



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
GUYANE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction Générale  
Administration**

**Bureau Stratégie d'Achat  
et Marchés Publics**

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

Référence du marché : PFRA973\_2021\_07

### **ACCORD CADRE RELATIF À DES PRESTATIONS D'IMPRESSION, DE CONDITIONNEMENT ET DE LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE DE L'ÉLECTION PRÉSIDENTIELLE AU PROFIT DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

Le présent RC comporte les deux (2) annexes suivantes :

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique

Le RC définit les règles applicables dans le cadre de la présente consultation.  
**Ce document n'est pas destiné à être retourné à l'administration.**

## Table des matières

<b>Article 1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
1.1 Procédure de passation et forme de l'accord-cadre	3
1.2 Textes de référence	3
1.3 Déontologie	3
1.4 Objet de la consultation	3
1.5 Caractéristiques principales de l'accord-cadre	3
1.6 Nomenclature communautaire CPV	3
1.7 Allotissement	3
1.8 Variantes	4
1.9 Montants de l'accord-cadre	4
1.10 Cautionnement et garanties exigées	4
1.11 Modalités essentielles de financement et de paiement	4
1.12 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques	4
1.13 Recours à la sous-traitance	4
1.14 Clause d'exécution environnementale	5
1.15 Modalité de correspondance	5
1.16 Contenu du dossier de consultation	5
1.17 Précisions relatives au dossier de consultation	5
1.18 Modification du dossier de consultation	5
<b>Article 2 CARACTÉRISTIQUES DES OFFRES REMISES</b>	<b>6</b>
2.1 Généralités	6
2.2 Date limite de réception des offres	6
2.3 Durée de validité des offres	6
<b>Article 3 CONTENU DU PLI DU CANDIDAT</b>	<b>6</b>
3.1 Éléments de candidature	6
3.2 Dossier offre	8
<b>Article 4 SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>9</b>
4.1 Examen des candidatures	9
4.2 Analyse des offres	10
4.3 Achèvement de la consultation	11
<b>Article 5 LISTE DES ANNEXES du RC</b>	<b>13</b>
<b>Annexe I : MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI</b>	<b>14</b>
A. Modalités de retrait du dossier de consultation	14
B. Remise du pli	14
C. Remise des échantillons	14
D. Forme du pli	14
<b>Annexe II : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE</b>	<b>16</b>
A. Généralités	16
B. Conditions relatives aux certificats de signature électronique	16
C. Conditions relatives aux dispositifs de création de signature électronique utilisés pour signer les fichiers	17

## Article 1 CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE LA CONSULTATION

### 1.1 Procédure de passation et forme de l'accord-cadre

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle de la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique (CCP).

La présente consultation donnera lieu à un accord-cadre à bons de commande au sens des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est mono attributaire.

### 1.2 Textes de référence

Les principaux textes auxquels il est fait référence dans le cadre de la présente consultation sont les suivants :

- le code de la commande publique ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services (FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;

### 1.3 Déontologie

Les agents de l'État associés à l'élaboration et à la conduite de la présente consultation ainsi qu'au suivi d'exécution de l'accord-cadre auquel elle doit donner lieu sont soumis à des règles dont le respect scrupuleux contribue à garantir la transparence et l'incontestabilité de l'action publique, tout spécialement dans le cadre de l'achat public.

### 1.4 Objet de la consultation

#### 1.4.1 Objet

La présente consultation a pour objet la fabrication, l'impression et la livraison des bulletins de vote qui seront envoyés aux électeurs et mis à disposition des bureaux de vote à l'occasion de l'élection présidentielle des 10 et 24 avril 2022.

L'accord-cadre objet de la présente consultation est un marché de fournitures.

#### 1.4.2 Lieu principal d'exécution des prestations

Les prestations de fabrication et de conditionnement des bulletins de vote sont exécutées dans les locaux du titulaire. Les livraisons sont réalisées soit dans les locaux des Services de l'État en Guyane ou dans des locaux qu'ils auront désignés.

### 1.5 Caractéristiques principales de l'accord-cadre

#### 1.5.1 Durée

Le présent accord-cadre est conclu pour les deux tours de l'élection présidentielle d'avril 2022.

