



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Ministère de l'Intérieur  
Préfecture de la Région Guadeloupe  
Secrétariat Général Commun**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Acquisition et livraison de fournitures de bureau, d'enveloppes et de papier multi-usage, pour les services de l'État en Guadeloupe, à Saint-Barthélemy et à Saint-Martin**

**Numéro de consultation : 26\_PREF971\_003**

**Procédure de passation :** Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Date et heure limites de réception :  
**21/01/2026 à 12h00 (heure locale du pouvoir adjudicateur)**  
**soit 17h00, heure de la plateforme PLACE (heure de Paris).**

**RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE OBLIGATOIRE**

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DU Marché.....</b>	<b>4</b>
2.1    Procédure de passation.....	4
2.2    Allotissement.....	4
2.3    Forme et étendue de l'accord-cadre.....	5
2.3.1    Forme de la consultation.....	5
2.3.2    Étendue de l'accord-cadre.....	5
2.4    Tranches.....	6
2.5    Durée de l'accord-cadre.....	6
<b>ARTICLE 3 - MODALITÉS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
3.1    Date limite de remise des offres.....	6
3.2    Variantes.....	7
3.2.1    Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	7
3.2.2    Variantes à l'initiative de l'administration (ex prestations supplémentaires éventuelles - PSE).....	7
3.3    Prestation(s) complémentaires.....	7
3.4    Durée de validité des offres.....	7
3.5    Lieu(x) d'exécution.....	7
3.6    Nomenclature.....	7
3.7    Nuts.....	7
3.8    Clause sociale.....	7
3.9    Clause environnementale.....	8
3.10    Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	8
3.10.1    Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques.....	8
3.10.2    Conditions de présentation.....	8
3.10.3    Forme du groupement.....	8
3.11    Langue.....	8
3.12    Traitement de données à caractère personnel.....	9
3.13    Échantillons.....	9
<b>ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>9</b>
4.1    Contenu du dossier de la consultation.....	9
4.2    Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats.....	9
4.3    Modalités de retrait et de la consultation des documents.....	9
4.4    Modifications de détail des documents de la consultation.....	9
4.5    Questions – réponses.....	10
<b>ARTICLE 5 - CANDIDATURE.....</b>	<b>10</b>
5.1    Interdictions de soumissionner.....	10
5.2    Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques.....	11

5.3	Conditions de participation.....	11
5.4	Présentation de la candidature.....	11
5.4.1	Candidature sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME électronique).....	11
5.4.2	Candidature hors DUME (formulaires DC1 et DC2).....	12
5.5	Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	12
5.6	Examen des candidatures.....	13
5.6.1	Vérification des motifs d'exclusion.....	14
<b>ARTICLE 6 - OFFRE.....</b>		<b>14</b>
6.1	Présentation de l'offre.....	14
6.2	Examen des offres.....	15
6.2.1	Critères de jugement des offres.....	15
<b>ARTICLE 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....</b>		<b>16</b>
7.1	Date et heure limites de réception des plis.....	16
7.2	Conditions de transmission des plis.....	17
<b>ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>		<b>19</b>
8.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	19
8.2	Mise au point.....	20
8.3	Signature de l'accord-cadre.....	20
<b>ARTICLE 9 - CONTENTIEUX.....</b>		<b>20</b>
<b>ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....</b>		<b>20</b>
<b>ARTICLE 11 - ANNEXES.....</b>		<b>22</b>

## **ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR**

Désignation du pouvoir adjudicateur :

L'État,  
Ministère de l'Intérieur,  
Préfecture de la région Guadeloupe  
Monsieur le préfet de la région Guadeloupe  
Rue Lardenoy  
97100 Basse-Terre

Signataire du marché public :

Monsieur le préfet de la région Guadeloupe

## **ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché est un marché de fournitures.

La consultation a pour objet « l'acquisition et la livraison de fournitures de bureau, d'enveloppes et de papier multi-usage pour les services de l'État en Guadeloupe, à Saint-Barthélemy et à Saint-Martin ».

