

Acheteur public : Ministère de l'Intérieur - PRÉFECTURE DE SAINT-BARTHÉLEMY ET DE SAINT-MARTIN

Direction service : Secrétariat Général – Service des fonds européens, politiques contractuelles, coopération régionale (SFEPCCR)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

RECTIFICATIF N°1 au règlement de consultation PS_2026-03_AOO_Portage_salarial
La date et l'heure limites de réception des offres, initialement fixées au 13/08/2026 à 18h00 (heure de Paris), sont modifiées et reportées au 18/08/2026 à 18h00 (heure de Paris), conformément à la date déjà publiée dans l'avis de marché au JOUE/BOAMP.

Cette modification a pour seul objet de corriger une erreur matérielle de cohérence entre le règlement de consultation et l'avis de publicité. Aucune autre disposition du présent règlement de consultation n'est modifiée.

Numéro de consultation : PS_2026-03_AOO_Portage_salarial

Objet de la consultation : Prestations de portage salarial à Saint-Martin pour le service de la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin en charge de la gestion et l'instruction des fonds européens à Saint-Martin

Le présent marché bénéficie du concours des Fonds européens

Procédure de passation : Procédure formalisée - APPEL D'OFFRES OUVERT

(Articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1 à R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

Forme de la consultation : accord-cadre à bons de commande mono-attributaire

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

(articles R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique)

Date et heure limites de réception : le 18/08/2026 à 18:00

(heure Paris, France (UTC+2) soit le 18/08/2026 à 12:00 heure locale du pouvoir adjudicateur

REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Désignation du pouvoir adjudicateur :

La procédure est portée par : Ministère de l'Intérieur

L'État - PRÉFECTURE DE SAINT-BARTHÉLEMY ET DE SAINT-MARTIN

Représenté par Monsieur le Préfet de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin

Secrétariat Général

Service des fonds européens, politiques contractuelles, coopération régionale (SFEPCCR)

23 rue de Spring – Concordia

97150 Saint-Martin.

Tél : +590 590 52 30 85

Signataire du marché public

Le Préfet de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin est le pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché est un marché de Services.

Le présent accord-cadre porte sur les prestations de portage salarial pour le compte du Service des fonds européens, politiques contractuelles, coopération régionale (SFEPCCR).

L'activité de portage salariale désigne l'ensemble organisé constitué par :

1° D'une part, la relation entre une entreprise dénommée " entreprise de portage salarial " effectuant une prestation et une entreprise cliente bénéficiant de cette prestation, qui donne lieu à la conclusion d'un contrat commercial de prestation de portage salarial ;

2° D'autre part, le contrat de travail conclu entre l'entreprise de portage salarial et un salarié désigné comme étant le " salarié porté ", lequel est rémunéré par cette entreprise.

Le SFEPCCR pourra ainsi bénéficier d'une ressource humaine ayant des compétences et ou une expertise spécifique pour des besoins ponctuels. Les contrats issus de la présente consultation peuvent être de quelques jours à plusieurs mois selon la durée de réalisation de la mission.

Les futurs consultants portés retenus par le SFEPCCR devront recourir au titulaire pour le portage salarial.

2.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L 2124-1, L 2124-2, L2125-1, R2124-1, R2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

2.2 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

Justification du non allotissement.

Les prestations de portage salarial confiées pour les besoins de la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin constituent un ensemble homogène et indivisible. En application de l'article L.2113-1, il est établi que le non allotissement est motivé par le fait que la dévolution en lots séparés des prestations associées au présent marché est de nature à rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

2.3.1 Forme de la consultation

Le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à prix unitaires

Les prix unitaires s'exécuteront par émissions de bons de commande au sens de l'article R. 2162-2 du Code de la commande publique pour les prestations prévues dans le bordereau de prix unitaires.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 308 360,00 € HT soit un maximum de 925 080 € HT sur la durée totale du marché (soit 36 mois).

L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins exprimés par le SFEPCCR.

L'unité monétaire est l'euro.