#### 1.5.2 Date prévisionnelle de notification

A titre indicatif et non contractuel, le présent accord-cadre est susceptible d'être notifié au cours du mois de décembre 2021.

### 1.6 Nomenclature communautaire CPV

CPV	79823000-9 Services d'impression et de livraison.
-----	---

### 1.7 Allotissement

Dans le respect des dispositions des articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du code de la commande publique, le marché n'est pas alloti.

## **1.8 Variantes**

### **1.8.1 Variantes à l'initiative du candidat**

Dans le respect des dispositions du 1° de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, les variantes à l'initiative du candidat sont interdites dans le cadre du présent accord-cadre.

### **1.8.2 Variantes à l'initiative de l'acheteur**

Aucune variante n'est demandée par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent accord-cadre.

## **1.9 Montants de l'accord-cadre**

L'accord cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 139 000 euros € HT.

### **1.10 Cautionnement et garanties exigées**

L'accord-cadre ne prévoit pas, à la charge du titulaire, de garanties financières telles que retenue de garantie, garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire.

### **1.11 Modalités essentielles de financement et de paiement**

Le paiement de l'opération est réalisé par virement bancaire dans un délai maximum de trente (30) jours.

#### **1.11.1 Avance**

Les dispositions applicables à l'avance figurent à l'article 11.1 du CCAP.

#### **1.11.2 Acomptes**

Les dispositions applicables aux acomptes figurent à l'article 11.2 du CCAP.

### **1.12 Candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques**

#### **1.12.1 Forme souhaitée par l'administration**

Conformément aux articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique, l'entreprise peut présenter sa candidature ou son offre sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise de la candidature et la date de signature de l'accord-cadre, sous réserve des cas particuliers prévus à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique.

#### **1.12.2 Précisions**

Aux termes de l'article R. 2142-23 du code de la commande publique, « *les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.* »

Conformément à l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, l'un des membres du groupement est désigné dans la candidature et dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

### **1.13 Recours à la sous-traitance**

Dans les conditions prévues par les articles L. 2193-3 à L. 2193-9 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations de l'accord-cadre à condition d'avoir obtenu de l'administration contractante, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par l'accord-cadre ou par un acte spécial signé des deux parties dans les conditions définies aux articles R. 2193-1 à R. 2193-8 du code de la commande publique.

Si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, il rejette l'offre lorsque la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou n'accepte pas le sous-traitant proposé lorsque la demande de sous-traitance est

présentée après le dépôt de l'offre, dans des conditions fixées par les articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

#### 1.14 Clause d'exécution environnementale

Conformément aux dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte une clause d'exécution environnementale à l'article 8 du CCAP.

#### 1.15 Modalité de correspondance

En application des articles L. 2132-2 et R. 2132-7 à R. 2132-11 du code de la commande publique, les communications et les échanges d'informations ont lieu par voie électronique.

Les opérateurs économiques adressent leurs correspondances à l'administration via la PLACE « marches-publics.gouv.fr »<sup>1</sup>.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la PLACE notamment, **nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr**, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### 1.16 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est constitué des éléments suivants :

- Les pièces de procédure que sont :
  - le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes ;
  - l'avis d'appel public à la concurrence ;
- Les pièces appelées à devenir les documents constitutifs de l'accord-cadre que sont :
  - l'annexe I à l'acte d'engagement (AE) : Bordereau des prix unitaires ;
  - le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
  - le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

#### 1.17 Précisions relatives au dossier de consultation

Jusqu'au **dixième jour calendaire** précédant la date limite de réception des offres indiquée à l'article 2.2.1 du présent document, les opérateurs économiques peuvent demander toutes les précisions qu'ils jugent utiles à l'établissement de leur offre.

Dans ce cadre, la demande de précisions doit être adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article 1.15 du présent document.

L'administration apporte les réponses aux demandes de précisions présentées par les opérateurs économiques dans les délais. Les réponses sont transmises via la plateforme des achats « PLACE » à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier de consultation et s'étant identifiées au moyen d'une adresse électronique valide et les réponses d'ordre strictement individuel seront adressées via PLACE à chaque entreprise concernée.

