

**ACCORD-CADRE MONO ATTRIBUTAIRE PAR LOT  
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION**



**Maison des Entreprises  
Place de l'Esplanade – CS 80049  
97321 CAYENNE CEDEX**

**RÈGLEMENT DE CONSULTATION**












**SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**

Procédure passée sous la forme d'un Appel d'Offre Ouvert (AOO) selon les dispositions des articles R.2124-1, R2124-2 et R.2161-2 à R.2165-5 du Code de la Commande Publique

**N° de l'accord-cadre : CCIG973-0226**

**DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES :**

**06/03/2026 à 17 heures**

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	<b>Objet</b>	Services de Télécommunications
	<b>Mode de passation</b>	Appels d'offres ouvert
	<b>Type de contrat</b>	Accord-cadre à prix unitaires
	<b>Délai de validité des offres</b>	180 jours
	<b>Forme de groupement</b>	Groupe ment conjoint avec mandataire solidaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>Allotissement</b>	3 lots
	<b>Clause sociale</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Durée / Délai</b>	48 mois
	<b>Négociation</b>	Sans

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – PROCÉDURE ET FORME DE LA PROCÉDURE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
5.1. DURÉE DE L’ACCORD-CADRE .....	5
5.2. MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT.....	6
5.3. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS .....	6
5.4. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	6
<b>ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION .....</b>	<b>6</b>
6.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
6.2. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	7
6.3. MODIFICATIONS DE DÉTAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
<b>ARTICLE 7 – PRÉSENTATION DES DOSSIERS DE RÉPONSE.....</b>	<b>8</b>
7.1. DOSSIER CANDIDATURE .....	8
7.2. PRÉSENTATION DE L’OFFRE .....	9
<b>ARTICLE 8 – CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 – JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
10.1. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....	16
10.2. VISITE SUR SITES.....	16
10.3. VOIES ET DELAIS DE RECOURS.....	17
<b>ARTICLE 11 – ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE CONSULTATION .....</b>	<b>17</b>

## **Article 1 : ACHETEUR PUBLIC**

L'Acheteur Public :

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA RÉGION GUYANE - CCIRG  
Maison des Entreprises  
Place de l'Esplanade – CS 80049  
97321 CAYENNE CEDEX

Cabinet conseil :

Dataconseil Télécom – Siège - 1 Rue du Commerce – 18400 SAINT FLORENT SUR CHER

## **Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

La présente consultation concerne le renouvellement des marchés de services de télécommunications.

Son contenu regroupe la fourniture de services de téléphonie fixe, interconnexion de sites, services internet, et téléphonie mobile réparti sur trois lots comme suit :

<b>LOT 1</b>	<b>TÉLÉPHONIE FIXE – INTERCONNEXION DE SITES – SERVICES INTERNET</b> Comprenant les raccordements, les numéros de lignes et SDA, les liens de moyen et haut débit, l'acheminement des communications entrantes et sortantes vers toutes les destinations, les services internet, les services associés.
<b>LOT 2</b>	<b>TÉLÉPHONIE MOBILE – FLOTTE PREMIUM</b> Comprenant les abonnements de lignes, les forfaits de communications, SMS, MMS et data, les services associés.
<b>LOT 3</b>	<b>TÉLÉPHONIE MOBILE – FLOTTE</b> Comprenant les abonnements de lignes, les forfaits de communications, SMS, MMS et data, les services associés.

Cette consultation inclut aussi toutes les démarches administratives et techniques nécessaires à la mise en œuvre de ces fournitures et services.

Lieux principaux des prestations : l'ensemble des sites actuels et futurs

Références à la nomenclature européenne :

### **Services de télécommunications**

**CPV Principal :** 64200000 - Services de télécommunications

**Autres CPV :**

Lot 1	64210000-1	Services de Téléphonie et de transmission de données
	72400000-4	Services Internet
	64216110-7	Services d'Interconnexion
	32400000-7	Réseaux
Lots 2 et 3	64212000-5	Services de Téléphonie Mobile

## **Article 3 – PROCÉDURE ET FORME DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure est passée sous la forme d'un Appel d'Offres Ouvert (AOO) et est soumise aux dispositions des articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2165-5 du Code de la Commande Publique.

