PRÉFET
DE LA GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Générale
Administration

Bureau des Marchés, Achats
et PFRA

Accord-cadre sous la référence :
BMA973_2026-03

APPEL D'OFFRES OUVERT

L'accord-cadre s'exécutera par émission de bons de commande

(Articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2162-2, R.2164-4 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique du 1er avril 2019)

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

ACQUISITION DE VÉHICULES NEUFS AU PROFIT DES DIRECTIONS ET SERVICES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ DU PRÉFET EN GUYANE

Date et heure limite de réception des candidatures et des offres

Le 23 novembre 2026 à 12h00

(12 heure locale de Guyane, 16h00m00s heure de France hexagonale)

INFORMATIONS....4
GLOSSAIRE....6
ARTICLE I – POUVOIR ADJUDICATEUR....7
ARTICLE II – OBJET ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE....7
II.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE....7
II.2 TYPE ET PROCÉDURE DE L'ACCORD-CADRE....7
II.2.1 Procédure de l'accord-cadre....7
II.2.2 Forme et montant de l'accord-cadre....7
II.2.2.1 Forme de l'accord-cadre....7
II.2.2.2 Montant de l'accord-cadre....7
II.3 ALLOTISSEMENT....8
II.4 NOMBRE DE CANDIDATS....9
II.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE....10
II.6 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE....10
II.7 VARIANTES ET OFFRES MULTIPLES....10
II.8 LIEUX D'EXÉCUTION....11
II.9 GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES (CO-TRAITANCE)....11
ARTICLE III : CONDITIONS DE LA CONSULTATION....11
III.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES....11
III.2 MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ ET MODALITÉS DE FINANCEMENT....11
III.3 COMPLÉMENTS À APPORTER AUX CAHIERS DES CHARGES....11
III.4 MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES....11
III.5 DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉMARRAGE DES PRESTATIONS....12
ARTICLE IV : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION....12
ARTICLE V : MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE DU CANDIDAT....12
V. 1 DÉPÔT SOUS FORME DÉMATÉRIALISÉE....12
V.2 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE....13
V.2.1 Les exigences relatives aux certificats de signature....13
V.2.2 Outil de signature utilise pour signer les fichiers....14
V. 3 SIGNATAIRE....15
V. 4 LANGUE....15
ARTICLE VI : DOCUMENTS À RETOURNER PAR LE CANDIDAT....15
VI.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE....15
VI.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE....16
ARTICLE VII : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES....17
VII.1 EXAMEN DES CANDIDATURES....17
VII.2 EXAMEN DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE E....18
VII.2.1 Pondération des critères....18

VII.2.1.2 Éléments à partir desquels les offres sont analysées....19
VII.2.3 Méthode d'analyse et de notation des offres....19
ARTICLE VIII : ATTRIBUTION DU MARCHÉ....21
ARTICLE IX : MODALITÉS DE DÉPÔT DES RÉPONSES....21
IX.1 Date et heure limites de remise des plis....21
IX.2 Dépôt des plis par voie électronique....22
IX.3 Dépôt des plis contenant la copie de sauvegarde....22
ARTICLE X : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNÉES PERSONNELLES....24
ARTICLE XI : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES....25
ARTICLE XII : CONFIDENTIALITÉ....25
ARTICLE XIII : DROIT ET LANGUE....26
ARTICLE XIV : JURIDICTION COMPÉTENTE....26

INFORMATIONS

Depuis le 1er octobre 2018, tous les acheteurs ont l'obligation de dématérialiser les procédures de passation des marchés publics dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 25 000,00 € HT.
Cette dématérialisation concerne toutes les étapes de la procédure de passation (publication des avis de marché, mise en ligne du dossier de consultation des entreprises, questions/réponses, remise des candidatures et des offres, demandes de compléments, négociation, mise au point, information des candidats non retenus, notification de l'attributaire).
L'ensemble de ces étapes se passera via notre profil acheteur de l'État sur la plateforme PLACE (http://www.marches-publics.gouv.fr).