Le détail des prestations faisant l'objet du marché est précisé dans le cahier des clauses particulières.

### **2.1 Procédure de passation**

Le présent marché est un accord-cadre de fournitures, passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

### **2.2 Allotissement**

Les prestations sont décomposées en 3 lots détaillés comme suit :

- Lot n°1 : acquisition et livraison de fournitures de bureau
  - Lot n°2 : acquisition et livraison d'enveloppes
  - Lot n°3 : acquisition et livraison de papier multi-usage
- 
- Chaque lot est une unité indivisible. C'est-à-dire que si le candidat ne répond pas à l'intégralité du lot, son offre sera considérée comme irrégulière.
  - Les candidats feront une offre de prix distincte pour chaque lot.
  - Les offres seront appréciées lot par lot.
  - Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour un ou plusieurs lots.
  - Chaque lot est multi-attributaire : 3 attributaires maximum par lot sous réserve d'un nombre suffisant de réponse

**Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de retenir un même candidat ou plusieurs mêmes candidats pour plusieurs lots.**

En application de l'article L2113-10, les marchés sont passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes. L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots. Il peut limiter le nombre de lots pour lesquels un même opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique.

Un catalogue additionnel (sous forme de fichier Libre Office calc ou Excel) est à fournir obligatoirement.

Les produits proposés au catalogue représentent exclusivement la famille et la gamme de produits listé dans le bordereau de prix unitaire et ce sans aucun doublon.

## 2.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

---

### 2.3.1 Forme de la consultation

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre multi-attributaires (trois attributaires par lot), qui s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R2162-4 du Code de la commande publique, l'accord cadre est conclu :

- sans montant minimum, avec un montant maximum de **2 300 000 € HT** se décomposant ainsi :

<b><i>Lot</i></b>	<b><i>Intitulé</i></b>	<b><i>Montant maximum HT sur la durée totale du marché</i></b>
1	Acquisition et livraison de fournitures de bureau	1 500 000,00 €
2	Acquisition et livraison d'enveloppes	350 000,00 €
3	Acquisition et livraison de papier multi-usage	450 000,00 €

### 2.3.2 Étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre issu de la présente consultation est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la direction des achats du des services de l'État du secrétariat général commun de Guadeloupe (SGC). Il est ouvert à l'ensemble des services et l'État et ses établissements en Guadeloupe, à Saint-Barthélemy et à Saint-Martin, qui peuvent émettre des bons de commande pour leurs besoins propres.

Les entités adhérentes et bénéficiaires du présent marché, sont listées en annexe 1 de l'acte d'engagement.

Cette liste est évolutive et des services peuvent être créés, intégrés ou supprimés en fonction de l'évolution du périmètre.

Le rattachement effectif des services à l'accord-cadre est mis en œuvre sans formalité particulière dès lors que le programme budgétaire est déjà autorisé sur le présent marché

Le rattachement effectif des services à l'accord-cadre est mis en œuvre sans formalité particulière dès lors que le programme budgétaire est déjà autorisé sur le présent marché.

Dans les autres cas, l'adhésion au marché en cours d'exécution se fait par ordre de service ou certificat administratif.

**Groupement de commande :**

Conformément aux articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est passé dans le cadre d'un groupement de commande. La direction des achats des services de l'État du secrétariat général commun de Guadeloupe, représentant le pouvoir adjudicateur, exerce un rôle de centralisateur et coordinateur du présent accord-cadre.

## **2.4 Tranches**

---

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

## **2.5 Durée de l'accord-cadre**

---

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, l'accord-cadre prend effet pour une durée ferme de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification.

Il est reconductible deux (2) fois par décision tacite pour une période de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48 mois).

En cas de non reconduction, le titulaire en sera avisé par courrier recommandé au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le Titulaire ne peut refuser les reconductions.

La décision de non-reconduction du pouvoir adjudicateur ne s'analyse pas en une résiliation et ne donnera pas lieu à indemnisation du titulaire du lot.