Les réponses aux demandes de précision sont transmises **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

#### 1.18 Modification du dossier de consultation

L'administration se réserve le droit, **six (6) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres, d'apporter des modifications au dossier de consultation. Elle en informe les opérateurs économiques.

Ces modifications du dossier de consultation sont diffusées sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ».

---

<sup>1</sup> Pour ce faire, le candidat se réfère au Guide d'utilisation de la plateforme des achats de l'Etat accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>.

## Article 2 CARACTÉRISTIQUES DES OFFRES REMISES

### 2.1 Généralités

#### 2.1.1 Acceptation sans réserve des cahiers des charges

Le fait de soumettre une offre signifie que le candidat accepte sans réserve les dispositions du CCAP et du CCTP, annexes comprises.

#### 2.1.2 Langue utilisée et monnaie

Les offres dans leur intégralité sont rédigées exclusivement en langue française.  
L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'euro (€).

### 2.2 Date limite de réception des offres

#### 2.2.1 Date applicable à la présente consultation

Sous peine d'irrecevabilité, les offres devront être reçues par l'administration avant la date suivante :

<b>DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES</b> <b>15/11/2021 – 18h00 (heure de Paris, soit 14h00 en Guyane)</b>
--

#### 2.2.2 Report de la date limite de réception des offres

Les opérateurs économiques peuvent demander le report de la date limite de réception des offres.  
Dans ce cadre, la demande doit être motivée et adressée à l'administration selon le moyen de correspondance mentionné à l'article 1.15 du présent document.  
La demande de report doit parvenir à l'administration **dix (10) jours calendaires** au plus tard avant la date limite de réception des offres.  
L'administration est libre de donner suite ou non aux demandes qui lui parviennent.  
En outre, le report de la date limite de réception des offres fait l'objet d'un avis rectificatif publié au bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

### 2.3 Durée de validité des offres

#### 2.3.1 Durée minimale applicable à la présente consultation

Les offres sont valables **six (6) mois** à compter de la date limite de leur réception.

#### 2.3.2 Prorogation de la date limite de validité des offres

La date limite de validité des offres peut être prorogée, avant l'attribution de l'accord-cadre, à la demande de l'administration, à condition que l'ensemble des candidats admis à présenter une offre donnent leur accord.

## Article 3 CONTENU DU PLI DU CANDIDAT

### 3.1 Éléments de candidature

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de l'État et de ses capacités au regard de l'objet de l'accord-cadre, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit impérativement présenter sa candidature selon l'une des modalités qui suit.
---

#### 3.1.1 Première modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après

##### SITUATION JURIDIQUE PROPRE DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2).

Ces documents sont directement téléchargeables sur le site du ministère de l'économie, des finances et de la relance à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En outre, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

#### ❑ INFORMATION RELATIVE À LA CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DU CANDIDAT

Le candidat transmet :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Pour ce faire, le candidat renseigne le formulaire DC2.

**Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.**

#### ❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITÉS TECHNIQUES DU CANDIDAT

Au titre des capacités techniques, le candidat transmet :

- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont dispose le candidat disposera pour la réalisation des prestations.

#### ❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITÉS PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT

Au titre des capacités professionnelles, le candidat transmet la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant 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.

#### ❑ PRÉSENTATION DES AUTRES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2.

### **3.1.2 Deuxième modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)**

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen<sup>2</sup>.

Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

<sup>2</sup> <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>.

### 3.1.3 Précisions

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut 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 outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

### 3.2 Dossier offre

Le dossier offre du candidat comprend au minimum les éléments suivants.

#### 3.2.1 Offre financière

**L'annexe financière renseignée par le candidat constitue son offre financière.**

Le candidat renseigne l'annexe financière en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

**Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations de l'accord-cadre.**

#### 3.2.2 Offre technique

L'offre technique constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par l'administration dans le CCTP. Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Les candidats fournissent les certificats de conformité aux normes :

- ISO 536 ou équivalent ;
- ISO 2471 ou équivalent ;
- ISO 534 ou équivalent ;
- ISO 11475 ou équivalent ;
- certification internationale de gestion durable des forêts, délivrée par les systèmes de types FSC, PEFC ou équivalent.