Mise à disposition du DCE

Le DCE est mis gratuitement à disposition sur la plateforme de dématérialisation http://www.marches-publics.gouv.fr

Procédure en mode DUME

LE DUME remplace les DC1 et DC2 qui n'ont pas à être transmis lorsque vous fournissez un formulaire DUME).
Les soumissionnaires candidatent avec leur seul numéro SIRET. En cas de groupement UN DUME DOIT ÊTRE REMPLI POUR CHAQUE COTRAITANT
Quand un candidat répond en mode DUME, le document est affiché à l'écran et le soumissionnaire le remplit. Le document DUME est ainsi généré. À l'issue de ce processus le candidat doit récupérer le fichier DUME.xml (ainsi que le fichier DUME.pdf), l'enregistrer sur son ordinateur, poursuivre son dépôt de réponse électronique et alors ne pas oublier d'insérer le fichier DUME.xml qui se trouve sur son ordinateur dans le dossier de candidature.

Remise des offres

La remise des offres se fait obligatoirement par voie électronique obligatoire sur la plateforme : http://www.marches-publics.gouv.fr.
La signature électronique n'est pas obligatoire lors de la remise des offres.
La signature deviendra obligatoire uniquement pour le ou les attributaire(s) final(aux).

Assurez-vous que l'adresse mail associée à votre compte est bien valide. N'hésitez pas à consulter régulièrement le dossier « courriels indésirables » de votre messagerie.
N'attendez pas le dernier moment pour poser vos éventuelles questions.
Nous vous conseillons, ne pas attendre la dernière minute pour déposer votre candidature et votre offre.

Définitions

Les candidatures irrecevables, les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières seront éliminées. (*Article L.2152-1 du Code de la commande publique* - Articles R.2152-1 à R.2152-2 *du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018)*

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et *environnementale (Article L.2152-2 du Code de la commande publique).*

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure. *(Article L.2152-3 du Code de la commande publique).*

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation. *(Article L.2152-4 du Code de la commande publique)*

GLOSSAIRE

N° Accord-cadre	**BMA973_2026-03**
Le SGSE	Le secrétariat général des services de l'Etat en Guyane (SGSE) (circulaire du Premier ministre, publiée le 2 août 2019) est une direction à vocation interministérielle crée le 1er janvier 2021. Il regroupe tous les fonctions supports (Ressources humaines, Finances, Achats, logistiques, Immobiliers, Ressources informatiques et téléphonies) des directions de l'État placés sous l'autorité du préfet de la Guyane.
Les Directions des achats de l'État	La Direction générale de l'administration et la Direction des finances et des achats de l'État (DIFA) pilote la politique des achats au sein du SEG. Mission : Mettre en place des stratégies d'achats ; mutualiser les achats (Marchés publics et accord-cadre de travaux, fournitures et services) pour les directions du SEG. Elle fait office aussi de plateforme régionale des achats (PFRA) pour les marchés publics mutualisés. Elle peut apparaître sous le nom « Bureau des marchés, Achats et PFRA » dans les documents du marché.
Le Pouvoir Adjudicateur	Désigne le préfet ou son représentant au nom de qui le service achats a conclu l'accord-cadre avec le titulaire.
Marché public	Désigne l'accord-cadre conclu conformément à l'article L.1111-1 du Code de la commande publique. Dans le RC et le CCP, il est désigné par le terme « marché public » ou « accord-cadre ».
Le titulaire	Est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec les services de l'Etat en Guyane représenté par le préfet. En cas de groupement d'opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement représenté, le cas échéant, par son mandataire.
CCP (Cahier des clauses particulières)	Le Cahier des Clauses et Particulières (CCP) se compose du Cahier des Clauses Administratives et du Cahier des Clauses Techniques applicables à l'accord-cadre BMA973_2026-03.
Réglementation sur les marchés publics	- Code de la commande publique (CCP) du 1er avril 2019 - L'ordonnance n° 2018-1074 du 26/11/2018 - Le décret n° 2018-1075 du 03/12/2018

ARTICLE I – POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de la Guyane
Représenté par Monsieur le Préfet de la Guyane
Secrétariat général des services de l'Etat en Guyane (SGSE)
Direction générale de l'administration (DGA)
Direction des finances et des Achats (DIFA)
Rue Fiedmond
97307 Cayenne Cedex
Bureau-achats@Guyane.gouv.fr

ARTICLE II – OBJET ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

II.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet, l'acquisition de véhicules neufs à motorisation électrique ou hybride rechargeable ou thermique pour les directions de l'État placées sous l'autorité du préfet de la Guyane.