Les bons de commande émis pendant la durée de validité de l'accord cadre peuvent s'exécuter trois mois après la date limite de celui-ci.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté, en accord avec le bénéficiaire le cas échéant, de fixer unilatéralement, pour un bon de commande donné, un délai de livraison ou de mise à disposition distincte des délais initialement prévus.

Le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit et à tout moment le marché en cas de manquement aux obligations légales et réglementaires et notamment celles prévues au cahier des charges et annexes.

La résiliation prendra effet un mois après l'envoi de la lettre recommandée.

## **ARTICLE 3 - MODALITÉS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Date limite de remise des offres**

---

Les candidatures reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions des articles R2143-2 et R2151-5 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018.

## **3.2 Variantes**

---

### **3.2.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

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

### **3.2.2 Variantes à l'initiative de l'administration (ex prestations supplémentaires éventuelles - PSE)**

Aucune variante à l'initiative du pouvoir adjudicateur n'est prévue.

## **3.3 Prestation(s) complémentaires**

---

Conformément à l'article R2122-4 du Code de la commande publique, le SGC Guadeloupe se réserve la possibilité de recourir à un marché négocié pour la réalisation de livraisons complémentaires.

## **3.4 Durée de validité des offres**

---

Le délai de validité des offres est de **180 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Les opérateurs économiques restent donc engagés par leurs offres pendant cette période durant laquelle le pouvoir adjudicateur fera connaître à chaque candidat si son offre est refusée ou acceptée.

Dans l'éventualité où il n'est pas donné suite à la procédure, le candidat ne peut prétendre à aucune indemnité.

## **3.5 Lieu(x) d'exécution**

---

Les livraisons sont effectuées sur le lieu fixé sur le bon de commande émis par les services bénéficiaires de l'accord-cadre. Les titulaires s'engagent à effectuer des livraisons vers toutes les administrations du présent accord-cadre en Basse-Terre, en Grande-Terre, à Saint-Barthélemy et Saint-Martin, listées en annexe 1.

La personne publique s'engage à informer le titulaire du présent marché dans les plus brefs délais, en cas de changement d'adresse et des conditions de livraisons mentionnées dans le cahier des clauses particulières (CCP). Elles seront notifiées par courriel ou par ordre de service.

## **3.6 Nomenclature**

---

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (**CPV**) est :

<b>Classification principale</b>	<b>Libellé</b>	<b>Lots</b>
30192000-1	Fournitures de bureau	Tous

## **3.7 Nuts**

---

Le code NUTS est FR

## **3.8 Clause sociale**

---

Il n'est pas prévu de clause d'insertion sociale au titre du présent accord-cadre.

### **3.9 Clause environnementale**

---

Les clauses relatives au respect de l'environnement sont comprises dans le cahier des clauses particulières (CCP).

### **3.10 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

---

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

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

[https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

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

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

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 (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

#### **3.10.2 Conditions de présentation**

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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

#### **3.10.3 Forme du groupement**

Pour veiller à la bonne exécution du marché, le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement solidaire ou à défaut celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, et devra être clairement identifié.

### **3.11 Langue**

---

Conformément aux articles R2143-16 et R2151-12 du Code de la commande publique, relatifs au dépôt d'une candidature et d'une offre, tous les documents écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### **3.12 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 de courrier électronique, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Description du traitement faisant l'objet de l'accord-cadre (Voir annexe du présent CCP)

### **3.13 Échantillons**

---

Aucun échantillon n'est à déposer dans le cadre de la présente consultation.

## **ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **4.1 Contenu du dossier de la consultation**

---

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

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
  - annexe 1 : liste des bénéficiaires
  - annexe 2 : délais de livraison
  - les annexes financières SOIT : bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- un cadre de réponse technique ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) valant CCAP et CCTP.

### **4.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats**

---

Toute demande de renseignement devra être effectuée à l'adresse suivante :

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

### **4.3 Modalités de retrait et de la consultation des documents**

---

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

#### **4.4 Modifications de détail des documents de la consultation**

---

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

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

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

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

#### **4.5 Questions – réponses**

---

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir **au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date limite de remise des offres** leurs questions et demandes de renseignements complémentaires par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Référence **26\_PREF971\_003**).

