



MARCHE DE SERVICES

TECHNIQUE D'ACHAT

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE

TRAITEMENT DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES DE L'ARS GUYANE

Référence du marché : 2024-12

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

La date limite de remise des plis est fixée au

Lundi 06 janvier 2025

à 12 H 00 (heure locale)

PROCEDURE

Marché passé selon une procédure adaptée,
en application des articles L 1111-4, L 2123-1 1°, L 2125-1 1°, R 2123-1 1°, R 2123-4 à R 2123-5,
R 2131-12 2°, R 2132-1 à R 2132-14, R 2162-1 à R 2162-6, R 2162-13 et R 2162-14
du Code de la Commande Publique

Sommaire

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 PROCEDURE DE PASSATION	3
2.2 TECHNIQUE D'ACHAT	3
2.3 PRESTATIONS SIMILAIRES.....	3
2.3 TYPE DE MARCHE	3
2.4 ALLOTISSEMENT	3
2.5 TRANCHES OPTIONNELLES.....	3
2.6 DUREE DU MARCHE	3
2.7 LIEU D'EXECUTION	3
2.8 VARIANTES.....	3
2.9 DATE PREVISIONNELLE DE DEMARRAGE DES PRESTATIONS	4
2.10 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.11 GROUPEMENT — FORME JURIDIQUE DU GROUPEMENT	4
2.12 COMPLEMENTS A APPORTER AUX CAHIERS DES CHARGES.....	4
2.13 VISITE SUR SITE	4
2.14 CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
3.1 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.2 CONTENU DU DOSSIER DE LA CONSULTATION	5
3.3 QUESTIONS-REponses	5
3.4 MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.5 COMPOSITION DU DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS	5
3.5.1. <i>Les pièces relatives à la candidature</i>	6
3.5.2. <i>Les pièces relatives à l'offre</i>	6
3.6 JUGEMENT DES CANDIDATURES	7
3.7 JUGEMENT DES OFFRES	7
3.8 NEGOCIATION.....	8
ARTICLE 4 – ATTRIBUTION DU MARCHE – PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE	8
4.1 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE.....	8
4.2 – DEFAT DE TRANSMISSION DES PIECES ADMINISTRATIVES.....	9
ARTICLE 5 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	9
5.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS	9
5.2 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS	9
ARTICLE 6 – CONTENTIEUX	10
ARTICLE 7 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	11

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché vise à mettre en place le traitement des archives intermédiaires de l'ARS de Guyane.

Les spécifications techniques des prestations objets du marché sont indiquées à l'article 3 du présent CCP.

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure adaptée, en application des articles L 1111-4, L 2123-1 1°, L 2125-1 1°, R 2123-1 1°, R 2123-4 à R 2123-5, R 2131-12 2°, R 2132-1 à R 2132-14, R 2162-1 à R 2162-6, R 2162-13 et R 2162-14 du Code de la Commande Publique.

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

- 79995100 – Services d'archivage

2.2 Technique d'achat

Le présent marché est passé selon la technique d'achat de l'accord-cadre à bons de commande mono attributaire tel que défini à l'article L.2125-1 1° du Code de la Commande Publique.

Au sens de l'article R.2162-13 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre donne lieu à l'émission de bons de commande. Les prix sont indiqués dans le bordereau de prix unitaires (BPU).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Le marché est conclu sans minimum avec un montant maximum de 120 000 euros, sur la durée totale du marché.

2.3 Prestations similaires

En application des dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique, l'acheteur peut conclure un marché sans publicité préalable et sans mise en concurrence ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du présent marché avec le titulaire, dans un délai de trois ans à compter de la notification du présent marché.

2.3 Type de marché

Le présent marché est un marché de services, traité à prix unitaires.

2.4 Allotissement

Le marché n'est pas alloti au sens des articles L 2113-11 2° et R 2113-2 du Code de la commande publique, au motif que la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus couteuse l'exécution des prestations.

2.5 Tranches optionnelles

Le marché n'est pas décomposé en tranches optionnelles.

2.6 Durée du marché

Le marché est établi pour une durée d'un an à compter de sa date de notification.

Le délai d'exécution des prestations est fixé au bon de commande

2.7 Lieu d'exécution

Les prestations ont lieu sur le territoire de la Guyane.

2.8 Variantes

Aucune variante obligatoire n'est imposée par l'Acheteur.

Les **variantes** facultatives à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas admises.

Il n'est pas prévu d'options, ni de prestations supplémentaires éventuelles.

2.9 Date prévisionnelle de démarrage des prestations

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est fixée au mois de Janvier 2025.

2.10 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.11 Groupement — Forme juridique du groupement

La forme juridique du groupement choisie pourra être le groupement d'entreprises solidaire ou conjoint. Le groupement pourra être conjoint à la condition que les membres du groupement s'engagent à exécuter des prestations détaillées et précisées dans le marché et que le mandataire du groupement soit solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Conformément à l'article R2142-21 du Code de la commande publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter leurs offres en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou de plusieurs groupements.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

L'acheteur n'impose aucun groupement à l'attributaire.

2.12 Compléments à apporter aux cahiers des charges

Les candidats n'ont pas de compléments à apporter au cahier des clauses particulières.

2.13 Visite sur site

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un soumissionnaire qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Pour réaliser cette visite, les candidats sont invités à entrer en contact avec Monsieur Patrice RICHARD (@ : patrice.richard@ars.sante.fr ; TEL 05 94 25 72 54).

Lors de cette visite, les candidats devront se munir de l'attestation de visite vierge présente dans le dossier de consultation, et en fin de visite cette attestation devra être signée par le représentant de l'acheteur et celui de l'entreprise. Cette attestation de visite signée devra ensuite être remise dans son offre par le soumissionnaire (il est conseillé d'apporter le cachet de l'entreprise lors de la visite).