II.2 TYPE ET PROCÉDURE DE L'ACCORD-CADRE

II.2.1 Procédure de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2, L.2125-1, R.2124-1, R.2124-2 du code de la commande public.

II.2.2 Forme et montant de l'accord-cadre

II.2.2.1 Forme de l'accord-cadre

Conformément aux articles R.2162-2, R.2164-4 à R.2162-6 et R.2162-13 et R.2162-14 de la commande publique, le présent marché est un accord-cadre qui sera exécuté par l'émission de bons de commande.

Les bons de commande sont réalisés par écrit au titulaire, en application des articles R.2162-13 et R.2162-14, qui précise les prestations décrites dans l'accord-cadre. L'émission de bons de commande s'effectue sans négociation.

II.2.2.2 Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé sans minimum avec un montant maximum.

Le montant estimatif sur la durée de l'accord-cadre est de 3 610 000,00 € HT

Conformément à l'article R.2121-1 et suivants du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur a procédé à une estimation de la valeur du besoin, à 49 véhicules minimum qui

demeure non contractuelle, tous lots confondus pour l'ensemble des directions, sur la durée de l'accord-cadre.

II.3 ALLOTISSEMENT

En application des articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la commande publique, cet accord-cadre est composé de huit (8) lots dont les quantités et les montants estimatifs sont définis comme suit :

Lots	Intitulé	Qtés	Montants
Lot 1	Acquisition de véhicules neufs de type berline – Segment H - Motorisation électrique ou hybride (tout type)	3	105 000,00€
Lot 2	Acquisition de véhicules neufs de type compact polyvalent – Segment C - Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	3	75 000,00€
Lot 3	Acquisition de véhicules neufs de type citadine polyvalent – Segment B ou B2 - Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	20	520 000,00€
Lot 4	Acquisition de véhicules neufs de type surélevés – Segment SUV (2 et 4 roues motrices) – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	5	275 000,00€
Lot 5	Acquisition de véhicules utilitaires neufs de type fourgonnette et fourgon - Segment VU – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	4	200 000,00€
Lot 6	Acquisition de véhicules neufs de type camionnette – Segment Pick-up (2/4 roues motrices) – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	5	225 000,00€
Lot 7	Acquisition de véhicules neufs de type véhicule particulier de véhicules utilitaires – Segment Ludospace – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	5	185 000,00€
Lot 8	Acquisition de véhicules neufs de type véhicule particulier de véhicules utilitaires – Segment Minibus – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	4	220 000,00€

Chaque lot fera l'objet d'un marché séparé.

Le candidat a la possibilité de présenter une offre comprenant les trois (3) motorisations demandées pour un lot ou pour chacun des lots.

Les montants maximums par lots sont définis comme suit :

Lots	Intitulé	Qté estimée	Montants estimés
Lot 1	Acquisition de véhicules neufs de type berline – Segment H - Motorisation électrique ou hybride (tout type)	3	210 000,00€
Lot 2	Acquisition de véhicules neufs de type compact polyvalent – Segment C - Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	3	150 000,00€
Lot 3	Acquisition de véhicules neufs de type citadine polyvalent – Segment B ou B2 - Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	20	1 040 000,00€
Lot 4	Acquisition de véhicules neufs de type surélevés – Segment SUV (2 et 4 roues motrices) – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	5	550 000,00€
Lot 5	Acquisition de véhicules utilitaires neufs de type fourgonnette et fourgon - Segment VU – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	4	400 000,00€
Lot 6	Acquisition de véhicules neufs de type camionnette – Segment Pick-up (2/4 roues motrices) – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	5	450 000,00€
Lot 7	Acquisition de véhicules neufs de type véhicule particulier de véhicules utilitaires – Segment Ludospace – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	5	370 000,00€
Lot 8	Acquisition de véhicules neufs de type véhicule particulier de véhicules utilitaires – Segment Minibus – Motorisation électrique ou hybride (tout type) ou thermique	4	440 000,00€

Les quantités et les montants sont une évaluation prévisionnelle des besoins du pouvoir adjudicateur et ne sauraient engager. Ils sont communiqués à titre indicatif et ne constituent pas un engagement de commande de la part de l'acheteur.