2.3.2 Étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre issu de la présente consultation est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par le service des fonds européens, politiques contractuelles, coopération régionale pour la Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin

2.4 Tranches

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

2.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement deux (2) fois pour une durée d'un (1) an. Le Titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

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 un (1) mois avant l'échéance de la période en cours d'exécution. Le titulaire de l'accord-cadre est tenu d'accepter la décision notifiée. Le Titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non reconduction de celui-ci.

Conformément à l'article R2162-5 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 de commande ne peut se poursuivre au-delà de la date limite de validité de l'accord-cadre, sauf pour une durée strictement nécessaire à son achèvement et à condition que cette prolongation ne porte pas atteinte à l'obligation de remise en concurrence périodique.

ARTICLE 3 - MODALITES DE LA CONSULTATION

3.1 Date limite de remise des offres

Les plis reçus hors délais sont éliminés en application des dispositions des articles R.2143-2 et R 2151-5 du Code de la Commande Publique.

3.2 Variantes

3.2.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

3.2.2 Variantes à l'initiative de l'administration

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

3.3 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) (PSE)

L'acheteur ne prévoit pas de PSE

3.4 Prestation(s) similaire(s)

Conformément à l'article R.2122-7 le service des achats se réserve le choix de recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du marché passé après mise en concurrence.

3.5 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. Les opérateurs économiques restent donc engagés par leurs offres pendant cette période durant laquelle le Pouvoir adjudicateur fera connaître à chaque candidat si son offre est refusée ou acceptée.

Dans l'éventualité où il n'est pas donné suite à la procédure, le candidat ne peut prétendre à aucune indemnité.

3.6 Lieu(x) d'exécution

Les prestations objet du marché sont exécutées à Saint-Martin (97150).

3.7 Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (**CPV**) est :

Classification	Libellé
79620000-6	Services de mise à disposition de personnel y compris de personnel temporaire.

3.8 Nuts

Le code NUTS est FRY10

3.9 Clause sociale

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales.

3.10 Clause environnementale

Le présent marché ne comprend pas de considérations environnementales.

3.11 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).

Description du traitement faisant l'objet de l'accord-cadre (Voir CCP)

3.12 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (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>

3.12.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

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 (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

3.12.2 Conditions de présentation

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

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre 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.

3.12.3 Forme du groupement

Pour veiller à la bonne exécution du marché, le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement solidaire ou à défaut celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, et devra être clairement identifié.

3.13 Précisions concernant la sous-traitance

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis ou en cours d'exécution du marché.

En cas de sous-traitance déclarée au moment de la présente mise en concurrence, il devra être remis un DUME ou DC4 pour chacun des sous-traitants présentés.

L'intégralité des pièces justificatives demandées à l'attributaire pressenti seront également demandées aux sous-traitants déclarés.

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.

3.14 Langue

Conformément aux articles R 2143-16 et R 2151-12 du Code de la commande publique relatifs au dépôt d'une candidature et d'une offre, tous les documents écrits remis par le candidat au pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en langue française. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Dans le cas où le candidat ne peut délivrer un document en langue française, il doit fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu du dossier de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation (RC)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- l'acte d'engagement (AE)
- le cahier des clauses particulières (CCP) valant CCAP et CCTP
- Le formulaire DC1 à jour au 01/04/2019,
- Le formulaire DC2 à jour au 01/04/2019 ;

4.2 Coordonnées de la personne pouvant renseigner les candidats

Toute demande de renseignement devra être effectuée à l'adresse suivante :

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

4.3 Modalités de retrait et de la consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

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

4.4 Modifications de détail des documents de la consultation

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

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir élever 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 heure limites de dépôt des offres.

4.5 Questions - réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir **au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres** leurs questions et demandes de renseignements complémentaires par courrier électronique sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Référence **PS_2026-03_AOO_Portage_salarial**).

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats **au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres** conformément à l'article R2132-6 du code de la commande publique.

Les candidats sont informés que s'ils ne s'inscrivent pas sur la plate-forme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des questions-réponses qui y seraient déposées ni des éventuels rectificatifs publiés.