Pour analyser les offres, il est demandé un **mémoire technique** dans lequel le candidat décrit :

**a. L'organisation et les moyens techniques mobilisés pour la réalisation des prestations et le reporting :**

Le candidat décrit **les modalités et l'organisation** qu'il propose de mettre en œuvre avant le début des opérations et lors de la prestation pour tenir compte des contraintes du projet :

- l'approvisionnement : le candidat détaillera notamment sa capacité à utiliser un seul papier et à ne pas en mélanger plusieurs pour l'impression de bulletins de vote d'un même candidat
- l'impression des documents : le candidat détaillera notamment sa méthodologie pour ne pas mélanger les bulletins de vote des candidats et particulièrement s'il imprime en amalgame,
- la fabrication,
- le conditionnement (le marquage des cartons, des palettes, les capacités de stockage),
- l'organisation des relations avec les Services de l'État e Guyane et la mise en œuvre de la livraison
- la livraison.

Le candidat présente un **calendrier détaillé** présentant les différentes étapes de la commande à la livraison.

Le candidat précise le **parc machine** mobilisé par point de production, les conditions de maintenance et les capacités de production.

Le candidat précise la **répartition géographique** par lot le cas échéant (**nombre de points de production et localisation**, précision du lieu de production en fonction du département pour minimiser le temps de transport)



Il décrit de manière synthétique l'ensemble des véhicules utilisés pour l'acheminement des bulletins de vote (nombre de véhicules, marques, date d'achat, modalités d'entretien, types de véhicules en lien avec les normes européennes et respectueux de l'environnement \_euro 5).

Le candidat présente de manière synthétique l'organisation et la méthodologie mise en œuvre (outils, bordereaux, fonctionnement) pour la réalisation **du reporting** (périmètre et granularité, périodicité des remontées et périodicité des envois, format).

#### **b. Les moyens humains mobilisés pour la réalisation des prestations**

Le candidat présente de manière synthétique le profil et de **l'expérience du représentant du titulaire** (CV).

Il présente de manière synthétique **le dispositif humain dédié à la prestation de fabrication et d'acheminement des bulletins de vote** (organigramme fonctionnel, composition et dimensionnement des équipes, formation, qualification, expérience, profil).

Il décrit notamment à démontrer sa capacité à mobiliser les ressources humaines à titre exceptionnel, dans des délais contraints et pour un important volume de bulletins de vote.

#### **c. Les moyens et organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès des préfetures et de l'administration centrale**

Le candidat décrit le processus mis en place **pour informer l'administration en cas d'incident** ou de panne (téléphone, mail, délai, etc.).

Il précise les moyens techniques et les mesures palliatives mis en œuvre pour **pallier les dysfonctionnements** à tout moment du processus (de la fabrication à la livraison) afin de ne pas générer de retard (panne de machine, dysfonctionnement du matériel, avarie, ou absence d'un chauffeur, absence du représentant des Services de l'État en Guyane lors de la livraison des bulletins de vote etc.).

### **3.2.3 Échantillons**

Le candidat doit joindre à son offre cinq (5) exemplaires d'échantillon de papier (également appelé spécimen) conformes aux prescriptions du CCTP. Il présente des bulletins de vote imprimés au nom de deux candidats de son choix à l'élection présidentielle de 2017.

Ces échantillons sont destinés à juger de la qualité du papier et de l'impression.

Le candidat fournira à ses frais les échantillons demandés. Ceux-ci sont conservés par l'administration à l'appui de son analyse.

### **3.2.4 Déclaration de sous-traitance concomitante au dépôt de l'offre**

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- Le candidat fournit au pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :
  - la désignation précise des prestations sous-traitées ;
  - le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
  - le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
  - les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
  - les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
  -

Cette **déclaration peut être établie sur le formulaire DC4**. Ce formulaire est téléchargeable sur le site internet du ministère de l'économie, des finances et de la relance à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- Le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## **Article 4 SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **4.1 Examen des candidatures**

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur vérifie les informations qui figurent dans le dossier de candidature tel que défini à l'article 3.1 du présent document, y compris en ce qui concerne les opérateurs économiques sur les capacités desquels le candidat s'appuie.