La mention d'un montant maximum sur l'ensemble des lots et sur toute la durée du marché a pour objet d'assurer la conformité de l'accord-cadre à la jurisprudence de la cour de justice de l'union Européenne, transposée dans l'article R21662-4 du Code de la commande publique.

II.4 NOMBRE DE CANDIDATS

L'accord-cadre est mono-attributaire. Il sera conclu avec un opérateur économique pour chacun des lots.

Le candidat pourra être attributaire d'un lot ou de plusieurs lots.

II.5 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE
Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV- *Commun Procurement Vocabulary*-) sont :

34144900-7	Véhicules électriques
34100000-8	Véhicules moteur
34110000-1	Véhicules particuliers
34115000-6	Autres véhicules particuliers
34111200-0	Berlines
34144700-5	Véhicules utilitaires
34136100-0	Fourgonnettes
34113200-4	Véhicules tout terrain
34113300-2	Véhicules à 4 roues motrices
34115200-8	Véhicules de transport < 10 personnes
34114400-3	Minibus

II.6 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit trois (3) fois, par reconduction tacite, pour une durée de douze (12) mois, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

L'acheteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'accord-cadre à la fin de chaque période.
Lorsque la décision est prise de ne pas reconduire, il informera le titulaire de sa décision deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution. Les titulaires de l'accord-cadre sont tenus d'accepter la décision qui leur est notifiée.

Conformément à l'article R.2162-5 du Code de la commande publique, les bons de commande ne peuvent être émis que durant la période de validité de l'accord-cadre.

L'exécution d'un bon commande ne peut se prolonger au-delà de trois (3) mois, la date limite de validité de l'accord-cadre, dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

II.7 VARIANTES ET OFFRES MULTIPLES

Les variantes sont autorisées pour les caractéristiques d'un même segment.
Une variante est une offre supplémentaire à l'offre de base. Elle sera jugée dans les mêmes conditions que l'offre de base.

Le candidat a pour obligation de répondre à l'offre de base : La variante ne sera recevable que

si le candidat dépose une offre de base.

II.8 LIEUX D'EXÉCUTION

Pour chacun des lots, le titulaire s'engage à effectuer des livraisons aux différents lieux qui lui seront indiqués sur tout le territoire de la Guyane.

II.9 GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES (CO-TRAITANCE)

Dans le cadre du présent appel d'offres, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément à l'article R.2142-20 du Code de la commande publique.
En application de l'article R.2142-21, les candidats ne peuvent présenter pour cet accord-cadre plusieurs candidatures en agissant à la fois :

1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

2° En qualité de membres de plusieurs groupements.
En cas de groupement conjoint, le mandataire est, en application des dispositions de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur pour l'exécution de l'accord-cadre.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

En application 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.

ARTICLE III : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

III.1 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Les conditions de paiement sont précisées au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

III.3 COMPLÉMENTS À APPORTER AUX CAHIERS DES CHARGES

Les cahiers des clauses particulières (CCP) demeure une pièce contractuelle. Toutes modifications des clauses de ce cahier et tous contrats ou clauses particulières ou générales supplémentaires apportés de la part du candidat ne seront pas prises en compte pour cet accord-cadre. Les candidats n'ont aucun complément à apporter au CCP.

III.4 MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de

consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le Pouvoir Adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial sur la plateforme de dématérialisation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir présenter 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.

III.5 DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉMARRAGE DES PRESTATIONS

Le démarrage des prestations, objet de ce marché, est prévu dès la notification du marché.

ARTICLE IV : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de la consultation comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation ;
- La lettre de candidature (DC1) ;
- La déclaration du candidat (DC2) ;

ou Le Document Unique de marché publics européen (DUME) à compléter sur la plate-forme de dématérialisation PLACE qui regroupe le DC1 et le DC2 ;

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes financières ;
- Le Mémoire technique (annexe 4) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) comprenant le cahier des clauses administratives et le cahier des clauses techniques applicables à l'accord-cadre ainsi qu'aux bons de commandes ;

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, est celui en vigueur lors de la remise des offres.

