avec des consommables reconditionnés soit assurée

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental imposées pendant l'exécution du marché :

- Obligation pour le titulaire d'organiser la **collecte et le recyclage des consommables usagés** (chapitre 8.5 du CCTP),
- Optimisation des livraisons et interventions (chapitre 9 du CCTP),
- Possibilité de fournir des matériels **reconditionnés** et de garantir la disponibilité des pièces détachées pendant toute la durée de l'accord-cadre (chapitre 6.1 et 9 du CCTP),
- Obligation de proposer des matériels **éco-conçus** et peu énergivores (chapitre 1 et 9 du CCTP).

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché public comprend un critère environnemental relatif au « développement durable » comme critère d'attribution.

4.11 Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats 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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

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

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

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

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'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.

4.12 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

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

- Le présent règlement de consultation
- Le mode d'emploi de la clause sociale de formation sous statut scolaire est annexé au présent règlement de la consultation (annexe 1)
- L'acte d'engagement et ses annexes
- Le Devis quantitatif estimatif (DQE) à compléter par le candidat
- Le bordereau de prix unitaires à compléter par le candidat pour les lots 1 et 2
- Le cahier des clauses administratives particulières
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses 2 annexes
- Plan salle de reprographie (Troubiran)
- Le cadre de réponse de la clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire, annexe N°2 (A COMPLETER, « FICHE ENTREPRISE – Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » où sont présentées les missions pouvant être confiées au bénéficiaire de la clause)
- Le protocole le plan de prévention du rectorat de la Guyane (à compléter, dater et signer par le candidat)
- Fiche Agent de maintenance : quelles précautions prendre contre la Covid-19- Ministère du Travail et de l'insertion.
- Le guide de lecture

- La grille d'analyse

5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

5.2.1 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) (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

5.2.2 Conditions de transmission des plis

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

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, 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 candidats ou 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, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

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

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas d'allotissement : L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct) Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

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

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

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 papier / physique électronique

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

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

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;

- Nom ou dénomination du candidat.

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;

- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

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

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

Le Recteur de l'Académie de Guyane
Chancelier des Universités
Directeur Académique des Services
de l'Education Nationale
DAF- Bureau des marchés

Site de TROUBIRAN
Route de Baduel
B.P. 6011
97306 CAYENNE Cedex.

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

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

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficié d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

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

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

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.

5.3 Échanges électroniques relatifs à cette consultation

5.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **Mardi 20 Janvier 2026 17h30 (Heure métropole) soit 13h30 (Heure Locale).**

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 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.

5.3.2 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 plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

5.3.3 Modification des documents de la consultation

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

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

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

5.3.4 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 proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

5.4 Visite sur site

Visite obligatoire des sites – Lot 1 : Reprographie

Afin de prendre pleinement connaissance des conditions et contraintes liées à l'exécution des prestations, les candidats sont tenus d'effectuer une visite obligatoire des sites de **Troubiran** et de **Montabo** pour le **lot 2 – Fourniture et maintenance de solutions de reprographie**.

Pour organiser cette visite, les candidats doivent formuler une demande de rendez-vous officielle par courriel à :

Madame Marie-Claude TORVIC

La Cheffe de Division des Affaires Générales et de la Logistique.

Courriel : marie-claude.torvic@ac-guyane.fr

Tél : 05 94 27 20 86

Portable : 06 94 27 35 34

Elle est joignable aux coordonnées ci-dessus pour toute précision relative à l'organisation des visites.

À l'issue de la visite, une **attestation de visite** sera remise à chaque candidat. Cette attestation devra impérativement être jointe au dossier de réponse à la consultation.

L'offre d'un candidat n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire pour le lot 1 Reprographie sera éliminée.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que pour des raisons d'organisation aucune visite ne pourra être effectuée à moins de 7 jours de la date limite de remise des offres. Il appartient aux candidats de se rapprocher le plus tôt possible de la personne contact afin de mettre en place les différentes visites.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. 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.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/conseils-aux-acheteurs/fiches-techniques>

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

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement **SOLIDAIRE**. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

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.

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

6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives 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 ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Exemple : Exclusion pour manquements passés, retards, mauvaise exécution...l'opérateur présente les mesures correctives mise en place

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

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

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

6.3 Présentation de la candidature

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

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.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot

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.

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

6.3.1 Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

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

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

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

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

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

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

6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

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

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

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.

6.4 Niveaux minimaux de participation

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

6.5 Tâches essentielles

Conformément aux dispositions de l'article L. 2193-3 du Code de la commande publique, certaines prestations constituent des tâches essentielles qui doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent être intégralement l'objet de sous-traitance :

Pour le présent accord-cadre, sont considérées comme des tâches essentielles :

- La mise en service et le paramétrage initial des matériels et logiciels d'impression ;
- La supervision et maintenance préventive et curative des matériels (copieurs multifonctions, presses numériques, logiciels associés) ;
- La gestion sécurisée des flux d'impression, notamment pour les impressions sensibles liées aux examens et concours ;
- Le réassort automatique des consommables critiques (hors papier) ;
- La formation et transfert de compétences aux gestionnaires et utilisateurs du pouvoir adjudicateur ;

- La gestion des incidents de niveau 2 et 3, nécessitant une expertise technique avancée.