La consultation donnera lieu à des accords-cadres à bons de commande, en application des articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre distinct.

Les bons de commande seront notifiés par l'Acheteur Public au fur et à mesure des besoins.

En application de l'article R.2162-4 3° du Code de la Commande Publique, les accords-cadres sont conclus avec montant maximum.

#### **Article 4 – DÉCOMPOSITION DE LA CONSULTATION**

Les prestations sont réparties en **trois (3) lots** désignés ci-dessous attribués individuellement à un seul attributaire.

Il s'agit d'accords-cadres à bons de commande, en application des articles R.2162-2 à R.2162-6 du Code de la Commande Publique. Les bons de commande seront notifiés par l'Acheteur Public au fur et à mesure des besoins.

NUMÉRO DU LOT	INTITULÉ	MONTANT MAXIMUM ANNUEL EN €
1	TÉLÉPHONIE FIXE – INTERCONNEXION DE SITES – SERVICES INTERNET	50 000,00
2	TÉLÉPHONIE MOBILE – FLOTTE PREMIUM	15 000,00
3	TÉLÉPHONIE MOBILE – FLOTTE	30 000,00

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

#### Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **Article 5 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **5.1. DURÉE DE L'ACCORD-CADRE**

##### **Pour le lot 1 :**

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois, soit 1 (un) an ferme à compter de la date portée sur la notification. L'accord-cadre est renouvelable trois fois pour une durée d'1 (un) an par tacite reconduction.

La notification de l'accord-cadre n'emporte pas début de fourniture des services, en revanche elle engage le titulaire envers l'Acheteur Public à accomplir l'ensemble des opérations nécessaires et préalables à l'exécution des prestations (délai inhérent à la procédure de changement de prestataire et/ou à la mise en œuvre de nouveaux services).

**L'accord-cadre est renouvelable trois fois pour une durée d'1 (un) an par tacite reconduction.**

##### **Pour les lots 2 et 3 :**

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 24 mois, soit 2 (deux) ans fermes à compter de la date portée sur la notification. L'accord-cadre est renouvelable une fois pour une durée de 2 (deux) ans par tacite reconduction.

La notification de l'accord-cadre n'emporte pas début de fourniture des services, en revanche elle engage le titulaire envers l'Acheteur Public à accomplir l'ensemble des opérations nécessaires et préalables à l'exécution des prestations (délai inhérent à la procédure de changement de prestataire et/ou à la mise en œuvre de nouveaux services).

**L'accord-cadre est renouvelable une fois pour une durée de 2 (deux) ans par tacite reconduction.**

En cas de non-reconduction, le représentant de l'Acheteur Public prendra à cet effet la décision de ne pas reconduire le marché et en informera le titulaire au plus tard 60 jours avant la fin du marché. **Dans ce contexte, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation de quelque nature que ce soit.**

Le titulaire ne dispose pas de la faculté de refuser la reconduction de l'accord-cadre.

## **5.2. MODALITÉS DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT**

Cautionnement et garanties : pas de cautionnement ni de garanties exigées.

Modalités essentielles de financement et de paiement : les bons de commande seront payés sur les ressources budgétaires de l'Acheteur Public. Les règlements seront effectués par virements bancaires dans un délai global de paiement de 30 jours, dans les conditions prévues au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Avances : Les clauses de l'article R.2191-3 ou R.2391-1 du Code de la Commande Publique s'appliquent. Une avance peut être accordée pour chaque bon de commande présentant un montant supérieur à 50 000.00 € et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Références bancaires : la référence du ou des comptes bancaires où les paiements seront effectués doit être donnée à l'acte d'engagement.

## **5.3. CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS**

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Si l'accord cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Les candidats n'ont pas la possibilité de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **5.4. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

# **Article 6 – DOSSIER DE CONSULTATION**

## **6.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- le présent Règlement de la Consultation (RC),
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun aux trois lots,
- les Annexes RGPD au CCAP par lot,
- l'Acte d'Engagement (AE) par lot,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières intégrant le cadre de réponse (CCTP) commun aux trois lots et découpé en sections par type de services,
- les Annexes au CCTP par lot,
- les Bordereaux des Prix Unitaires par lot,
- les Descriptifs Quantitatifs Estimatifs par lot.