ARTICLE V : MODALITÉS DE PRÉSENTATION DE LA RÉPONSE DU CANDIDAT

V. 1 DÉPÔT SOUS FORME DÉMATÉRIALISÉE

En application des dispositions prévues aux articles R.2132-7 et R.2132-11 du Code de la commande publique, le dossier du candidat (comprenant les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre), est transmis obligatoirement par voie électronique.

Recommandations:

1/ Format des fichiers :

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.

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.

3/ Lisibilité :

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par le service achats, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

V.2 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature électronique n'est pas obligatoire lors de la remise des offres.

Néanmoins la signature électronique interviendra, avec les attributaires, à l'issue de la procédure de passation.

Pour signer électroniquement, l'attributaire devra présenter un certificat de signature électronique. Le candidat doit respecter les conditions relatives :

1) au certificat de signature du signataire,
2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant).

Le certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement.

La signature électronique devra être celle d'une personne habilitée à engager l'entreprise avec au minimum un certificat de classe II agréé MINEFI.

Certificat de signature électronique référencé dans la liste publiée à l'adresse : www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/

V.2.1 Les exigences relatives aux certificats de signature

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

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- http://references.modernisation.gouv.fr/la-trust-service-status-list-tsl
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf

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

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

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 les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification…)

Le 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.

V.2.2 Outil de signature utilise pour signer les fichiers

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

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État (PLACE).

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

Cas 2 : Le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE.

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les 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...).

RAPPEL GÉNÉRAL

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

V. 3 SIGNATAIRE

Pour tout document pour lequel une signature est exigée, cette dernière doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat :

- le représentant légal de l'entreprise,
- ou bien toute personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal de l'entreprise.

V. 4 LANGUE

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offres est rédigé en langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat produit un document en langue étrangère (documentation technique ou document émanant d'une administration de son pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat atteste l'exactitude.

ARTICLE VI : DOCUMENTS À RETOURNER PAR LE CANDIDAT

VI.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces, les déclarations, certificats et attestations suivantes prévus aux articles R.2143-3 à R.2143-12 du Code de la commande publiques et par arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique :

- La lettre de candidature (DC1) - *Titulaire ou mandataire* ;
- La déclaration de candidature (DC2) - *En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir cette déclaration* ;
- ou le DUME (Document Unique de Marché Européen) :
- Le candidat produit à l'appui de sa candidature : 1° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- Une attestation sur l'honneur justifiant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L.2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L.2141-4 ;
- Les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance d'un certificat figurant dans l'arrêté du 22 mars 2019 ;
- Un extrait Kbis, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Le ou les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ;

– Déclaration indiquant les effectifs du candidat ;

– Pour les entreprises employant plus de 20 salariés, attestation annuelle relative aux emplois de personnes handicapées ou attestation d'acquittement de la contribution au fond de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.

Les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC1 (dernière version) et le formulaire DC2 (dernière version) établis par la DAJ du Ministère de l'Économie, de l'Industrie et de l'Emploi, disponibles à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat.

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :
• Depuis le service exposé de PLACE ;
• depuis l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr.

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

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

Dans le cadre d'un groupement ou d'une sous-traitance, tous les membres du groupement ou le sous-traitant devront fournir toutes ces pièces au même titre que le titulaire.

VI.2 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

Les offres seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO (€).

- L'acte d'engagement ATTRI1 et ses annexes :
  - Annexe 1 : Bordereau de prix (BPU) ;
  - Annexe 2 : Remise accordée sur BPU et sur catalogue ;
  - Annexe 3 : Délai de livraison ;
- Un Mémoire technique
- Documentation commerciale : le candidat fournit la documentation commerciale relative aux véhicules figurant dans son offre.
- Annexe 4 : Développement durable : Clause sociale et clause environnementale engagées dans l'entreprise
- Un RIB
- Le cahier des clauses particulières (CCP) comprenant les clauses administratives et les clauses techniques applicables à l'accord-cadre ;

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG FCS) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, est celui en vigueur lors de la remise des offres.

ARTICLE VII : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

VII.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans le règlement de la consultation.

Le Pouvoir Adjudicateur invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des offres.

