



**PRÉFET
DE LA GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Générale
Administration**

**Bureau des Marchés, Achat
et PFRA**

Prestation d'Entretien des Espaces Verts au profit des Services de l'État en Guyane (3 lots)

-----0-----

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Conformément aux articles L.2123-1, L.2323-1 et aux dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la Commande Publique, la procédure utilisée est celle de la procédure adaptée.

Date limite de remise des offres :

24 juin 2026 à 12h00 (heure de Cayenne, soit 17h00, heure de Paris)

Numéro de consultation : BMA973_2026_02

CCAG de référence : CCAG_FCS du 30 mars 2021

Code CPV:

Valeur principale :

77310000 (Réalisation et entretien des espaces verts)

Valeurs secondaires :

77312000 (Services d'enlèvement des mauvaises herbes)

77312100 (Désherbage)

77342000 (Taille des haies)

77341000-2 (Élagage)

Table des matières

Article 1 - ACHETEUR	3
Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
3.1 - Procédure de passation.....	3
3.2 - Forme du marché.....	3
3.3 - Étendue du marché.....	4
3.4 - Durée et délais du marché.....	4
3.5 - Prolongation de délai.....	4
3.6 - Lieu d'exécution.....	4
3.7 - Allotissement.....	4
3.8 - Tranche.....	5
3.9 - Variantes.....	5
3.10 - Clauses sociales.....	5
3.11 - Clauses environnementales.....	5
Article 4 - PROTECTION DES DONNÉES	5
4.1 - Traitement de données à caractère personnel.....	5
Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS	6
5.1 - Contenu des documents de la consultation.....	6
5.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents.....	6
5.3 - Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	6
5.4 - Modification des documents de la consultation.....	6
5.5 - Prolongation du délai de réception des offres.....	7
5.6 - Visite préalable sur site.....	7
Article 6 - CANDIDATURE	8
6.1 - Motifs d'exclusion.....	8
6.2 - Conditions de participation.....	8
6.3 - Présentation de la candidature.....	8
6.4 - Examen des candidatures.....	10
Article 7 - OFFRE	11
7.1 - Présentation de l'offre.....	11
7.2 - Examen des offres.....	11
7.3 - Durée de validité des offres.....	11
Article 8 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	13
8.1 - Date et heure de réception des plis.....	13
8.2 - Conditions de transmission des plis.....	13
Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	14
9.1 - Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	14
9.2 - Documents à fournir par le titulaire pressenti.....	15
9.3 - Mise au point.....	16
9.4 - Signature du marché.....	16
Article 10 - LANGUES	16
Article 11 - CONTENTIEUX	16
Article 12 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	16
Article 13 - ANNEXES	17

Article 1 - ACHETEUR

L'État,
Représenté par M. le Préfet de la Guyane
Rue Fiedmond - CS 5708
97307 Cayenne Cedex

Service chargé de la passation du marché : Direction Générale de l'Administration (DGA) – Bureau des Marchés, Achat et PRFA.

Services bénéficiaires : Services de l'État en Guyane.

Les renseignements administratifs délivrés par le Bureau des Marchés, Achat et PRFA :

bureau-achats@guyane.gouv.fr

Les renseignements techniques sont délivrés par le service logistique et de la maintenance :

dga-dfm-logistique@guyane.gouv.fr

drfip973.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr (pour les sites relevant des finances publiques)

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet de définir les conditions d'exécution et la réalisation de prestations d'entretien des espaces verts au profit des locaux administratifs des services de l'État en Guyane ainsi que des résidences préfectorales. Le marché comporte également des prestations d'élagages et d'abattages ou complémentaires. Les prestations attendues sont décrites dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP).

L'objet du marché s'inscrit dans la catégorie des marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

Code CPV :

- ◆ Valeur Principale : 77310000 - Réalisation et entretien des espaces verts
- ◆ Valeurs secondaires :
 - ✓ 77312000 - Services d'enlèvement des mauvaises herbes
 - ✓ 77312100 - Désherbage
 - ✓ 77342000 - Taille des haies
 - ✓ 77341000-2 Élagages

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Procédure de passation

Le présent marché sera réalisé selon la procédure adaptée, conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

3.2 - Forme du marché

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord-cadre tel que défini à l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique. Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commandes qui est conclu sans montant minimum avec un montant maximum pour chaque lot par an.