En vertu de l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

Au vu des éléments de candidature transmis par le candidat dans son pli et, le cas échéant, après demande de complément effectuée en application de l'article R. 2144-2 et/ou de l'article R. 2144-6 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur élimine toute candidature qui ne peut être déclarée recevable conformément aux dispositions de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

## 4.2 Analyse des offres

### 4.2.1 Choix de l'offre économiquement et qualitativement la plus avantageuse

#### 4.2.1.1 Critères

Les critères d'analyse des offres sont les suivants :

Critères de sélection des offres	Poids (en nombre de points)
<b>Critère n°1 – Prix</b>	<b>40</b>
<b>Critère n°2 – Valeur technique</b>	<b>60</b>
Sous-critère 1 : qualité de l'organisation et des moyens techniques mobilisés pour la réalisation des prestations et le reporting	24
Sous-critère 2 : qualité des moyens humains mobilisés pour la réalisation des prestations	24
Sous-critère 3 : qualité des moyens et de l'organisation déployés pour la gestion des incidents et assurer l'information auprès des préfectures et de l'administration centrale	12

#### 4.2.1.2 Précision sur l'appréciation du critère technique

L'analyse technique est effectuée sur la base des réponses fournies par le soumissionnaire dans son mémoire technique.

La somme des points obtenus par chacune des offres des candidats lors de l'évaluation de la valeur technique sera notée VT :

$$VT = VT \text{ sous-critère n°1} + VT \text{ sous-critère n°2} + VT \text{ sous-critère n°3}$$

Pour chacune des offres, la formule suivante sera ensuite appliquée afin de déterminer la note relative à la valeur technique, notée  $N_{VT}$  :

$$N_{VT} = 60 \times (VT \text{ de l'offre examinée} / VT \text{ la plus élevée})$$

#### Précision sur l'appréciation du prix

La note relative au critère prix sera déterminée à partir d'un scénario de commande, objet de l'annexe III du présent document, faisant l'hypothèse de plusieurs prestations.

La note financière sur 40 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note financière du candidat } i = 40 \times (\text{prix du candidat moins disant} / \text{prix du candidat } i)$$

#### 4.2.1.3 Note finale

La note finale sur 100 points est calculée pour chaque candidat (candidat i) selon la formule suivante :

$$\text{Note finale du candidat } i = \text{Note}_{\text{FINANCIERE}} \text{ sur } 40 + \text{Note}_{\text{VT}} \text{ sur } 60$$

## 4.2.2 Demande de précisions sur la teneur des offres et examen de leur recevabilité

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats, demander à un soumissionnaire de préciser la teneur de son offre.

Le candidat répond dans les délais fixés par l'administration dans sa demande de précisions selon le moyen de correspondance mentionné à l'article 1.15 du présent règlement de consultation.

Les éléments de réponses apportés sont annexés à l'offre du candidat.

Dans le respect des dispositions des articles L. 2152-5 et L. 2152-6 ainsi que des articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique, si, après vérification des justifications fournies par le candidat, le pouvoir adjudicateur établit qu'une offre est anormalement basse, y compris pour la part de l'accord-cadre que le candidat envisage de sous-traiter, le pouvoir adjudicateur rejette l'offre par décision motivée.

Les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières au sens des articles L. 2152-2 à L. 2152-4 sont éliminées. Le cas échéant, il peut s'agir d'offres pour lesquelles des précisions ont été demandées par le pouvoir adjudicateur.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre, dans un délai fixé par l'administration, à condition que leur offre ne soit pas anormalement basse.

La régularisation des offres ne peut être l'occasion pour les soumissionnaires d'améliorer leur offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause. Les caractéristiques substantielles des offres ne peuvent en aucun cas être modifiées.