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

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plate-forme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui y seraient déposées ni des éventuels rectificatifs publiés.

Il est par conséquent fortement conseillé aux candidats de créer un compte. La création d'un compte permettra de déposer les réponses, de recevoir les alertes relatives à la modification du DCE, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et d'accéder aux questions-réponses.

En effet, des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'État PLACE (en provenance de l'adresse de messagerie suivante : [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)) avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- s'assurer que leur boîte de messagerie est configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus ;
- vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirables" ou "spams" ;
- accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

## **ARTICLE 5 - CANDIDATURE**

### **5.1 Interdictions de soumissionner**

Outre les interdictions de soumissionner obligatoires définies aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique, la personne publique retient, en application de l'article L2141-7 du Code précité, les interdictions de soumissionner facultatives suivantes :

- les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe sans délai l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Le candidat retenu devra établir la preuve qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux dispositions prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la commande publique.

### **5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques**

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 (10) 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 (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

### **5.3 Conditions de participation**

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R2142-4 du Code de la commande publique).

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

### **5.4 Présentation de la candidature**

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

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

#### 5.4.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne en lieu et place des documents mentionnés à l'article R2143-3 du Code de la commande publique.

Il doit être signé par la personne habilitée à engager le candidat.

En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME complet et distinct.

Le formulaire DUME est 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/>

Les candidats renseignent les parties suivantes du DUME :

CAPACITÉS FINANCIÈRES :

1. les chiffres d'affaires globaux, au cours des trois derniers exercices disponibles, et/ou les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation, au cours de trois derniers exercices disponibles.

CAPACITÉS PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :

2. les références du candidat au cours des trois dernières années pour les fournitures objet de la présente consultation, indiquant le montant, la date, le destinataire, public ou privé et en précisant les coordonnées d'un contact.
3. la déclaration des moyens matériels.
4. une présentation de la structure de l'entreprise : volume d'activités, composition des effectifs, organisation.

#### 5.4.2 Candidature hors DUME (formulaires DC1 et DC2)

Dans le cas où les candidats ne candidatent pas par l'intermédiaire du DUME, ils doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature (DC1 ou équivalent), dûment complétée, datée et signée. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera signé par chaque membre du groupement ;
- Déclaration du candidat (DC2 ou équivalent), dûment complétée et datée. En cas de groupement, chacun des membres du groupement doit fournir une déclaration du candidat distincte.

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables gratuitement à partir du lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager le candidat.

## **5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

---

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves lors de la transmission de l'acte de candidature. Il s'agit des suivants :

- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner ;
- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels du candidat dans le cadre de l'exécution du présent marché ;
- En cas de groupement d'entreprises, une lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant) et la convention de groupement dûment signée.

Les capacités financières, professionnelles et techniques seront appréciées au regard des renseignements suivants :

### Capacités financières :

1. les chiffres d'affaires globaux, au cours des trois derniers exercices disponibles, et/ou les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité couverts par la présente consultation, au cours de trois derniers exercices disponibles,

### Capacités professionnelles et techniques :

2. les références du candidat au cours des trois dernières années pour les fournitures objet de la présente consultation, indiquant le montant, la date, le destinataire, public ou privé et en précisant les coordonnées d'un contact.
3. la déclaration des moyens matériels.
4. une présentation de la structure de l'entreprise : volume d'activités, composition des effectifs, organisation.
5. L'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.

Remarques : Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Les renseignements suivants pourront être notamment produits pour apprécier les capacités de ces entreprises :

- pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc ;
- pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc.

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.

## **5.6 Examen des candidatures**

---

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique.

En application des dispositions de l'article R2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Si l'acheteur constate avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou informations demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider soit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous, soit d'éliminer la candidature.

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

Les candidatures seront examinées au regard des capacités techniques, professionnelles et financières des candidats, demandées **à l'article 5.5 du présent règlement de la consultation**.