Il est par conséquent fortement conseillé aux candidats de créer un compte. La création d'un compte permettra de déposer les réponses, recevoir les alertes relatives à la modification du DCE, aux rectificatifs, aux demandes de compléments et accéder aux questions-réponses.

En effet, des courriels sont susceptibles d'être adressés aux candidats via la plate-forme des achats de l'Etat PLACE (en provenance de l'adresse de messagerie suivante : nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) avec notamment un lien de téléchargement permettant d'accuser réception du courriel et d'accéder au contenu de ces messages.

Les candidats doivent donc :

- s'assurer que leur boîte de messagerie soit configurée pour accepter les messages provenant de l'adresse ci-dessus ;
- vérifier régulièrement que ces courriels ne figurent pas dans le dossier "indésirables" ou "spams" ;
- accuser réception de ces envois en cliquant sur le lien de téléchargement du courriel.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives 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 procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Conformément à l'article L2141-11 du code de la commande publique, 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. Si l'acheteur estime que ces preuves sont suffisantes, la personne concernée n'est pas exclue de la procédure de passation de marché.

5.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques ou de sous-traitants

Conformément à l'article L2141-13 du code de la commande publique, 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 (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

Conformément à l'article L2141-14 du code de la commande publique, 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 ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

5.3 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R2142-4 du Code de la commande publique).

5.4 Documents à produire au titre 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.

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

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 suivantes du formulaire doivent être renseignées :

- Partie II : informations concernant l'opérateur économique ;
- Partie III : motifs d'exclusion ;
- Partie IV : critères de sélection ;
- Partie V, le cas échéant : réduction du nombre de candidats qualifiés.

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

Groupement d'opérateurs économiques

Lorsque la candidature est présentée sous forme de DUME par un groupement d'opérateurs économiques, **chaque membre du groupement fournit un DUME distinct.**

Sous-traitance et capacités de tiers

Lorsque le candidat s'appuie sur un ou plusieurs sous-traitants ou autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il renseigne la **partie II-C du DUME** et fournit, pour chacun d'eux, un **DUME distinct**, comprenant :

- les sections A et B de la partie II ;
- la partie III ;
- et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat fournit également un **formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>)** dûment complété et signé par le candidat et le sous-traitant concerné.

Lorsque le candidat n'a pas recours à un sous-traitant pour faire acte de candidature mais envisage de sous-traiter une partie du marché, il renseigne la **partie II-D du DUME** et fournit, pour chaque sous-traitant connu, les informations figurant aux parties II-A, II-B et III, ainsi qu'un **formulaire DC4** dûment complété par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu. .

La déclaration des sous-traitants au stade de la candidature ne vaut pas acceptation de la sous-traitance.

5.4.2 Candidature hors DUME (formulaires DC1 et DC2)

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- **Formulaire DC1: Lettre de candidature et déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la

commande publique, au moyen du **formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)

- **Formulaire DC2 : Déclaration du candidat ;**

Candidature en groupement

En cas de groupement d'opérateurs économiques :

- un **seul formulaire DC1** est produit pour le groupement ;
- **chaque membre du groupement** fournit les renseignements et documents requis le concernant au moyen d'un **formulaire DC2**.

5.4.3 Autres pièces justificatives obligatoires

- **Déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat est en règle au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail (sous forme libre) ;
- **Pouvoir habilitant le signataire** à engager la société, lorsque celui-ci n'est pas le représentant légal.

5.4.4 Pièces à fournir à titre facultatif lors du dépôt des candidatures

- L'attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois
- L'attestation sociale délivrée par l'URSSAF datant de moins de six mois
- un extrait K, Kbis, D1 ou équivalent ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- Une liste nominative des salariés étrangers que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D. 8254-5 du Code du travail). Cette liste précisera, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
OU
Une attestation sur l'honneur du non-emploi de salariés étrangers au sein de la société (sous forme libre).

Les candidats sont invités à fournir, dès la remise de leur candidature, les attestations fiscales et sociales nécessaires à l'attribution du marché.

