



**PRÉFET
DE LA
MARTINIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**IMPRESSION ET LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE À L'OCCASION DE
TOUTE ÉLECTION PRÉSIDENTIELLE OU RÉFÉRENDUM NATIONAL POUR LES
BESOINS DE LA MARTINIQUE**

RÈGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION

(RC)

Procédure de passation : Appel d'offres

**Date et heure limites de remise des offres : Lundi **16 février 2026 à 12h00 (heure locale de
Martinique)****

Table des matières

<u>ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR.....</u>	<u>3</u>
<u>ARTICLE 2. OBJET ET MODALITÉS DE LA CONSULTATION.....</u>	<u>3</u>
2.1 Objet de la consultation.....	3
2.2 Durée de l'accord-cadre.....	3
2.3 Lieu d'exécution des prestations.....	3
2.4 Allotissement.....	3
<u>ARTICLE 3. PROCÉDURE ET FORME DE L'ACCORD CADRE.....</u>	<u>3</u>
3.1 Procédure.....	3
3.2 Forme de l'accord-cadre.....	3
3.3 Délai de validité des offres.....	3
3.4 Options, tranches optionnelles, prestations supplémentaires éventuelles.....	4
<u>ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....</u>	<u>4</u>
4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises.....	4
4.2 Modalités de retrait du dossier de consultation.....	4
4.3. Questions/Réponses.....	4
4.4. Modification des documents de la consultation.....	4
4.5. Prolongation du délai de réception des offres.....	5
<u>ARTICLE 5. CANDIDATURES.....</u>	<u>5</u>
5.1 Interdiction de soumissionner et motifs d'exclusion.....	5
5.2 Niveaux minimum de capacité.....	5
5.3 Présentation de la candidature.....	5
5.4 Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	5
5.5 Examen des candidatures.....	6
5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	6
<u>ARTICLE 6. CONTENU DES OFFRES.....</u>	<u>7</u>
<u>ARTICLE 7. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....</u>	<u>7</u>
7.1 Date et heure limites de réception des plis.....	7
7.2 Condition de transmission des plis.....	7
7.3 Présentation des dossiers et format des fichiers.....	8
7.4 Horodatage.....	8
7.5 Copie de sauvegarde papier / physique électronique.....	8
7.6 Copie de sauvegarde électronique.....	8
7.7 Antivirus :.....	9
7.8 Visites sur site.....	9
<u>ARTICLE 8. JUGEMENTS DES OFFRES.....</u>	<u>9</u>
8.1 Jugement des offres.....	9
8.2 Critères de choix des offres et modalités de notation.....	9
<u>ARTICLE 9. NÉGOCIATION.....</u>	<u>10</u>
<u>ARTICLE 10. PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE ET MISE AU POINT.....</u>	<u>10</u>
10.1 Documents à fournir par les attributaires.....	10
10.2 Mise au point.....	10
<u>ARTICLE 11 – JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE CONTENTIEUX.....</u>	<u>11</u>
<u>Annexe – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....</u>	<u>12</u>

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est l'État.

Cet accord-cadre est passé par M. le Préfet de Martinique, pour le compte des services de l'État.

ARTICLE 2. OBJET ET MODALITÉS DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la fabrication et la livraison des bulletins de vote à l'occasion de toute élection présidentielle ou référendum national.

Plus précisément, les prestations concernent :

- L'acquisition du papier ;
- Le stockage du papier ;
- L'impression et le façonnage des bulletins de vote ;
- La livraison des bulletins de vote.

Le contenu et les modalités d'exécution des prestations sont stipulés dans les pièces contractuelles du marché (CCAP et CCTP).

2.2 Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour une durée 48 mois à compter de sa date de notification, sauf si le montant maximum est atteint avant cette échéance.

2.3 Lieu d'exécution des prestations

Martinique.

2.4 Allotissement

Cet accord-cadre n'est pas alloti, car la multiplication d'attributaires rendrait particulièrement complexe l'organisation, le pilotage et la coordination des prestations nécessaires au bon déroulement des opérations électorales.

ARTICLE 3. PROCÉDURE ET FORME DE L'ACCORD CADRE

3.1 Procédure

La présente consultation porte sur un marché de services. Elle est menée suivant les règles de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

3.2 Forme de l'accord-cadre

Le marché se présente sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 212 200 € HT sur sa durée globale d'exécution (montant estimatif 120 000 € HT).

En effet, l'étendue et le rythme des besoins ne pouvant être définis à l'avance, il s'exécutera par l'émission de bons de commande successifs, selon les besoins de l'acheteur.

3.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours.

3.4 Options, tranches optionnelles, prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

L'accord-cadre ne fait pas l'objet d'une décomposition en tranches.