L'acheteur se réserve le droit, conformément à l'article R.2144-2 du Code la commande publique, de réclamer les pièces ou les informations dont la présentation était réclamée sont absentes ou incomplètes dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures qui demeurent incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont définitivement éliminées.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités financières, techniques et professionnelles.

Si le candidat retenu se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

APTITUDE

- Inscription sur un registre du commerce, l'extrait K-BIS ;

CAPACITÉ ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

- Chiffre d'affaires annuel « général » des trois (3) derniers exercices ;
- Une assurance pour risques professionnels avec le niveau approprié ;

CAPACITÉS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- Les systèmes de gestion et de suivi des commandes ;
- La gestion des délais de livraison ;
- Les mesures de gestion environnementale que le candidat met en place dans son entreprise ;
- Les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les trois (3) dernières années ;
- Les mesures prisent pour combattre l'exclusion sociale et les actions pour l'insertion sociale.

VII.2 EXAMEN DES OFFRES DE L'ACCORD-CADRE E

VII.2.1 Pondération des critères

Les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, sont classés et pondérés de la manière suivante (conformément aux articles R.2152-6 et R.2152-7 du Code de la commande publique).

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération des critères	Sous-critères et pondérations
1 - Prix de la prestation	50 %	1.1 Analyse sur la base du BPU (80 %) 1.2 Remise accordée sur véhicule des prestations détaillées dans l'accord-cadre (10 %) 1.3 Remise accordée sur catalogue (10 %)
2- Valeur technique	20 %	Caractéristiques techniques (100%)
3 – Développement Durable (environnement/social)	20 %	3.1 - Environnement (50 %) 3.2 - Insertion sociale (50 %)
4- Délai de livraison	10 %	Gestion de la livraison (modalités mises en œuvre pour tenir les délais pour les commandes et délai proposé (100 %)

VII.2.1.2 Éléments à partir desquels les offres sont analysées

Critères	Analyse
C1 – Prix de la prestation	Analysé eu égard aux réponses du candidat aux annexes « BPU » et « Remises accordées » jointe au dossier de consultation.
C2 – Valeur technique	Analysé eu égard aux réponses apportées par le candidat à l'annexe « Technique » jointe au dossier de consultation, et au mémoire technique remis.
C3 – Développement Durable	Analysé eu égard aux réponses et justificatifs des candidats aux annexes « Engagement et action menées en faveur de la protection de l'environnement », et « Engagement action sociale : Insertion des publics rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières ».
C4 – Délai de livraison	Analyse sur la base de la réponse apportée sur la gestion et le délai de livraison sur tous les lieux.

VII.2.3 Méthode d'analyse et de notation des offres

L'analyse des offres, pour l'ensemble des matériels et prestations, sera basée sur l'étude des quatre (4) critères suivants :

- **C1 - L'analyse du critère pondéré « prix » est menée de la manière suivante : (50 %)**

Analyse sur la base du BPU (80 %)

La note financière sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note obtenue} = 80 \times \frac{\text{Montant de l'offre la plus basse}}{\text{Montant de l'offre du candidat}}$$

En l'absence des renseignements complets du BPU l'offre sera jugée incomplète et sera rejeté.

Remise accordée sur véhicule des prestations détaillées de l'accord-cadre (10 %)

L'analyse du taux de remise :

0 – pas de réponse fournie
3 – Remise la moins élevée
5 – Remise moyenne
10 – Remise la plus élevée

Remise accordée sur catalogue (10 %)

0 – pas de réponse fournie
3 – Remise la moins élevée
5 – Remise moyenne
10 – Remise la plus élevée

On pondère la note de chaque sous-critère en appliquant le coefficient de pondération. On obtient la note du sous-critère.
On additionne les notes retenues de chacun des sous-critères pour obtenir la note totale du critère
La note totale est pondéré en appliquant le coefficient de pondération du critère.