N°	Intitulés lots séparés	Montant maximum annuel par lot
1	Site administratif DGTM/DDC de Rémire-Montjoly	11 551,23 €
2	Résidence du préfet, île de Cayenne	13 728,42 €
3	Site administratif DGTM/CEI de Saint-Georges,	5 801,68 €

3.3 - Étendue du marché

En vertu de l'article R.2162-13 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre sera exécuté par l'émission d'un bon de commande annuel pour chaque lot.

3.4 - Durée et délais du marché

3.4.1 - Durée

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois ferme à compter de sa notification au titulaire du marché pour chacun des lots.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois par période d'un (1) an dans la limite maximale de quatre ans tel que défini à l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique.

En cas de non-renouvellement, le titulaire recevra un préavis deux (2) mois avant la fin de la période en cours.

Les parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

En application de l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord cadre. La non-reconduction de l'accord-cadre ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité.

3.4.2 - Délais

Les bons de commandes sont émis pendant toute la durée de validité et jusqu'au dernier jour de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans que la date de démarrage des prestations ne puisse excéder plus de six mois la date de fin de validité du marché.

Le service prescripteur est responsable de l'exécution contractuelle du marché et établira les commandes à la survenance des besoins.

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués sur les bons de commande. Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG-FCS, le point de départ du délai d'exécution d'un bon de commande est sa date d'émission, sauf mention contraire du service prescripteurs dans le bon de commande.

3.5 - Prolongation de délai

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG-FCS de référence.

3.6 - Lieu d'exécution

Les prestations de service, objet du marché, sont réalisées en Guyane, en accord avec la liste des sites mentionnée en annexe 1 du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP). Le service prescripteur spécifiera également ces informations sur les bons de commande.

3.7 - Allotissement

Par application de l'article L.2113-10 du Code de la Commande Publique, Le présent marché est organisé par lots géographiques au nombre de : 3

N°	Intitulés lots séparés	Montants estimés par lot
1	Site administratif DGTM/DDC de Rémire/Montjoly	8 885,56 €

2	Résidence du préfet, île de Cayenne	10 560,32 €
3	Site administratif DGTM/CEI de Saint-Georges,	4 462,83 €

La valeur estimée par lots est donnée à titre indicatif, sans aucune valeur contractuelle.

Chaque candidat est autorisé à présenter une offre pour un seul, plusieurs ou l'ensemble des lots. Il doit impérativement présenter une offre distincte (pièces relatives à l'offre) pour chaque lot auquel il répond.

Les règles de ce règlement de consultation restent inchangées pour tous les lots.

3.8 - Tranche

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

3.9 - Variantes

Les variantes ne sont pas admises dans le cadre du présent marché.

3.10 - Clauses sociales

En raison des montants estimés trop faible par lot, la Chambre Régionale de l'Économie Sociale et Solidaire de Guyane ne préconise pas une action d'insertion pour ce marché.

Aussi, conformément aux termes de l'article L.2112-2-1 du Code de la commande publique, l'acheteur a la faculté de ne pas inclure de conditions d'exécution tenant compte des considérations sociales. Cette mesure a été prise en vertu du paragraphe 2 de l'alinéa 3 de cet article dans le but de prévenir toute limitation de la concurrence en raison du tissu économique du territoire.

3.11 - Clauses environnementales

Le marché intègre des clauses environnementales applicables à l'ensemble des lots.

Le présent marché introduit des conditions d'exécution conformes à l'article 7 du CCP, comportant des éléments à caractère environnemental, qui prennent en compte les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur. Les clauses environnementales concernent à la fois la qualité environnementale des produits utilisés, la gestion des déchets et la préservation des sols et autres.

Il doit être en mesure de le prouver pendant la réalisation du marché, sur simple demande de l'administration.