L'absence de ces documents n'entraîne toutefois pas l'incomplétude de la candidature. Ils devront toutefois être fournis par le candidat classé en première position dans les délais indiqués par l'acheteur.

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

Les capacités financières, professionnelles et techniques sont appréciées au regard des éléments suivants :

Aptitude à exercer l'activité professionnelle

- Une copie du visa de l'inspection du travail autorisant l'entreprise de portage salarial à exercer son activité. A défaut de visa, la preuve de la réception de la demande par l'inspection du travail
- Le cas échéant, copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire.

Capacités professionnelles et techniques :

- Références du candidat au cours des trois dernières années pour des prestations similaires, indiquant le montant, la date, le destinataire public ou privé et les coordonnées d'un contact ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels au cours des trois dernières années (e-DUME ou DC2)

Capacité économique et financière :

- Chiffre d'affaires global et/ou chiffre d'affaires relatif aux prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DUME ou DC2)
- attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels du candidat dans le cadre de l'exécution du présent marché OU déclaration appropriée de banques ;

Groupement et capacités de tiers

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il fournit en plus des documents susvisés :

- une lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant)
- la convention de groupement dûment signée.

Documents équivalents

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent à ceux demandés.

À ce titre, peuvent notamment être produits :

- pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...
- pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise, attestation de fourniture en cas d'attribution de marché, etc...

De manière générale, tout candidat qui, pour une raison dûment justifiée (candidat étranger, société en formation ou toute autre situation équivalente), ne serait pas en mesure de produire l'un des documents exigés au titre de ses capacités techniques, financières et professionnelles, est admis à fournir tout document similaire ou équivalent, ou à justifier de ses capacités par tout moyen approprié.

5.5 Examen des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique.

En application des dispositions de l'article R2161-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Si l'acheteur constate avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou informations demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider soit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous, soit d'éliminer la candidature.

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

Les candidatures seront examinées au regard des justificatifs de capacités techniques, professionnelles et financières demandées à l'article 5.5 du présent règlement de la consultation.

5.5.1 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article 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.

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- le formulaire ATTRI1 relatif à l'accord-cadre valant acte d'engagement (AE) complété et daté
- le bordereau des prix unitaires (frais de gestion appliqués par la société de portage)

- Le cas échéant, une déclaration de sous-traitance pour chacun des sous-traitants sur lequel s'appuient les soumissionnaires pour présenter leur offre (DC4 ou équivalent). L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.
- Le mémoire technique : Il devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

1 – Personnel dédié à l'exécution des prestations

- Identité, CV, qualifications et compétences du référent dédié et de son suppléant
- Expérience dans la gestion ou l'instruction de fonds européens
- Expérience en gestion administrative et suivi de prestataires portés
- Organisation et répartition des rôles au sein de l'équipe dédiée

2 – Réactivité de la société de portage

- Délai de mise à disposition du porté à compter de la notification du bon de commande (exprimé en jours ouvrés)
- Délai de remplacement en cas d'inéquation au poste ou d'absence du porté (exprimé en jours ouvrés)

3 – Méthode de sélection des prestataires portés

- Description de la méthode de sélection retenue
- Critères d'adéquation au poste
- Garanties proposées en cas de non-conformité du profil retenu

4 – Outils de suivi et modalités de reporting

- Description des outils de suivi mis à la disposition du pouvoir adjudicateur (portail, extranet, tableau de bord)
- Fréquence du reporting financier et d'activité
- Contenu du reporting au regard des exigences du CCP (page 14 – article 5.11), notamment :
 - taux de consommation du budget alloué
 - liste des portés actifs avec référence au bon de commande
 - suivi de l'exécution des bons de commande
 - alertes en cas de dépassement budgétaire ou de difficulté d'exécution

5 – Qualité des services proposés aux portés

- Programme de formation proposé aux consultants portés

- Assistance juridique et expertise apportée aux portés pour la réalisation de leurs missions
- Suivi des missions et des relations avec le client

6 – Prestations sociales

Mutuelle santé :

- Cotisation mensuelle à la charge de l'employeur (€/mois)
- Cotisation mensuelle à la charge du salarié (€/mois)

Prévoyance :

- Délai de carence en cas d'arrêt maladie (jours)
- Taux de maintien de salaire net garanti en cas d'arrêt maladie (%)
- Durée maximale de maintien de salaire (jours)

Chacun des documents demandés ci-dessus ainsi que tous les renseignements qu'ils requièrent sont indispensables à l'analyse des offres. En leur absence, l'offre ne pourra être valablement examinée.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens de l'article R2152-1 du Code de la commande publique seront éliminées.