## 6.2. MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Conformément aux dispositions de l'article R2132-2 du Code de la Commande Publique, l'Acheteur Public met gratuitement le dossier de consultation (DCE) par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://marches-publics.gouv.fr/>

Les candidats devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'Acheteur Public, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard \*.zip
- Adobe® Acrobat® \*.pdf
- \*.doc ou \*.xls version 2000-2003
- Rich Text Format \*.rtf
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk, DWF viewer, etc.)
- Les formats .jpeg, .jpg, .bmp, .gif
- Les formats .odt et .ods.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par l'Acheteur Public fait foi.

**Important :** Lors du téléchargement du dossier de consultation sur la plateforme Internet de dématérialisation - <https://marches-publics.gouv.fr/> (profil d'acheteur), les candidats doivent s'assurer de la validité de leurs coordonnées complètes (dont adresse e-mail et numéro de télécopie) saisies sur ladite plateforme. En effet, l'Acheteur Public peut être amené à apporter d'éventuels compléments, précisions ou rectifications au dossier et en informer les candidats. Jusqu'à la phase de notification des marchés incluse, l'Acheteur Public pourra également communiquer, avec les candidats. Les coordonnées communiquées (adresse e-mail) dans leur dossier ou sur la plateforme Internet de dématérialisation devront obligatoirement être valables pendant toute cette période. Les notifications adressées aux candidats pourront également être effectuées à partir de la plateforme Internet de dématérialisation. La responsabilité de l'Acheteur Public ne pourra pas être engagée en cas d'impossibilité ou difficulté de communiquer dans ces conditions. **Ainsi, la responsabilité de l'Acheteur Public ne pourra pas être recherchée si le candidat a communiqué une adresse électronique erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure, s'il a retiré le dossier de consultation de manière anonyme.**

## 6.3. MODIFICATIONS DE DÉTAILS AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'Acheteur Public se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 (six) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront 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.

## Article 7 – PRÉSENTATION DES DOSSIERS DE RÉPONSE

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

### 7.1. DOSSIER CANDIDATURE

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants. Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires de lettre de candidature et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat	Lot
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.	Tous les lots

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat	Lot
1	La production d'un justificatif ou la copie d'un extrait du Journal Officiel attestant qu'il est titulaire d'une licence opérateur ou d'un certificat équivalent délivrée par l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes – ARCEP.	Tous les lots
2	La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	Tous les lots
3	Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, dans le domaine du présent accord-cadre, 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.	Tous les lots

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'Acheteur Public peut les obtenir directement par le biais :

1. D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
2. D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En application des articles L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéfices industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéfices non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;



- les attestations de régularité sociale et de vigilance.

**Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :**

Conformément à l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, l'Acheteur Public accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique. Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

**Marche à suivre pour compléter le DUME**

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise ».
- Cliquez sur « Créer un DUME ».
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.
- L'Acheteur Public autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique.  
Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».
- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.
- Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnées ci-dessus.

**Co-traitance**

En cas de candidature présentée par un groupement, elle doit contenir pour chaque co-traitant :

- Une lettre de candidature. Ce document doit spécifier le type de groupement ainsi que le mandataire et doit désigner sans équivoque celui ou ceux d'entre eux habilités à signer les pièces de l'offre.

**Sous-traitance - Articles R.2142-3, R.2193-1 à R2193-22 du Code de la Commande Publique**

Le candidat peut, même s'il s'agit d'un groupement, demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas le candidat aura à produire les documents suivants :

- les mêmes documents pour chaque opérateur économique que ceux demandés aux points ci-dessus ;  
- un engagement écrit émanant de ces opérateurs économiques dans lequel ils attesteront que le candidat disposera effectivement de leurs capacités pour l'exécution du marché.

En l'absence de ces documents, seuls les documents concernant le candidat seront pris en compte pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières au stade de la candidature. De même, au stade de l'analyse de l'offre, il ne sera pas tenu compte des éléments concernant ces opérateurs économiques.