Le titulaire s'engage au respect de ces considérations. En cas de manquement à ces obligations et d'absence de production des éléments attestant la traçabilité des déchets, le titulaire se voit appliquer, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé par les documents particuliers du marché.

Article 4 - PROTECTION DES DONNÉES

4.1 - Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse 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).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'action et des comptes publics

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'État

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

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 agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

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

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.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 - Contenu des documents de la consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), mis à disposition, comportent les documents ci-dessous. Il est identique pour chaque lot :

- ◆ l'acte d'engagement par lot
- ◆ le présent règlement de consultation et ses annexes,
- ◆ le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes,
- ◆ les annexes financières (DPGF et BPU) par lot,
- ◆ Le cadre de mémoire technique

Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, est disponible à l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

5.2 - Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr (sous la référence **BMA973_2026_02**).

5.3 - Demandes de renseignements complémentaires et questions

Durant la phase de consultation, si la compréhension de certains éléments du dossier nécessite des compléments d'informations, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et leurs demandes de renseignements complémentaires par écrit sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

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

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être transmises **au plus tard huit (8) jours** avant la date de réception des offres. L'administration regroupera les réponses aux différentes questions et les transmettra dans les mêmes termes à tous les candidats **au plus tard six (6) jours** avant la date limite de réception des offres, conformément à l'article R.2132-6 du Code de la Commande Publique.

5.4 - Modification des documents de la consultation

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

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

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

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

5.5 - Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie dans les six (6) jours avant la date de réception des offres, ou lorsque des modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées et ce, dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du Code de la Commande Publique.

5.6 - Visite préalable sur site

La visite des sites est **obligatoire**. Donc, pendant la phase de la consultation, les candidats devront effectuer une visite des sites. Elles sont organisées par le service logistique et de la maintenance et les référents des sites de chacun des lots au profit des candidats. Elle fait l'objet d'une "attestation de visite obligatoire" qui doit-être jointe au mémoire technique du candidat.

Ces visites permettent de vérifier le recensement des besoins réalisés par les services bénéficiaires (surfaces à traiter, nature des prestations, fréquence de passage, ...), de prévenir tout risque d'erreur d'appréciation des besoins et de préciser les modalités pratiques d'exécution du marché (planning, accès aux sites, ...).

Le soumissionnaire devra obligatoirement être muni du certificat de visite annexé au présent règlement de consultation du (des) lot (s) pour lequel (lesquels) il envisage de proposer une offre.

L'offre des soumissionnaires ne sera valable que si elle a été précédée de la visite préalable de l'ensemble des sites concerné par le lot objet de la candidature.

Il appartient à chaque candidat de contacter par téléphone ou par courriel les référents concernés pour convenir du jour, des horaires et des lieux du rendez-vous. Le responsable du service logistique et de la maintenance doit être informé des visites prévues sur les sites concernés ainsi que le Bureau de la Stratégie d'Achat et des Marchés Publics.

En annexe du RC, vous trouverez la liste des référents.

Boîte fonctionnelle du service logistique et de la maintenance M. Franck BROQUIN M. Patrick FINOEL Implantations relevant des finances publiques	dga-dfm-logistique@guyane.gouv.fr franck.broquin@guyane.gouv.fr patrick.finoel@guyane.gouv.fr drfip973.ppr.logistique@dgfip.finances.gouv.fr
---	--

Les dernières visites devront impérativement avoir lieu au plus tard **huit (8) jours ouvrés avant la date limite de réception des offres**.

A l'issue de la visite, le certificat attestant de la visite sur site sera signé par le référent de l'Administration ayant accompagné le candidat, il devra obligatoirement être joint à sa proposition, sous peine de nullité.

Au cours de la visite, aucune question en lien direct avec le marché ne pourra être posée. En effet, toute question ou complément d'information devra être formulé dans les conditions fixées à l'article 4.3 du présent RC, et ce, dans un souci d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les métrages des surfaces à entretenir ne seront pas fournis à titre indicatif dans les pièces du marché.

Il incombe donc aux candidats de réaliser les mesures des surfaces à entretenir lors de leurs visites des sites. Toutefois, l'administration se réserve le droit de vérifier le métrage des surfaces annoncé par les entreprises.