Toutefois, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre jugée irrégulière dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre (article R2152-2 du Code de la commande publique).

Cette demande ne pourra en aucun cas aboutir à une négociation ou à une modification de l'offre.

Etant précisé qu'est :

- (a) inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du Pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- (b) irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation ;
- (c) inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au Pouvoir adjudicateur de la financer.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R2152-7 2° du Code de la commande publique. Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres pondérés suivants :

Critère	Pondération
Critère 1 – Coût des prestations	60 points
Critère 2 – Valeur technique	40 points
Total	100 points

Les offres seront classées par ordre décroissant de leur note globale sur 100 points, par addition de la note « coût des prestations » sur 60 points et de la note « valeur technique » sur 40 points.

Critère 1 – Coût des prestations (60 points)

<i>Sous-critère 1-1 :</i>	<i>Taux des frais de gestion pour les missions comportant une recherche de prestataires à la charge du titulaire</i>	15 points
<i>Sous-critère 1-2 :</i>	<i>Taux des frais de gestion pour les missions négociées directement par la préfecture avec le prestataire</i>	40 points
<i>Sous-critère 1-3</i>	<i>Taux des frais de gestion pour les missions comportant une recherche de prestataires à la charge du titulaire</i>	5 points
	Taux de frais de gestion appliqué aux frais de repas et déplacements	2,5 points
	Taux de frais de gestion appliqué aux frais d'hébergement	2,5 points
	Total	60 points

Les sous-critères 1.1 et 1.2 sont évalués sur la base des taux de frais de gestion figurant dans le bordereau des prix unitaires (BPU) selon la formule suivante :

Note du sous-critère = (taux le plus bas parmi toutes les offres ÷ taux de l'offre analysée) × note maximale du sous-critère (15 ou 40)

Le sous-critère 1.3 est évalué sur la base des deux taux de frais de gestion appliqués aux frais professionnels figurant dans le BPU. Chacun des deux taux se voit attribuer une note selon la formule suivante :

Note = (taux le plus bas parmi toutes les offres ÷ taux de l'offre analysée) × note maximale (2,5 points)

La note finale du sous-critère 1.3 correspond à la **somme des deux notes** obtenues.

Critère 2 – Valeur technique (40 points)

Sous-critère	Points
2.1 – Personnel dédié à la prestation	8 points
2.2 – Réactivité de la société de portage	8 points
2.3 – Méthode de sélection des prestataires portés	4 points
2.4 – Outils de suivi mis à la disposition de l'acheteur	8 points
2.5 – Qualité des services proposés aux portés	6 points
2.6 – Prestations sociales (mutuelle et prévoyance)	6 points
Total	40 points

Les sous-critères 2.1, 2.3, 2.4 et 2.5 sont évalués selon le barème qualitatif suivant :

Niveau	Note
Très satisfaisant	100 % de la note maximale
Satisfaisant	75 % de la note maximale
Passable	50 % de la note maximale
Insuffisant	0 % de la note maximale

Ce qui est apprécié pour chaque sous-critère :

2.1 – Personnel dédié (8 points) :

Identité, CV, qualifications et compétences du référent dédié et de son suppléant

Expérience dans la gestion ou l'instruction de fonds européens

Expérience en gestion administrative et suivi de prestataires portés

Organisation et répartition des rôles au sein de l'équipe dédiée

2.3 – Méthode de sélection (4 points) :

Description de la méthode de sélection retenue

Critères d'adéquation au poste

Garanties proposées en cas de non-conformité du profil retenu

2.4 – Outils de suivi (8 points) :

Description des outils de suivi mis à la disposition du pouvoir adjudicateur (portail, extranet, tableau de bord)

Fréquence du reporting financier et d'activité

Contenu du reporting au regard des exigences du CCP (page 14 – article 5.11),

2.5 – Qualité des services aux portés (6 points) :

Programme de formation proposé aux consultants portés

Assistance juridique et expertise apportée aux portés pour la réalisation de leurs missions

Suivi des missions et des relations avec le client

Les sous-critères 2.2 et 2.6 sont évalués par formule mathématique (données chiffrées).