Le titulaire pourra confier à des sous-traitants agréés certaines prestations accessoires (logistique, transport, collecte des consommables usagés, interventions de premier niveau), sous réserve de respecter les dispositions du Code de la commande publique et d'obtenir l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Toute sous-traitance portant sur les tâches essentielles ci-dessus listées sera interdite, sauf dérogation expresse et écrite du pouvoir adjudicateur.

6.6 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 ;

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production 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'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

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'informations administré 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. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration concernant le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail ;
- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;

- Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte ;
- Présentation d'une liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les pour chacune des trois dernières années ;
- Pour les marchés publics de travaux, de services ou pour les marchés publics de fournitures comportant également des travaux de pose et d'installation ou des prestations de services, l'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché public ;
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;
- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public
- Descriptions ou photographies des fournitures ;
- Certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.8 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 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

Il est porté à l'attention des candidats que le défaut de constat des pièces ci-après désignée entraînera l'élimination d'office de son offre, comme étant irrégulière :

- l'absence d'offre financière (détail estimatif et BPU)
- l'absence de guide de lecture et/ou de mémoire technique

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes pour chaque lot où il soumissionne :

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de Techniques de l'information et de la communication approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 2 annexes
- La demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance et la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;
- Le protocole général de sécurité (complété, daté signé et tamponné)
- Le devis quantitatif estimatif complété automatiquement par le BPU
- Le bordereau des prix (à compléter, dater et signer par le candidat);
- Le mémoire technique répondant au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières;
- Dans le cadre de réponse de la clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire, annexe N°2 (A COMPLETER, « FICHE ENTREPRISE – Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » où sont présentées les missions pouvant être confiées au bénéficiaire de la clause.
- Le protocole générale - le plan de prévention du rectorat de la Guyane (à compléter, dater et signer par le candidat)
- Les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché ;
- Certificat de visite (obligatoire pour le **lot 2 Fourniture et maintenance de solutions de reprographie.**)

7.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

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.

7.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont énoncés ci-après :

La valeur technique de l'offre sera notée sur 100 points et représentera 55% de la note finale

La valeur développement durable sera noté sur 10 points et représentera 5% de la note

La valeur financière de l'offre sera noté sur 100 points et représentera 40 % de la note

7.4 Méthode de notation des offres

Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique sera jugé selon le barème défini dans la grille d'analyse.

Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x note max

[Méthode de notation du critère développement durable :

Le critère développement durable sera jugé selon le barème défini dans la grille d'analyse.

7.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou 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.

7.6 Échantillons

Sans objet.

Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre 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 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 l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré 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.

Les candidats ne sont pas tenus 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, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

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

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

L'acte d'engagement (ATTR1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, 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

En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.

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 : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE)

Lorsque le soumissionnaire est établi en France : dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

o 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)

o certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;

o pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

Lorsque le soumissionnaire est établi 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

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de 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

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : 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 ;

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : 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 nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.]

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : 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.

Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre

Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

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 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 accord-cadre.

Article 9 - Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé manuellement ou électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

Le document pourra être signer de façon manuscrite et scanner avant d'être transmis par un dispositif dématérialisé à l'acheteur

Il est à noter que la notification d'une décision « administration au public », via le profil d'acheteur dispense son auteur de signature électronique dès lors que la décision comporte son prénom, nom, qualité et service d'affectation comme le stipule l'article L.212 du Code des relations entre le public et l'administration.

Le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature est seul habilité à signer.

En cas de candidature individuelle, c'est la personne ayant qualité à engager la société.

En cas de groupement momentané d'entreprises (cotraitance), soit tous les membres du groupement, soit le mandataire habilité à les représenter en vertu d'un mandat express, qui est joint à la candidature ou l'offre.

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

Dans les **2 mois** suivants la notification du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de faire parvenir à l'acheteur le questionnaire relatif à la Traçabilité des chaines d'approvisionnement signé et le questionnaire relatif à la gestion des Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques signé.

Article 10 - 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 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Cayenne :

7, rue Schoelcher
97300 Cayenne

Tel : +33 594 25 49 40

Fax: +33 594 25 49 71

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité consultatif interrégional de Paris règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics,

27, rue Miollis,
75015 Paris

tel: +33 144426343

Article 12 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature s'effectue : par voie électronique

La signature manuscrite des documents se déroule de la manière suivante :

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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://digital-strategy.ec.europa.eu/fr/policies/eu-trusted-lists>

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

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

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

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

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

Exigences relatives à l'outil de signature.

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

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

ploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

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

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

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

Article 13 - AMENAGEMENTS 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 :

L'organisation des négociations pour lesquelles l'acheteur peut décider de remplacer les réunions en présentiel au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment).

Les visites sur sites. L'acheteur peut en supprimer l'obligation ou revenir sur la possibilité offerte aux candidats de procéder à des visites.