Lors de l'analyse de la candidature, seront éliminés :

- les candidats en redressement judiciaire en cours de période d'observation ou dont le plan de redressement (plan de continuation) est inférieur à la durée d'exécution du marché ;
- les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces administratives demandées ;
- les candidats ayant fait l'objet d'une interdiction obligatoire ou facultative de soumissionner (selon les conditions des articles 5.1 et 5.2 du présent règlement de la consultation).

#### 5.6.1 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article R2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

### **ARTICLE 6 - OFFRE**

#### **6.1 Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- le formulaire ATTRI1 relatif à l'accord-cadre valant acte d'engagement (AE) complété et daté ;
- les annexes à l'acte d'engagement (AE) :
  - annexe 1 : liste des bénéficiaires
  - annexe 2 : délais de livraison
  - les annexes financières SOIT : bordereau de prix unitaires (BPU) ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
- le cadre de réponse technique du candidat, clairement identifié et contenant précisément les éléments demandés (celui-ci permettra de juger la valeur technique de l'offre au regard des éléments listés par l'article 6.2 du présent document) ;
- les fiches techniques rédigées en langue française contenant les références de l'entreprise;
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ;
- un relevé d'identité bancaire IBAN ;

Pour le lot n°3 (papier) les documents suivants seront impérativement fournis :

- une fiche technique (rédigée en langue française) détaillant les caractéristiques techniques du produit (et précisant notamment l'opacité, le passage machine, la blancheur et la main du papier)
- les certificats ou labels environnementaux et/ou sociaux relatifs au produit ou au site de production (PEFC, écolabel européen, ISO 14001, EMAS...)

Les candidats peuvent, en outre, produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

**Chacun des documents demandés ci-dessus ainsi que tous les renseignements qu'ils requièrissent sont indispensables à l'analyse des offres. En leur absence, l'offre ne pourra être valablement examinée.**

## **6.2 Examen des offres**

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens de l'article R2152-1 du Code de la commande publique seront éliminées.

L'acheteur pourra autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre jugée irrégulière dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre (article R2152-2 du Code de la commande publique).

Cette demande ne pourra en aucun cas aboutir à une négociation ou à une modification de l'offre.

Étant précisé qu'est :

- (a) inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- (b) irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation ;
- (c) inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

### **6.2.1 Critères de jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 2° du Code de la commande publique.

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres pondérés suivants :

– **Critère 1 : le prix – 60% (notation sur 60 points)**

Le candidat complétera le bordereau de prix unitaires (BPU) ainsi que le détail quantitatif estimatif (DQE). L'analyse financière sera effectuée au regard du DQE et le candidat se verra attribuer une note financière sur 60.

La note du critère prix sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note attribuée au candidat} = \frac{\text{Montant du DQE le plus bas}}{\text{Montant du DQE proposé par le candidat}}$$

Il est précisé que le DQE n'est pas contractuel et n'engage donc pas les candidats. Il ne sert qu'à l'analyse du prix. En conséquence, afin d'avoir une analyse du prix du DQE juste et reflétant bien la réalité de l'offre de prix, si le pouvoir adjudicateur détecte des erreurs dans le DQE d'un candidat (report de prix du BPU erroné, erreur de calcul quantité/prix, etc), les indications portées sur le BPU prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et pouvoir adjudicateur fera les rectifications d'autorité.

– **Critère 2 : la qualité des services associés – 20 % (notation sur 20 points)**

L'analyse de ce critère sera appréciée au regard des réponses apportées par le soumissionnaire à l'ensemble des sous-critères définis ci-après :

- Sous-critère 2.1 : méthodologie proposée pour la livraison des fournitures (moyens humains et matériels dédiés au marché, interlocuteurs, organisation et délais de livraison), (10 points)
- Sous-critère 2.2 : qualité de la solution de commande en ligne (ergonomie, fonctionnalité), (5 points)
- Sous-critère 2.3 : service après-vente (délais et modalités de retour, d'échange, de traitement des livraisons non conformes), (5 points)

Les détails des sous-critères n°2.1, 2.2, et 2.3 sont précisés dans le mémoire technique du candidat.