- **C2 - L'analyse du critère pondéré « Valeur technique » est menée de la manière suivante. (20 %)**

0 – Fiche technique ne répond pas aux besoins exprimés
10 – Fiche technique en adéquation avec la demande
05 – Fiche technique répond partiellement aux besoins exprimés
02 – Fiche technique incomplet

On pondère la note du critère en appliquant la formule suivante :

Note pondérée du critère = Note brute x coefficient de pondération du critère

- **C3 - L'analyse du critère « développement durable » est notée de la manière suivante : (20 %)**

Clause environnementale (10 %)

1°) Mesure prise au sein de la société afin de réduire l'impact sur l'environnement

2°) Taux d'émission de CO2 du véhicule

- inférieur à 40 g/km : 15 points ;
- Entre 40 et 50 g/km : 10 points ;
- Entre 50 et 60 g/km : 8 points ;
- Entre 60 et 120 g/km : 5 points ;
- Au-delà de 120 g/km : 0 point.

Clause sociale (10 %)

Mesure prise au sein de la société en faveur de l'insertion sociale
Engagement action sociale : Insertion des publics rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières dans le cadre de ce marché

- **C4 - L'analyse du « délai de livraison » est notée de la manière suivante : (10 %)**

0 – pas de réponse fournie
10 – Délai inférieur à 1 mois et modalités de mise en œuvre pour tenir les délais
08 – Délai compris supérieur à 1 mois et inférieur à 2 mois et modalités mises en œuvre pour tenir les délais
06 – Délai compris supérieur à 2 mois et inférieur à 3 mois et modalités mises en œuvre pour tenir les délais

04 – Délai égal à 3 mois et modalités mises en œuvre pour tenir les délais
02 – Délai supérieur à 3 mois et modalités mises en œuvre pour tenir les délais

On pondère la note du critère en appliquant la formule suivante :

Note pondérée du critère = Note brute x coefficient de pondération du critère

Calcul de la note finale de l'offre

La note finale de l'offre est obtenue en appliquant la formule suivante :

Note finale = Note C1 + Note C2 + Note C3 + Note C4

ARTICLES VIII : ATTRIBUTION DU MARCHÉ

La première offre la mieux classée sera considérée comme étant l'offre économiquement la plus avantageuse. Elle sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produit les certificats prévus aux articles R.2143-3 à R.2143-12 du code de la commande publiques et par arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales.

Si le candidat dont l'offre a été retenue, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, le candidat est éliminé et son offre rejetée.

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée en deuxième position est sollicité pour produire les documents nécessaires et le classement est modifié en conséquence.

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.

ARTICLE IX : MODALITÉS DE DÉPÔT DES RÉPONSES

Les documents de la consultation décrivant les modalités de la procédure de passation, sont mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation : http://www.marches-publics.gouv.fr.

Les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation de ce marché sont réalisés par voie électronique.

IX.1 Date et heure limites de remise des plis

La réponse du candidat doit impérativement être parvenue au plus tard **aux date et heure indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.**

Tout retard entraîne le rejet de la candidature, le candidat ne pourra participer à la suite de la procédure.

IX.2 Dépôt des plis par voie électronique

Les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique dans l'espace dédié à la présente

consultation sur le profil d'acheteur du Pouvoir Adjudicateur, la plateforme de dématérialisation : www.marches-publics.gouv.fr

Le mode de transmission électronique sécurisé choisi par le candidat doit permettre au pouvoir adjudicateur d'ouvrir les pièces transmises sans le concours du candidat, c'est-à-dire sans une intervention personnelle du soumissionnaire.

Les fichiers remis par les candidats devront être au choix des formats suivants : Traitement de texte (.odt) Tableur (.ods), Diaporama (.ppt) Format Acrobat (.pdf) Images (.jpg, .gif, .png) Dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

L'utilisation des « macros » est interdite ainsi que le format EXE.

Le non-respect de cette prescription par un candidat entraîne l'irrecevabilité des documents.

Afin de faciliter le téléchargement des pièces du candidat, le candidat est invité à minimiser la taille des fichiers transmis.

Le téléchargement des pièces de candidatures et des offres auprès du séquestre devra être terminé avant la date et l'heure limite de dépôt des plis de candidature et d'offre.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB, etc.) n'est pas autorisée.

Si une candidature ou une offre était remise à la fois sous forme électronique et sous forme papier (non intitulée copie de sauvegarde), elles seraient déclarées irrecevables conformément à la réglementation.

La transmission des documents par voie électronique fait l'objet d'un accusé de réception électronique.