Ces informations sont insérées dans le mémoire technique sous la forme d'un état des lieux, décrivant aussi précisément que possible la nature des surfaces à traiter par site.

En cas de modification éventuelle du métré des surfaces accessibles au candidat, le bordereau de prix unitaire contenu dans l'offre ne pourra pas être remis en cause ultérieurement.

En cas de changement dans les termes du marché à opérer, il sera effectué par une mise au point avant la notification du marché. Si des changements sont nécessaires par la suite, des avenants au marché pourront être conclus.

6.1 - Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de la procédure de passation d'un marché, placé dans l'un des cas d'exclusion mentionnés aux sections 1 et 2 du Code de la commande publique, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

6.2 - Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

L'acheteur ne peut imposer aux candidats des conditions de participation à la procédure de passation autres que celles propres à garantir un niveau minimum d'aptitude à exercer les capacités suivantes :

- Aptitude à exercer une activité professionnelle : sans objet
- Capacités économiques et financières : Le candidat devra justifier d'un chiffre d'affaires minimal exigé à deux fois le montant estimé du marché ou du lot de son offre.
- Des capacités techniques et professionnelle : les moyens matériels et humains, Certificats de qualifications professionnelle, certificat de qualité ou d'autres justificatifs regardés comme équivalents, certificat de bonne exécution des prestations proposées, description des équipements techniques utilisés, fiche technique des produits utilisées si nécessaire.

6.3 - Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

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

6.3.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique

En application de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des imprimés DC1 et DC2 du ministère de l'Économie et des Finances, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type. Le formulaire DUME est accessible :

- ◆ depuis le service exposé de PLACE ;
- ◆ via l'URL : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires relatifs au DUME électronique sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Ce document doit être complété dans son intégralité, car le pouvoir adjudicateur n'autorise par les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises pour réaliser les prestations objet du marché. La preuve de cette aptitude et de ces capacités requises doit être impérativement apportée.

En cas de candidat unique recourant aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, il convient de fournir à la fois le DUME du candidat et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, il convient de fournir un DUME distinct indiquant les informations requises au titre des parties II à V pour chacun des opérateurs économiques « participants ».

En cas de sous-traitance avec recours aux capacités des sous-traitants, il convient de renseigner la partie II-C du DUME et fournir pour chacun des sous-traitants s'engageant un formulaire DUME distinct qui contient les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

En cas de sous-traitance sans recours aux capacités des sous-traitants, il convient de renseigner la partie II-D du DUME et fournir les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Le DUME doit être intégralement rédigé en français.

6.3.2 - Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées par eux :

- ◆ la lettre de candidature ou formulaire DC1* ou équivalent, dûment rempli, daté et signé. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement.
- ◆ la déclaration du candidat ou formulaire DC2* ou équivalent, dûment rempli, daté et signé. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement. Le titulaire devra faire figurer ou fournir :
 - ◆ une déclaration concernant le chiffre d'affaires global annuel (HT) portant au maximum sur les trois derniers exercices pour le domaine concerné par la prestation.
 - ◆ une liste des marchés similaires au cours des trois dernières années.
 - ◆ une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,
 - ◆ la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) si le candidat est en redressement judiciaire,
 - ◆ le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise,
 - ◆ une assurance couvrant les risques professionnels et de responsabilité civil,
 - ◆ Présentation d'une liste des prestations exécutées au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes (références). Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
 - ◆ Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas-là, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de l'Union Européenne ;
 - ◆ la liste des sous-traitants éventuels accompagnée du formulaire DC4* dûment renseigné par le sous-traitant et le candidat.