2.2 – Réactivité (8 points) — formule mathématique :

- Délai de mise à disposition du porté (4 pts) : $(\text{délai le plus court} \div \text{délai de l'offre}) \times 4$
- Délai de remplacement (4 pts) : $(\text{délai le plus court} \div \text{délai de l'offre}) \times 4$

2.6 – Prestations sociales (6 points) — formule mathématique :

- Cotisation mutuelle employeur (1 pt) : $(\text{cotisation de l'offre} \div \text{cotisation la plus élevée}) \times 1$
- Délai de carence prévoyance (2 pts) : $(\text{délai le plus court} \div \text{délai de l'offre}) \times 2$
- Taux de maintien de salaire (2 pts) : $(\text{taux de l'offre} \div \text{taux le plus élevé}) \times 2$
- Durée maximale de maintien (1 pt) : $(\text{durée de l'offre} \div \text{durée la plus longue}) \times 1$

Un soumissionnaire ne proposant ni mutuelle ni prévoyance obtient 0 point sur le sous-critère 2.6

6.3 Négociation

Sans objet.

ARTICLE 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure limites de réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées dans les documents de consultation. Les plis reçus ou remis après ces date et heure ne seront pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai seront inscrits au registre des dépôts mais seront rejetés.

En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

7.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

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.

Le dépôt des plis se fait de manière électronique. Seules les copies de sauvegarde portant la mention "COPIE DE SAUVEGARDE" peuvent être transmises, dans le délai de réception des plis, par voie postale ou sur place contre récépissé.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, et notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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 à 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 la plate-forme « 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 ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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

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

L'opérateur économique doit s'assurer 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, .ppt, odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris, France (UTC+2).

Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

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

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

En cas de transmission sur support papier, elle doit être envoyée par voie postale ou déposée contre récépissé **de 8h00 à 13h00**, à l'adresse suivante :

Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin
SFEPCCR
23 rue de spring
Concordia
97150 Saint-Martin

En cas de transmission par voie électronique, la copie de sauvegarde est envoyée par le candidat par l'outil de son choix à condition qu'il respecte les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique et qu'il soit distinct du profil d'acheteur.

Quelque soit le support utilisé, le pli doit comporter la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE
Nom du candidat
Prestation de service de portage salarial pour le compte du SFEPCCR
Réf. PS_2026-03_AOO_Portage_salarial»

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

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

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 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

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre 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.

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.

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.

8.1 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

8.2 Signature de l'accord-cadre

L'accord-cadre est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement et de ses annexes (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur.

L'attributaire peut opter pour la signature manuscrite (original envoyé par voie postale) ou pour la signature électronique de l'acte d'engagement. Celle-ci devra alors respecter les exigences prévues à l'article 11 « Modalités de signature électronique » du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX ET INTRODUCTION DE RECOURS

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal administratif de Saint-Martin est le tribunal territorialement compétent pour l'introduction d'un recours contentieux. Ses coordonnées sont :

Greffe du Tribunal administratif de Saint-Martin

6 Rue Victor Hugues

97100 BASSE-TERRE

Tél : 05 90 81 45 38

Fax : 05 90 81 96 70

greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Par 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 (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés. Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

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

Cas 1 : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

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

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

Le titulaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe le 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du 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) (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>).

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 titulaire 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.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

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

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

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

Cas 2 : Lorsque le titulaire 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 prérequis 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.).

PARAPHEUR ELECTRONIQUE

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par PLACE, le titulaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

RAPPEL GENERAL

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.