L'accord-cadre ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Les pièces administratives et techniques, constituant le dossier de consultation des entreprises (DCE) sont les suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses quatre annexes :
 - l'annexe 1 relative au cadre de réponse technique
 - l'annexe 2 relative à l'attestation sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion
 - un modèle de formulaire DC1 « Lettre de candidature »
 - un modèle de formulaire DC2 « Déclaration du candidat »
- L'acte d'engagement et son annexe financière comprenant :
 - l'onglet 1 : bordereau des prix unitaires (BPU)
 - l'onglet 2 relatif au détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses deux annexes :
 - l'annexe 1 relative à la protection des informations – Confidentialité – Mesures de sécurité
 - l'annexe 2 relative à l'engagement de reconnaissance de responsabilité
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe
 - annexe 1 relative au nombre d'électeurs inscrits et à la volumétrie de bulletins de vote

4.2 Modalités de retrait du dossier de consultation.

Le dossier de consultation est mis à disposition des candidats sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

4.3. Questions/Réponses

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'État (PLACE) au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

4.4. Modification des documents de la consultation

L'administration se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date fixée pour la remise des offres. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.5. 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 dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 5. CANDIDATURES

5.1 Interdiction de soumissionner et motifs d'exclusion

L'accord-cadre ne peut être attribué à des opérateurs économiques ayant fait l'objet des mesures d'exclusion définies aux articles L.2141-1 à L.2141-6 et L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique, relatifs aux exclusions de plein droit ou aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur.

Le candidat précisera dans le DC1 ou le DUME (Document unique de marché européen) qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il doit en informer l'acheteur sans délai.

5.2 Niveau minimum de capacité

Le candidat démontrera sa capacité technique à exécuter la prestation par la remise du mémoire technique, qu'il pourra compléter de toute pièce qu'il jugera pertinente.

5.3 Présentation de la candidature

5.3.1 Candidature hors DUME avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- Le formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire sera complété par chaque membre du groupement ;
- La déclaration du candidat (formulaire DC2) ou équivalent, dûment remplie et datée.

Les candidats peuvent remettre un DUME en substitution des formulaires DC1 et DC2.

5.3.2 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

5.4 Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

5.4.1 Renseignements obligatoires

Le dossier de candidature ou la présentation (DUME ou dossier de candidature) doit contenir les informations permettant d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- une déclaration relative au chiffre d'affaires global au cours des trois dernières années ;
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- la présentation d'une liste des principales références pour des prestations effectuées au cours des 3 dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette liste pourra être accompagnée d'attestations de bonne exécution ;

NB 1 : Les opérateurs économiques qui sont dans l'impossibilité de produire les documents demandés, notamment les opérateurs économiques nouvellement créés, peuvent justifier de leur capacité économique, financière, technique et professionnelle par tout autre moyen considéré comme équivalent.

NB 2 : En cas de groupement ou de sous-traitance, chaque membre ou sous-traitant doit fournir soit un DUME distinct soit les pièces référencées aux points précités. Toutefois, il est rappelé aux candidats que l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement se fait de manière globale.

NB 3 : Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités du ou des opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Ainsi, le candidat produit les mêmes documents que ceux qui sont exigés pour lui. Pour que le ou les opérateurs économiques soient pris en compte au titre des capacités professionnelles, techniques et financières dont le candidat disposera pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces 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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

5.5 Examen des candidatures

La capacité professionnelle, financière et technique de chaque candidat, liée et proportionnée à la bonne exécution de l'accord-cadre, est examinée au regard des renseignements qu'il fournit dans le formulaire DC2 (ou DUME) de déclaration du candidat.

L'appréciation de ces capacités pour un groupement momentané d'entreprises est globale. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres et formalisée par un DC4 signé, les moyens du sous-traitant seront pris en compte dans l'analyse de la capacité des candidats.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché seront éliminées.

En application de l'article R.2161-4 du CCP, l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

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.

5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

L'accord-cadre peut être attribué à un groupement d'opérateurs économiques solidaires ou conjointement avec mandataire solidaire au sens des articles R.2142-19 et suivants du CCP.

La forme de groupement retenue doit être précisée dans le DC1 (ou DUME), à défaut le groupement sera présumé solidaire.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf dans les cas prévus à l'article R.2142-26 du CCP.

Un même opérateur ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel ou de membre d'un ou de plusieurs groupements. En revanche, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

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.

ARTICLE 6. CONTENU DES OFFRES

L'offre remise doit impérativement comporter les pièces suivantes :

- L'annexe n°1 à l'acte d'engagement relative au bordereau des prix unitaires et au détail quantitatif estimatif complétés (l'onglet 2 n'a pas de valeur contractuelle) ;
- Le cadre de réponse technique complété au format Word ou LibreOffice au minima ;
- Les certificats de signature (DC4 ou équivalent) le cas échéant.