**7.2. PRÉSENTATION DE L'OFFRE**

1. L'Acte d'Engagement et ses annexes, par lot, **dûment complété**.
2. L'annexe au CCAP contenant les clauses RGPD, par lot, **dûment complétée**.
3. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) intégrant le Cadre de Réponse **dûment complété** par lot.
4. L'annexe au CCTP, par lot, **dûment complétée**.
5. Les Bordereaux des Prix Unitaires, par lot, **dûment complétés**.
6. Le Descriptif Quantitatif Estimatif, par lot, **dûment complété**.
7. Le catalogue des tarifs publics proposés et rabaissés.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli électronique contenant deux fichiers distincts pour les pièces de la candidature et de l'offre.

Il est demandé au candidat de répondre point par point aux questions posées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) qui intègre le cadre de réponse. **Si ce dernier n'est pas renseigné ou si des renvois systématiques sont faits vers des documents généralistes ou vers un mémoire technique, l'offre et ou le point concerné ne sera pas analysé(e).**

## **Article 8 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

### **LES PLIS DEVRONT ÊTRE REMIS AVANT LA DATE ET L'HEURE LIMITE INDIQUÉS EN PAGE DE GARDE DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

#### **8.1. REMISE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE**

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, les documents requis relatifs à la candidature et à l'offre sont transmis par voie électronique.

Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : WORD (.docx), EXCEL (.xlsx), POWERPOINT (.pptx), ACCESS 2003, ACROBAT READER 9.0. Il est rappelé que le bordereau des prix est communiqué au format EXCEL.

#### **Recommandations :**

##### *1/ Format des fichiers :*

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, il est recommandé de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros »
- faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai (ils ne devront pas dépasser les 100 MO)

##### *2/ Nom des fichiers :*

Il est recommandé :

- d'éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° : \* ? < >
- de privilégier les caractères alphanumériques et l'underscore

Afin de faciliter l'extraction des documents contenus dans le zip, il est également recommandé de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier zippé.

## **8.2. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES CANDIDATS**

La signature électronique de l'offre n'est pas requise dans le cadre de la remise de l'offre.

Les candidats, s'ils le souhaitent, peuvent transmettre leur offre avec signature électronique. Elles devront être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Afin de permettre la signature électronique par l'Acheteur Public, l'acte d'engagement sera transmis par le candidat au format pdf non verrouillé.

De plus, en cas de signature électronique, chaque document de la candidature et de l'offre doit être signé individuellement.

Les candidatures doivent être signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Les catégories de certificats de signature utilisées pour signer électroniquement doivent être, d'une part, conformes au référentiel intersectoriel de sécurité, et d'autre part, référencés sur une liste établie par le ministre chargé de la réforme de l'Etat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique mentionnés ci-dessus sont publiés à l'adresse suivante : [www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/](http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/).

Seuls les certificats de signature conformes au Référentiel général de sécurité (RGS) sont autorisés (niveaux \*\* et \*\*\* RGS).

Les fichiers doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents. L'action de signature crée, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec .sig. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig

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

Attention, en cas de fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement et entraîneront le rejet de ceux-ci.

Il est donc fortement déconseillé de déposer des fichiers compressés dans les réponses.

Une fois le dépôt réalisé, un message électronique (courriel) est envoyé au candidat : il confirme la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt.

Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

Pour que le candidat puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer :



- d'un navigateur internet explorer,
- d'un outil de signature électronique.

### 8.3. MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le dépôt des candidatures et des offres transmises par voie électronique donne lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception.

#### Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).

	Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Candidature.
	Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Offre. Dans le cas de lots, le répertoire contenant tous les documents relatifs à l'offre sera intitulé Offre-Lot-xy (où xy est le numéro du lot).

### 8.4. REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de transmission et d'ouverture de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être :

- sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie pour être éventuellement valablement utilisée pourra être transmise sous pli scellé à l'adresse figurant en page de garde et comporte les mentions obligatoires suivantes :

- « Copie de sauvegarde »,
- Objet de la consultation,
- Nom ou dénomination du candidat

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature transmis par voie électronique,
- ou lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf page de garde).