Si, pour une raison justifiée, le prestataire n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière ainsi que professionnelle par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

* téléchargeable à partir du lien : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

6.3.3 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

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

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

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

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

6.3.3.1 - Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Conformément à l'article L.2141-13 du code de la commande public, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

6.3.3.2 - Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

6.3.3.3 - Conditions de présentation

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

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

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

6.3.3.4 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.3.3.5 - Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- ◆ Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement,
- ◆ *Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.*

6.3.4 - Précisions concernant la sous-traitance

6.3.4.1 - Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, **dans un délai de dix (10) jours** à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3.4.2 - Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

6.4 - Examen des candidatures

En application aux dispositions de l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la présentation était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

6.4.1 - Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- ◆ directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administrée par un organisme officiel ;
- ◆ d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

6.4.2 - Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

7.1 - Présentation de l'offre

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- ◆ L'acte d'engagement,
- ◆ Le bordereau de prix unitaire (BPU) et la décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF) doivent être intégralement complétés pour chacun des lots concernés,
- ◆ l'attestation de visite pour **chacun des sites du lot concerné**, dûment complétés,
- ◆ Le mémoire technique du candidat qui présente et précises toutes les informations importantes et utiles de l'entreprise, qui décrit les moyens humains et matériels affectés à l'exécution du marché, les modalités d'exécution proposées par l'entreprise et les dispositions qu'elle a arrêtées pour garantir la qualité des prestations à réaliser et le respect des délais d'exécution. Le candidat doit soumettre également une proposition de planning lors de la remise de leur offre. Le planning sera soit modifier, soit complété par le Service logistique et de la maintenance dans les 6 jours suivants la notification du marché. Nous resterons attentifs à toutes les autres informations et éléments que vous trouverez pertinents pour évaluer l'offre. Voir annexe 3 du présent règlement de la consultation,
- ◆ les fiches techniques des produits ou des prestations proposés.
- ◆ les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du marché,
- ◆ les justificatifs relatifs à la clause environnementale (labels environnementaux ou équivalents, consignes de préservation des sols, prévention et gestion des déchets, qualités des produits et matériels utilisés),
- ◆ la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les contrats de sous-traitance,
- ◆ la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises,

Les méthodes et outils proposés par le candidat dans son dossier (organisation envisagée dans l'exécution du marché) doivent correspondre en tous points à ceux qui seront mis en place dès la notification du marché.

7.2 - Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, définies dans les articles L.2152-2 à L.2152-4 du Code de la Commande Publique, 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 et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

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

7.2.1 - Négociation

Cette consultation étant passée selon la procédure adaptée, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier les offres reçues avec les soumissionnaires.

7.3 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables cent vingt jours (120) jours à compter de la date limite de remise des plis.

7.3.1 - Critères d'attribution

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'art. R.2152-6 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres de la meilleure (note la plus proche de 100) à la moins bonne (note la plus proche de 0).

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés comme suit :

Critères et sous-critères	Pondération
----------------------------------	--------------------

Prix : les offres seront comparées sur une estimation annuelle des prestations calculée suivant les fréquences de passages précisées dans le BPU. - prix d'un passage par mois X 12 - prix d'un passage par trimestre X 4	50%
Technique dont :	40 %
Sous-critère 1 : présentation et gestion (présentation générale, chiffre d'affaires, historique, son domaine d'expertise, les valeurs de l'entreprise, l'effectif de l'organisme et un organigramme, la position géographique, de la méthodologie, de l'organisation, de la logistique, des moyens matériels, des moyens humains affectés au projet (la composition de l'équipe, les CV des personnels chargés de l'exécution des prestations, la qualification du personnel, la capacité à pouvoir remplacer un agent, les caractéristiques des véhicules utilisés, l'importance du parc, les types de matériels et outillages utilisés, la procédure de remplacement du matériel obsolète, les équipements de protection individuelle, la réactivité en cas d'urgence...))	20 %
Sous-critère 2 : présentation de la démarche qualité de l'entreprise (contrôles, encadrement sur site, suivi du marché, interlocuteurs privilégiés, communication, circulation de l'information, formation, disposition prise pour assurer la sécurité, l'hygiène, planning d'intervention, organigramme d'exécution, le service clientèle, la maintenance, les préconisations, délais...)	20 %
Performance environnementale: En matière de protection de l'environnement, les produits phytosanitaires utilisés, gestion des déchets, labels ou équivalent, sensibilisation des équipes...	10 %

7.3.2 - Méthode de notation des offres

a) Méthode de notation du critère « prix » Pondération de 50 % :