## 4.3 Négociation

Après une première analyse des offres sur la base des critères de jugement, et après élimination des offres inappropriées, l'acheteur prévoit d'engager une phase de négociation avec le ou les candidats dont les offres seront considérées comme le plus en adéquation avec les contraintes budgétaires et le niveau d'exigence exprimés dans le dossier de consultation. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre.

L'absence de réponse d'un candidat à cette invitation dans le délai imparti emportera le maintien de son offre initiale dans toutes ses composantes. Les modalités de cette négociation seront précisées dans l'invitation à négocier.

L'acheteur se réserve cependant la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, conformément à l'article R2123-5 du code de la commande publique.

Au terme de la négociation, les offres finales irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

## 4.4 Achèvement de la consultation

### 4.4.1 Attribution de l'accord-cadre

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est ensuite retenue.

➤ Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché transmet au pouvoir adjudicateur **l'acte d'engagement** qui lui est adressé par l'administration **complété, daté et signé** ainsi que les délégations de pouvoir appropriées.

Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure dans le cadre « ENGAGEMENT DU CANDIDAT » du document.

La signature peut se faire au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit son identification<sup>3</sup>.

Si l'opérateur économique se présente seul, l'acte d'engagement doit être signé par le candidat individuel.

En cas de groupement, l'acte d'engagement doit être signé :

- soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement. Dans ce cas, chaque membre du groupement doit fournir les délégations de pouvoirs appropriées ;
- soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors, en annexe de l'acte d'engagement :
  - le document d'habilitation signé par chacun des membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
  - les délégations de pouvoir de chaque membre du groupement.

Le (ou les) signataire(s) de l'acte d'engagement n'est (ne sont) pas tenu(s) de fournir les délégations de pouvoir qu'il a (ils ont) déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cas où il a (ils ont) présenté sa (leur) candidature sous la forme d'un DUME.

<sup>3</sup> Voir annexe II relative aux modalités de signature électronique.

- Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché transmet au pouvoir adjudicateur un relevé d'identité bancaire.
- Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit également produire les documents ci-après :
  - les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;
  - le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
  - un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus et dans le délai fixé par l'administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

**Conformément à l'article D. 113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat retenu n'est pas tenu de produire les pièces listées ci-dessus, si elles peuvent être obtenues directement auprès d'une autre administration.**

**A l'instar des pièces relatives aux capacités des candidats, et conformément aux articles R. 2143-13 et R. 2143-14 du code de la commande publique, le candidat retenu n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir par les moyens cités à l'article 3.1.3 du présent règlement.**

L'acte d'engagement et ses annexes, signés et complétés, le CCP et ses annexes constituent, à compter de la notification, les documents contractuels du marché objet de la présente consultation.

#### **4.4.2 Mise au point des composantes de l'accord-cadre**

Conformément à l'article R. 2152-13 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec les candidats retenus, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature sans que cette mise au point puisse avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

#### **4.4.3 Candidatures et offres non retenues**

Dès qu'il a fait son choix, le pouvoir adjudicateur notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom des attributaires et les motifs qui ont conduit au choix de leur offre. Cette notification est faite aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature. Cette notification de rejet se fait via la PLACE.

Les offres des candidats non retenus sont archivées par l'administration pendant une durée de cinq (5) ans.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2183-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur envoie pour publication, dans un délai maximal de trente (30) jours à compter de la signature de l'accord-cadre un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE.

#### **4.4.4 Notification de l'accord-cadre**

La décision d'attribution n'emporte pas notification de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est notifié avant tout commencement d'exécution.

#### **4.4.5 Abandon de la procédure**

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

## Article 5 LISTE DES ANNEXES du RC

Annexe I	Modalités de retrait du dossier de consultation et de remise du pli
Annexe II	Modalités de signature électronique

## Annexe I : MODALITÉS DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET DE REMISE DU PLI

### A. Modalités de retrait du dossier de consultation

Le candidat télécharge le dossier de consultation sur « marches-publics.gouv.fr » en se connectant au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

### B. Remise du pli

Le candidat remet son dossier offre par dépôt sur la PLACE « marches-publics.gouv.fr ». Pour ce faire, il doit d'abord se connecter au site de la PLACE à partir de l'adresse électronique ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