### 8.5. REMISE SOUS SUPPORT PAPIER

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, **la transmission par voie papier n'est pas autorisée.**

## Article 9 – JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la Commande publique et donnera lieu à un classement des offres au moyen des critères suivants :

### A. LOT 1 – TÉLÉPHONIE FIXE – INTERCONNEXION DE SITES – SERVICES INTERNET

- |                                 |      |
|---------------------------------|------|
| 1. Valeur technique de l'offre  | 55 % |
| 2. Valeur financière de l'offre | 40 % |
| 3. Développement durable        | 5 %  |

#### 1. Valeur technique de l'offre : 55 %

<b>Contraintes techniques</b>	
Prise en compte des besoins exprimés – Complétude de l'annexe au CCTP	08 / 55
Téléphonie fixe : accès au réseau, acheminement du trafic, évolutions, support technologique du raccordement, portabilité des numéros, continuité de service	04 / 55
Téléphonie fixe : qualité des communications, acheminement des flux atypiques, services complémentaires	02 / 55
VPN – services internet : type de flux, priorisation des flux et performances	05 / 55
VPN – services internet : services complémentaires	03 / 55
Pour l'ensemble : équipements actifs	02 / 55
Pour l'ensemble : garantie de temps de rétablissement	06 / 55
Pour l'ensemble : taux de disponibilité du réseau (opérateur et liens) et IMS	05 / 55
Pour l'ensemble : contenu des prestations	02 / 55
Pour l'ensemble : arrêt du cuivre	02 / 55
Service après-vente	05 / 55
Interlocuteur dédié	03 / 55
Gestion de compte	02 / 55
<b>Délais de mise en service</b>	
Délais de mise en service	06 / 55

#### 2. Valeur financière de l'offre : 40 %

Le prix sera apprécié sur la base du montant total TTC cumulé des devis quantitatifs estimatifs (établis à partir des prix portés au bordereau de prix unitaires) servant à comparer les prix des candidats.

$$\text{Note} = \frac{(\text{Offre la plus basse} / \text{offre considérée}) * 40}{100}$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Le BPU prévaudra sur le DQE et celui-ci sera rectifié en conséquence. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

#### 3. Développement durable : 5 %

Ce critère sera jugé selon la note environnementale fournie exposant en détail la démarche de la société en faveur de l'environnement qui sera mise en place dans le cadre du présent marché.

Le candidat présentera sa politique de développement durable et décrira entre autres :

- S'il a rédigé un document récapitulant les bonnes pratiques environnementales,
- Si un bilan carbone a été réalisé,
- S'il a-t-il obtenu une certification environnementale ?
- Une politique de gestion de la flotte automobiles et des déplacements a-t-elle été mise en place ?
- Les salariés bénéficient-ils d'une formation à l'écoconduite ?
- Des produits recyclés sont-ils employés ou bien une politique de recyclage a-t-elle été mise en place ?

## **B. LOTS 2 ET 3 – TÉLÉPHONIE MOBILE**

- |                                 |      |
|---------------------------------|------|
| 1. Valeur financière de l'offre | 55 % |
| 2. Valeur technique de l'offre  | 40 % |
| 3. Développement durable        | 5 %  |

### **1. Valeur financière de l'offre : 55 %**

Le prix sera apprécié sur la base du montant total TTC cumulé des devis quantitatifs estimatifs (établis à partir des prix portés au bordereau de prix unitaires) servant à comparer les prix des candidats.

$$\text{Note} = \frac{(\text{Offre la plus basse} / \text{offre considérée}) * 55}{100}$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau des prix unitaires et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Le BPU prévaudra sur le DQE et celui-ci sera rectifié en conséquence. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### **2. Valeur technique de l'offre : 40 %**

<b>Contraintes techniques</b>	
Taux de couverture population et surfacique, fourniture de cartes de couverture et de cartes avec les Antennes relais	<b>10 / 40</b>
Portabilité des numéros	<b>01 / 40</b>
Proposition : généralités et besoins	<b>06 / 40</b>
Terminaux et accessoires	<b>04 / 40</b>
Garantie	<b>03 / 40</b>
Service après-vente réseau et terminaux	<b>05 / 40</b>
Interlocuteur dédié	<b>03 / 40</b>
Gestion du compte	<b>02 / 40</b>
<b>Délais de mise en service</b>	
Délais de mise en service	<b>06 / 40</b>

### **3. Développement durable : 5 %**

Ce critère sera jugé selon la note environnementale fournie exposant en détail la démarche de la société en faveur de l'environnement qui sera mise en place dans le cadre du présent marché.

**LOTS 2 et 3** - Le candidat décrira avec détail son programme de recyclage des terminaux repris dans le cadre d'un changement d'appareil.