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Article 14 - ANNEXES

14.1 ANNEXE Mode d'emploi : N°1 « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE - PRESENTATION DU DISPOSITIF »

Contexte

Enjeu majeur pour la cohésion sociale et l'équité du système éducatif qui requiert la mobilisation de toute la communauté éducative en lien avec les représentants du monde professionnel, le décrochage scolaire constitue un obstacle majeur à la réalisation de la « stratégie Europe 2020 », stratégie commune aux institutions de l'Union européenne, aux États membres et aux partenaires sociaux.

L'objectif de la clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire est de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion par la réalisation d'une action participant à la formation de publics rencontrant des difficultés scolaires. Le bénéficiaire de la clause sociale est un jeune entre 16 et 25 ans en situation de décrochage scolaire, ayant quitté le système éducatif. Est notamment considéré en situation de décrochage scolaire tout jeune qui abandonne un système de formation initiale sans avoir le niveau de qualification minimum mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation. Il s'agit soit du baccalauréat général, soit d'un diplôme à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications.

Dispositif

Le titulaire participe à une action de remobilisation et de formation, destinée à permettre la reprise de scolarité et/ou l'accès à l'emploi de jeunes en situation de décrochage scolaire, sur le fondement du droit au retour en formation initiale prévu à l'article L122-2 du code de l'éducation. Cette action est accompagnée par la « Mission de lutte contre le décrochage scolaire » (MLDS) du ministère chargé de l'Education nationale, qui participe à l'animation et au pilotage des plates-formes de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs. Ces plates-formes ont été mises en place sur l'ensemble du territoire national, en application de la circulaire interministérielle du 9 février 2011 (n°2011-028).

Grâce à ce dispositif, le bénéficiaire, repéré par la plate-forme de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs, réalise un parcours en entreprise en vue d'une rescolarisation et bénéficie à nouveau d'un statut scolaire. Pendant son parcours, le jeune acquiert une expérience significative en entreprise, lui permettant de construire un projet professionnel.

D'une durée maximale de 6 mois (= 900 heures), chaque parcours peut se décomposer comme suit :

1. une phase de découverte du monde de l'entreprise (1 mois = 150 heures),
2. une phase de définition d'un projet professionnel (2 mois = 300 heures),
3. une phase de confirmation de ce projet (3 mois = 450 heures).

L'entrée du bénéficiaire en entreprise nécessite la conclusion d'une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché public, le bénéficiaire (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement).

Le titulaire du marché public réalise une ou plusieurs phases d'un parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire. Pour ce faire, les soumissionnaires remplissent la « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » (disponible en annexe du règlement de la consultation), qu'ils remettent avec leur offre. Sur cette fiche sont listées les missions et les tâches confiées au bénéficiaire qui peuvent être d'ordre administratif ou technique. Après notification du marché, cette fiche sera adaptée aux capacités du bénéficiaire proposé par la MLDS. L'application de la présente clause sociale implique que le titulaire du marché public reçoive le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le bénéficiaire est accompagné :

- par la MLDS du ministère chargé de l'Éducation nationale qui désigne un tuteur pédagogique ;
- par un responsable des ressources humaines (RRH), désigné par le titulaire, interlocuteur privilégié de l'acheteur ;
- s'il est différent du responsable des ressources humaines, un référent entreprise, qui est en relation directe avec le tuteur pédagogique.

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

Précisions :

L'acheteur assure le lien entre la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) et le titulaire du marché rédaction.

Le bénéficiaire de la clause est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via l'acheteur, propose au titulaire un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.

Le titulaire du marché public peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision. Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS.

Le titulaire prévoit à minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché. Le référent « entreprise » n'est pas nécessairement responsable des ressources humaines (RRH). Néanmoins, les soumissionnaires doivent préciser dans leur offre le nom du RRH, ainsi que le nom du référent « entreprise » s'il est différent.

En application des articles L124-6 et suivants du code de l'éducation, tout parcours de plus de deux mois effectué dans la même entreprise, ouvre droit à une gratification qui ne peut pas être inférieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (à titre indicatif, en mai 2017, cette gratification se montait à 504 euros pour vingt jours de présence mensuelle - simulation sur : <http://www.service-redaction.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>).

La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Education nationale en faveur du bénéficiaire.

14.2 ANNEXE « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE »: N°2 « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire ».

La présente annexe est une fiche de contact. Elle permet la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Comme cela est précisé à l'article « présentation de l'offre » du présent règlement, elle est remplie par le soumissionnaire et remise avec son offre ;

Une fois le marché public notifié au titulaire, elle est transmise par l'acheteur à la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) et fera l'objet d'échanges en vue de la réalisation concrète du parcours.

Informations sur la durée du parcours et le lieu du stage :

Nombre d'heures prévues au marché :

Lieu du stage (adresse postale) :

Encadrement du parcours au sein de l'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent en entreprise (s'il est différent du RRH) :

Fonction :

Coordonnées tél. /courriel :/.....

Conditions d'accueil ? (Livret d'accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports...)

.....

Tenue fournie ? (Si les activités le nécessitent)

.....

Tâches/activités* pressenties pour le jeune bénéficiaire de la clause sociale ?

.....

Tâches/activités* pressenties nécessitant des déplacements ?

.....

Autres remarques utiles :