### C. Remise des échantillons

Les échantillons doivent parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article 2.2.1 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**Services de l'Etat en Guyane, DGA**  
**Bureau de la Stratégie Achat et des Marchés Publics**  
**Rue Fiedmond**  
**CS 57008**  
**97307 CAYENNE Cedex**

- soit par dépôt physique dans les locaux du ministère de l'Intérieur, contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi de 9 heure 30 à 17 heure 00 (interruption des dépôts de 12 heure 00 à 14 heure 00), à l'adresse ci-après :

**Services de l'Etat en Guyane, DGA**  
**Bureau de la Stratégie Achat et des Marchés Publics**  
**Rue Fiedmond**  
**97300 CAYENNE**

En raison des contraintes liées à la situation sanitaire, le candidat sollicite un rendez-vous via PLACE avec l'acheteur préalablement au dépôt physique de l'offre.

### D. Forme du pli

Le candidat doit déposer sur la PLACE un dossier unique comprenant les éléments de candidature et les éléments de l'offre. L'administration ne souhaite qu'un seul exemplaire électronique dudit dossier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat peut adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde de ce dossier :

- soit sur support papier ;
- soit sur support physique électronique : clé USB, etc. La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur la PLACE.

Quel que soit le type de support retenu, cette copie doit parvenir à l'administration dans le délai imparti pour la remise des offres, mentionné à l'article 2.2.1 du présent règlement, selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, en recommandé avec avis de réception, à l'adresse suivante :

**Services de l'Etat en Guyane, DGA**  
**Bureau de la Stratégie Achat et des Marchés Publics**  
**Rue Fiedmond**  
**CS 57008**  
**97307 CAYENNE Cedex**

- soit par dépôt physique dans les locaux du ministère de l'Intérieur, contre remise d'un récépissé, du lundi au vendredi de 9 heure 30 à 17 heure 00 (interruption des dépôts de 12 heure 00 à 14 heure 00), à l'adresse ci-après :

**Services de l'Etat en Guyane, DGA**  
**Bureau de la Stratégie Achat et des Marchés Publics**  
**Rue Fiedmond**  
**97300 CAYENNE**

En raison des contraintes liées à la situation sanitaire, le candidat sollicite un rendez-vous via PLACE avec l'acheteur préalablement au dépôt physique de l'offre.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « *copie de sauvegarde* ».

Elle n'est ouverte que dans les cas suivants :

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

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le pouvoir adjudicateur.

Si le pli n'est pas ouvert ou a été écarté pour détection de programme malveillant dans la copie de sauvegarde, il est détruit à l'issue de la procédure.



## Annexe II : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

### A. Généralités

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. 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.

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

- au certificat de signature du signataire ;
- au dispositif de création de signature électronique utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature<sup>4</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Le candidat doit utiliser une **signature électronique avancée** reposant sur un **certificat qualifié** au sens du règlement 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).

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, **les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.**

### B. Conditions relatives aux certificats de signature électronique

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

- **1er cas : le certificat est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié**

Le certificat de signature est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié au sens du règlement européen du 23 juillet 2014 précité.

Les prestataires qualifiés sont mentionnés :

- dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

- dans la liste de confiance établie par la Commission européenne.

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

- **2ème cas : le certificat n'est pas délivré par un prestataire qualifié**

Sont autorisés tous les certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement européen du 23 juillet 2014.

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

#### ➤ Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet gratuitement les informations suivantes lors du dépôt du document signé :

- ❖ 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, *etc.* ;
- ❖ le candidat 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.

<sup>4</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

### **C. Conditions relatives aux dispositifs de création de signature électronique utilisés pour signer les fichiers**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 22 mars 2019 précité, le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

- **1er cas : utilisation de l'outil de signature de la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- **2ème cas : utilisation d'un autre outil de signature que celui proposé sur la PLACE**

Dans ce cas, le soumissionnaire doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- 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 pré-requis 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.).

**Attention, si le dispositif de création de signature électronique utilisé ne comporte pas de fonctionnalité d'horodatage, le document doit être daté avant d'être signé électroniquement.**