La date et l'heure qui sont utilisées par le dispositif d'horodatage proviennent du site de dépôt (heure de Paris 16 heures - Heure de Guyane 12 heures). Le soumissionnaire en accepte explicitement l'horodatage proposé ou devra renoncer momentanément à déposer son pli par voie électronique.

Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres. La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

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

IX.3 Dépôt des plis contenant la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, une copie de sauvegarde peut être envoyée. La copie de sauvegarde est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinées à se substituer, en cas d'anomalies, limitativement énumérées dans l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmises par voie électronique au pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde peut être :

- sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) *;*
- ou bien sur support papier.

Les documents figurant sur ces supports doivent être signés (pour les documents dont la signature est demandée).

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique.
La copie de sauvegarde contient l'intégralité des éléments demandés (candidature et offre, y compris pour les supports physiques électroniques).

Pour le support physique électronique, les formes de documents autorisés sont mentionnées ci-dessous et sont identiques à ceux transmis par voie électronique.

Dans tous les cas, la copie contiendra l'ensemble des pièces constituant la candidature et l'offre.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans le cas où un incident est survenu lors du dépôt des pièces ou lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde ne sera recevable et utilisée que si elle a été transmise dans le respect du délai de remise des offres. Toute copie de sauvegarde reçue après la date limite de remise des offres est irrecevable.

Les formats de fichier acceptés sont : Open office, Acrobat.

Pour la copie de sauvegarde sur support papier, l'enveloppe intérieure contenant ladite copie ainsi que l'enveloppe extérieure doivent indiquer le nom du candidat, l'objet du marché et son numéro et être adressées à la Préfecture, Service Achats, par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).

Cette copie devra parvenir dans le délai imparti pour la remise des plis.

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 du présent règlement de la consultation, et comportant les mentions obligatoires suivantes :

Monsieur le préfet de la Guyane
Secrétariat Général des services de l'Etat

Direction Générale de l'Administration
Direction des Finances et des Achats
Bureau des Marchés, Achats et PFRA

Copie de sauvegarde

de la procédure

«ACQUISITION DE VÉHICULES NEUFS AU PROFIT DES DIRECTIONS ET SERVICES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ DU PRÉFET DE LA GUYANE »

Réf : BMA973_2026-03

« Pli à ne pas ouvrir par le service du Courrier »

[Nom ou Dénomination du candidat]

Le candidat qui dépose sa réponse en main propre contre récépissé, le fait les jours ouvrés suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00.

Attention : La copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si une offre a été déposée par voie électronique et que si la copie est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

ARTICLE X : TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNÉES PERSONNELLES

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

S'ils souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, ils s'adressent à l'interlocuteur concerné (au service achats, l'acheteur en charge de la procédure pour les demandes relatives à l'accord-cadre)

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du

marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux Acheteurs, et assistants acheteurs de la direction des achats, juristes, chefs de départements et autres personnes chargées de la passation puis de l'exécution des procédures des accords-cadres dans la limite de leurs compétences.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la durée d'utilité administrative (DUA) applicable au contrat.

ARTICLE XI : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats ont la possibilité de poser des questions écrites tout au long de la procédure. Les renseignements complémentaires sont alors envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Les questions sont posées via le profil acheteur du Service Achats (www.marches-publics.gouv.fr), dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question ».

Ces questions feront l'objet de réponses écrites envoyées via le profil acheteur du Service Achats (www.marches-publics.gouv.fr) à tous les candidats.

ARTICLE XII : CONFIDENTIALITÉ

Le caractère confidentiel des informations transmises au Service Achats par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé.

Seules les personnes du Service Achats habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

Le Service Achats s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par les articles R.2181-3 et R.2181-4 du Code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne le marché public qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du Code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non partie au marché s'exerce dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale.

ARTICLE XIII : DROIT ET LANGUE

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi

doivent être rédigés en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors T.V.A.

ARTICLE XIV : JURIDICTION COMPÉTENTE

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent accord-cadre, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Cayenne en Guyane :

Tribunal administratif de Cayenne.
7 rue Victor Schoelcher
BP5030
☎ +594 259470
Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr

Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens », accessible par le site Internet www.telerecours.fr.