Le prix de l'offre, jugé au regard des annexes financières sera noté sur 10, avec un coefficient de pondération de 50 %.

b) Méthode de notation du critère « technique » pondération de 30 % :

Le critère technique de l'offre sera jugé sur la base de 2 sous-critères :

- **Sous-critère 1 :** présentation de gestion décrit dans le mémoire technique

Notée sur 10 et comptant pour 20 % du critère technique de l'offre

- **Sous-critère 2 :** présentation de la démarche qualité de l'entreprise

Notée sur 10 et comptant pour 20 % du critère technique de l'offre

c) Méthode de notation du critère performances environnementale- Pondération 10 % :

Les performances « environnementales » seront notées sur 10 avec un coefficient de pondération 10 %.

La note obtenue comprise entre 0 et 10 et multiplié par le coefficient de pondération = Nombre point maximum du sous-critères /10.

Échelle de notation: 0 = inexistant, 2 = très insuffisant, 4 = peu satisfaisant, 5 = moyen, 6 = assez satisfaisant, 7 = satisfaisant, 8 = très satisfaisant, 10 = excellent. Des notes intermédiaires peuvent être attribuées.

La valeur technique de l'offre sera appréciée d'après le mémoire technique qui devra impérativement être complété selon le cadre fourni, complété le cas échéant de tout élément utile.

Il est rappelé que l'absence de renseignements complets sur le BPU et la DPGF entraîne le rejet de l'offre incomplète telle qu'elle est présentée.

8.1 - Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le : **24 juin 2026, 12h00 (heure de Cayenne, soit 17h00 heure de Paris)**
Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.
Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.
Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

8.2 - Conditions de transmission des plis

Dépôt de l'offre :

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

Chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique.

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

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

Guide Utilisateur :

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « Guide Utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques.

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

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

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

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

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Accusé de réception :

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .pp, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros
- ActiveX, Applets, scripts

Horodatage :

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde :

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir, en application de l'article R.2132-11 du Code de la commande publique modifiée par le décret du 2022-1683 du 28 décembre 2022, une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon les cas, des candidatures ou des offres conformément au décret susvisé.

La copie de sauvegarde peut ne pas être ouverte en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Antivirus :

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Le marché ne pourra toutefois être attribué au candidat dont l'offre aura été retenue, que si celui-ci produit dans le délai imparti par l'Administration, les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-12 du Code de la Commande Publique.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

9.1 - Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- ◆ directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administrée par un organisme officiel
- ◆ d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

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

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

9.2 - Documents à fournir par le titulaire pressenti

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

- ◆ l'acte d'engagement (ATTR11), complété, daté et signé. En cas de groupement d'opérateur, l'acte d'engagement doit être signé par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques. A défaut, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement sera transmis,
- ◆ le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques),
- ◆ le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci,
- ◆ le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent,
- ◆ en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés,
- ◆ le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Lorsque le soumissionnaire est établi en France, il devra également fournir :

- ◆ un extrait K/K-Bis/D1 ou tout autre document tel que définit à l'article R.4143-9 du Code de la Commande Publique. Pour les entreprises en cours d'inscription, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE),
- ◆ un certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA),
- ◆ une attestation de régularité sociale telle que prévu à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale.

Lorsque le soumissionnaire est établi ou domicilié hors de France :

- ◆ un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du Code Général des Impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France,
- ◆ un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale,
- ◆ un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du Code de la Commande Publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre,
- ◆ le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
 - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPS " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail :
 - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les noms, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- ◆ lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de

soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

9.3 - Mise au point

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

9.4 - Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article 11 "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Article 10 - LANGUES

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Guyane :

7 rue Victor Schoelcher BP 5030 97305 CAYENNE Cedex	Tél : 05 94 25 49 70 Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr http://guyane.tribunal-administratif.fr/
---	--

Article 12 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

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

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

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

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

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

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

Sont autorisées :

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

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

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

- ◆ sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- ◆ sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

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

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 13 - ANNEXES

Annexe 1 : Attestation de visite préalable

Annexe 2 : Listes des référents

Annexe 3 : Cadre de mémoire technique