– **Critère 3 : la qualité des produits appréciée au regard des fiches techniques présentées – 15% (notation sur 15 points)**

L'examen de ce critère reposera sur l'exploitation des fiches techniques remises par le candidat.

– **Critère 4 : la prise en compte du développement durable et la protection de l'environnement dans le cadre du présent marché – 5% (notation sur 5 points)**

Le soumissionnaire présente de façon détaillée toutes les mesures prises en termes de développement durable et de protection de l'environnement dans le cadre de ce marché (notamment : qualité environnementale des fournitures du papier, enveloppes, démarche de responsabilité sociétale des entreprises (RSE), gestion des déchets, empreinte CO2, recours à des matériaux et/ou des emballages biodégradables et/ou réutilisables, limitation des emballages, flotte de véhicules, optimisation des tournées).

L'examen de ce critère reposera sur l'exploitation des documents produits par le candidat dans son cadre de réponse technique.

Note totale sur 100 points :

Un classement sera fait à l'issue de l'analyse des offres.

## **ARTICLE 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS**

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

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées dans les documents de consultation. Les plis reçus ou remis après ces dates et heures ne seront pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai seront inscrits au registre des dépôts mais seront rejettés. En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

### **7.2 Conditions de transmission des plis**

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

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

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

Le dépôt des plis se fait de manière électronique. Seules les copies de sauvegarde portant la mention "COPIE DE SAUVEGARDE" peuvent être transmises, dans le délai de réception des plis, par voie postale ou sur place contre récépissé. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, et notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

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

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme « PLACE » :

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

Les candidats 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 au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

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

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

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

### **Horodatage**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### **Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent 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 cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé et numéro 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 est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R2132-11 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.

Elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé **de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00**, à l'adresse suivante :

Préfecture de la région Guadeloupe  
Monsieur le préfet de la région Guadeloupe  
Rue Lardenoy 97100 Basse-Terre

Le pli doit comporter la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE  
Nom du candidat  
« intitulé de la consultation »  
Réf. 26\_PREF971\_003»

### **Antivirus**

Les candidats doivent 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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## **ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre est attribué aux 3 soumissionnaires 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**

Les soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer le marché public fourniront dans le délai fixé dans le courrier les informant que leur offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement de l'accord-cadre, complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- les pouvoirs de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate ;
- Le cas échéant, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- 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 ;
- un extrait K, Kbis, D1 ou équivalent ;

- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- 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 L5221-2 du Code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D8254-2 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).

Le candidat retenu devra justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux dispositions prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du Code de la commande publique.

Le soumissionnaire établi dans un État autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, 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.

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

## 8.2 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.

La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

## 8.3 Signature de l'accord-cadre

---

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et de ses annexes (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

L'attributaire peut opter pour la signature manuscrite (original envoyé par voie postale) ou pour la signature électronique de l'acte d'engagement. Celle-ci devra alors respecter les exigences prévues à l'article 11 « Modalités de signature électronique » du présent règlement de la consultation.

## ARTICLE 9 - CONTENTIEUX

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Basse-Terre (Guadeloupe) sis 34 chemin des bougainvilliers – Cité Guillard – 97100 Basse-Terre – Tél. 0590 38 49 00

## **ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE**

Par 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 (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

### **1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE**

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

**Cas 1 :** certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

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

**Cas 2 :** le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le titulaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe le 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique») du 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) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

#### 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...);
- Le titulaire fournit notamment 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.

### **2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS**

Le titulaire utilise l'outil de signature de son choix.

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

**Cas 2** : Lorsque le titulaire 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.).

## **PARAPHEUR ÉLECTRONIQUE**

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par PLACE, le titulaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

## **RAPPEL GÉNÉRAL**

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

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

## **ARTICLE 11 - ANNEXES**

Aucune annexe est jointe au règlement de consultation.