Il indiquera s'il propose des terminaux répondant aux clauses de l'article L.541-1-1 du Code de l'environnement :

- Terminaux issus du réemploi
- Terminaux issus de la réutilisation
- Terminaux issus du recyclage

**Pour chaque lot et chacun des candidats, les notes pondérées obtenues au regard des différents critères seront additionnées pour permettre le classement des offres.**

La réglementation ne fait plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer son offre. Toutefois, **la signature de l'offre du candidat attributaire devra impérativement intervenir après l'attribution de l'accord-cadre et conformément à l'article « offre » ci-dessus.**

#### **ATTRIBUTION**

Conformément à l'article R.2144.7 du Code de la Commande Publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir les documents qui justifient qu'il n'entre pas dans les cas d'interdiction de soumissionner dans un délai de 8 jours à compter de la demande de l'Acheteur Public.

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales :
  - o Attestation de régularité fiscale
- Ou
- o Liasse 3666 Paiement de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés
  - o Liasse 3666 Paiement de la TVA
  - o Liasse 3666 Déclaration professionnelle
  - o Liasse 3666 Déclaration personnelle de l'entrepreneur ou de l'associé.
- Attestation URSSAF ou MSA de fourniture de déclarations sociales datant de **moins de 6 mois** URSSAF ou Caisse Générales ou MSA
- Certificat social – Caisse Maladie (le cas échéant)
- Certificat social Caisse Vieille Obligatoire (le cas échéant)
- Certificat social – Caisse Congés Payés
- Attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement datée et signée et portant référence du présent marché
- Attestation d'assurance
- Le cas échéant, la copie du jugement prononcé si le candidat est admis en procédure de redressement judiciaire.

Le candidat devra produire également, en application des articles L. 8254-1 et D. 8254-2 à 5 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2-2° (cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa

nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ainsi que les pièces définies à l'article R1263-12 du Code du Travail.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit notifié.

Si l'acte d'engagement (AE) ou les attestations n'ont pas été signées au moment de leur dépôt, l'attributaire sera invité à le signer dans un délai de 8 jours ouvrés maximum à compter de la réception de l'invitation par lettre. En cas de dépassement de ce délai, l'Acheteur Public se réserve le droit d'attribuer et de signer le marché avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après.

Il est rappelé aux candidats que la remise d'une offre vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

## **Article 10 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### **10.1. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Les demandes de renseignements complémentaires d'ordre administratif et technique, que les candidats souhaitent obtenir ou qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, sont à déposer, **au plus tard 8 jours avant la date de remise des offres**, sur le profil d'acheteur, à l'adresse suivante : <https://marches-publics.gouv.fr/>

Seules les demandes adressées au moins 8 jours avant la date limite de réception des offres feront l'objet d'une réponse de la part de l'Acheteur Public. Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### **10.2. VISITE SUR SITES**

La visite des locaux n'est pas obligatoire.

Si le candidat a besoin d'effectuer une collecte des données préalable pour établir son offre, cette visite lui sera nécessaire.

Pour ce faire, le candidat doit envoyer un courriel à l'adresse suivante pour prendre rendez-vous :

Madame Elyane PREVOT – Chef du Service Informatique  
mail : [e.prevot@guyane.cci.fr](mailto:e.prevot@guyane.cci.fr)

L'Acheteur Public précise que les candidats ne pourront se prévaloir de la méconnaissance des lieux afin d'élever des réclamations ou contestations.



### 10.3. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et services auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif de Cayenne  
7 Rue Schoelcher – BP 5030  
97305 CAYENNE CEDEX  
Téléphone : 05 94 25 49 70  
Courriel : [greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Ø **Référé précontractuel** prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Ø **Référé contractuel** prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA (dans le délai de 31 jours à compter de l'avis d'attribution, à défaut d'avis dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du marché)
- Ø **Recours de pleine juridiction** ouverte aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Ø **Recours pour excès de pouvoir** contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.

## Article 11 – ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE CONSULTATION

La remise des candidatures et des offres par les candidats implique leur acceptation pleine et entière des clauses du présent règlement de consultation et des décisions prises par l'Acheteur Public dans le cadre de son application.

L'Acheteur Public se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.