L'acte d'engagement sera demandé au seul candidat retenu : aucun acte n'est à fournir à ce stade.

ARTICLE 7. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

La date limite est précisée en première page du règlement.

Seuls sont ouverts les plis reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis réceptionnés après ces dates et heures ne sont pas ouverts.

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

7.2 Condition de transmission des plis

Il n'y a pas de possibilité de remise d'offres papier.

Le dépôt électronique des plis s'effectue **exclusivement** sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État.

En application de l'article R.2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, 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.

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 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.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé 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 réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

7.3 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.

7.4 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt s'effectuera après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai et sera rejeté.

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.

7.5 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 qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante : SGC - Service Finances et Achat, centre Delgrès, bât.D, route Pointe des sables - 97200 FDF.

7.6 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.

À 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 bénéficiant d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union européenne). 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.

7.7 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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

7.8 Visites sur site

Sans objet.

ARTICLE 8. JUGEMENTS DES OFFRES

8.1 Jugement des offres.

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues notamment aux articles R.2152-1, R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur élimine les offres non conformes à l'objet de la présente consultation. À ce titre, sont éliminées sans être étudiées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé que :

- une offre *inappropriée*, apporte une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre,
- une offre *irrégulière*, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation,
- une offre *inacceptable*, est une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas à l'acheteur de la financer.

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.

L'appréciation de la valeur technique pour un groupement momentané d'entreprises est globale. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres et formalisée par un DC4 signé, les moyens du sous-traitant seront pris en compte dans l'analyse de la valeur technique.

8.2 Critères de choix des offres et modalités de notation

Les offres des candidats admis à l'analyse seront notées sur la base des critères de choix pondérés suivants :

Critères	Pondération
Valeur technique décomposée en 4 sous-critères :	40 %
Sous-critère n°1 : Moyens humains projetés pour l'exécution du marché Appréciation de l'organisation proposée, des effectifs mobilisés, de leurs qualifications, de leur expérience	10 %
Sous-critère n°2 : Modalités d'approvisionnement et de sécurisation des stocks, ainsi que des conditions de conservation du papier	10 %
Sous-critère n°3 : Moyens techniques disponibles pour la fabrication et la livraison des bulletins de vote (projection de la capacité maximale de production dans les délais imposés)	10 %
Sous-critère n°4 : Appréciation des outils et procédures de suivi de production permettant de mesurer l'avancement des travaux, le respect des délais, les taux de productivité et la transmission d'informations régulières et fiables à la préfecture, Évaluation des procédures de gestion des incidents, des dispositifs d'alerte, du plan de continuité d'activité (PCA) et des solutions proposées en cas de non-conformité ou de mauvaise qualité du premier tirage.	10 %
Critère social : mise en place de mesures en faveur de personnes éloignées de l'emploi	10 %
Valeur environnementale Ce critère portera sur les engagements environnementaux du candidat, les certifications détenues, l'origine et la qualité environnementale des papiers utilisés, ainsi que les mesures mises en œuvre pour réduire l'empreinte écologique du marché.	10 %
Valeur Prix	40 %

2. Méthode de notation

8.2.1 Méthode de notation du critère prix

Le critère prix est analysé au regard du montant total fixé dans le DQE établi sur la durée totale de l'accord-cadre.

La note du critère prix correspond à la formule suivante :

Note obtenue = $40 \times (\text{prix le plus bas} / \text{prix analysé})$

8.2.2 Méthode de notation de la valeur technique et de la valeur environnementale, et du critère social .

L'analyse est effectuée sur la base des réponses fournies par le candidat dans le cadre de réponse.

Chaque sous-critère sera jugé en attribuant une note sur 10. Les notes sont ensuite pondérées puis additionnées.

ARTICLE 9. NÉGOCIATION

Sans objet compte-tenu de la nature de la procédure.

ARTICLE 10. PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ ET MISE AU POINT

10.1 Documents à fournir par les attributaires

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

- l'acte d'engagement 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
- l'attestation de régularité fiscale de l'année en cours
- l'attestation de versement régulier des cotisations sociales de moins de six mois
- un extrait Kbis ou équivalent
- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal
- une attestation d'assurance couvrant pleinement le garant sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers

10.2 Mise au point

Le représentant du pouvoir adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

ARTICLE 11 – JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE CONTENTIEUX

Tribunal administratif, 12, rue du Citronnier, Plateau Fofu - CS 17103, 97271 Schoelcher Cedex

Téléphone : 05 96 71 66 67

Télécopie : 05 96 63 10 08

Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

ANNEXE – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature de l'acte d'engagement s'effectue par voie électronique.

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

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

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

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

1. au certificat de signature électronique
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

* **1er cas** : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>.
- Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

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

- Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.
- Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.
- Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

- Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.
- S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.
- Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.
- Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.
- Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.