2.14 Conditions particulières d'exécution

Le présent marché ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées aux articles R2113-7 et R2113-8 14 du Code de la commande publique et aucune réservation au profit d'entreprises ou d'établissements de l'économie sociale et solidaire.

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1 Modalités de retrait du dossier de consultation

Les documents sont accessibles gratuitement, et uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

3.2 Contenu du dossier de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont :

- le présent règlement de consultation ;
- l'acte d'engagement;
- le bordereau des prix et le devis quantitatif estimatif ;
- le cahier des clauses particulières ;
- le formulaire portant lettre de candidature (DC1) et le formulaire portant déclaration du candidat ou du membre du groupement (DC2) ;
- l'attestation de visite du site.

3.3 Questions-réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et demandes de renseignements complémentaires exclusivement sur la plateforme de dématérialisation PLACE.

Les réponses aux demandes reçues jusqu'à 8 jours avant la date limite de réception des offres sont transmises aux candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Modifications de détail du dossier de consultation

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

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier (et donc pas à ceux l'ayant retiré de façon anonyme).

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire 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 limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues au III de l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

3.5 Composition du dossier remis par les candidats

Chaque pli comportera les documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Habilitation du signataire

Il est rappelé que la personne présentant l'offre doit être habilitée à engager le soumissionnaire, et présenter à cet effet les justificatifs adéquats, certifiant qu'il est autorisé à signer l'ensemble des documents de l'offre.

Monnaie

Le pouvoir adjudicateur choisit comme unité de compte l'euro. Tous les montants figurant dans l'offre doivent être libellés dans cette monnaie. Le soumissionnaire doit présenter une offre libellée en euros. Si son offre est retenue, la mise au point finale du marché s'effectuera en euros.

Les candidats auront à produire un **dossier complet** comprenant les pièces suivantes, datées et signées par eux. En cas de groupement, le mandataire, chaque co-traitant, sous-traitant et opérateur économique devra fournir l'ensemble des pièces listées ci-dessous.

Composition des plis

Le dossier remis par les candidats comprendra les pièces relatives à la candidature et les pièces relatives à l'offre.

3.5.1. Les pièces relatives à la candidature

I. Lettre de candidature, sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC1 ou de tout document libre sur papier à en-tête, datée et signée par le candidat individuel ou en cas de groupement par l'ensemble de ses membres. Cette lettre doit comporter notamment les informations suivantes :

- Objet de la candidature ;
- Présentation du candidat : le candidat précise s'il se présente seul (coordonnées du candidat) ou en groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire (coordonnées de chaque membre du groupement) ; En cas de groupement, les membres du groupement désignent et habilitent le mandataire.
- Conformément à l'article R2143-6 du Code de la commande publique, le candidat individuel ou chaque membre du groupement **déclare sur l'honneur** qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-4 1°, 3° du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

II. Déclaration du candidat ou du membre du groupement sous une forme libre ou la forme de la dernière version de l'imprimé DC2 . En cas de groupement, chaque membre du groupement fournit cette déclaration. Cette déclaration inclut les informations suivantes :

- Identification du candidat ou du membre du groupement : coordonnées du siège social, coordonnées de l'unité ou établissement qui exécutera les prestations, forme juridique du candidat ou du membre du groupement, nom, prénom et qualité de la personne physique ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le membre du groupement ;
- En application de l'article R2143-11 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :
 - La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours de ces trois dernières années disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
 - La déclaration appropriée des banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels,
 - La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune de ces trois dernières années ;
 - Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique
 - Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, en cours de validité (c'est-à-dire justifiant du paiement des primes pour la période en cours)
 - Une liste de références pour des prestations similaires, exécutées au cours des trois dernières années, précisant le montant et la date de l'opération, les caractéristiques principales de l'opération, le type de mission et le destinataire public de l'opération.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Les candidats sont invités à utiliser le formulaire DC 1 (mis en ligne) et le formulaire DC2 (mis en ligne) établis par la DAJ du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, et par ailleurs disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

3.5.2. Les pièces relatives à l'offre

Le soumissionnaire produit les documents suivants :

Afin de simplifier les démarches des candidats, les offres déposées sur la plateforme n'auront pas à être signées électroniquement à ce stade de la procédure. Par la seule remise de son offre, le candidat confirme son intention de soumissionner à l'attribution du marché. Ainsi, s'il est désigné attributaire, il s'engage à signer l'ensemble des pièces contractuelles du marché et à les remettre à l'acheteur.

Cependant, les opérateurs économiques sont vivement invités à signer ce document lors de la remise de l'offre afin que cette formalité soit accomplie au moment de l'attribution du marché.

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.

Il est **vivement conseillé de vérifier la composition de votre dossier d'offre avant dépôt** à partir du tableau suivant :

1	L'acte d'engagement dûment complété et daté, accompagné de l'IBAN du compte à créditer.
2	<p>Une note méthodologique précisant les dispositions que le soumissionnaire se propose d'adopter pour l'exécution des prestations</p> <p>La note méthodologique présentera :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Les moyens humains, matériels affectés à l'exécution de la prestation pour pouvoir répondre aux attentes de l'ARS : compétences et qualifications du personnel ; outils et matériels adaptés pour le traitement des archives. Les CV des intervenants devront également être joints à la note méthodologique.▪ L'organisation et la méthodologie d'intervention pour : le tri, la préparation des versements et des éliminations ; la mise en œuvre d'une démarche méthodique conforme aux normes archivistiques, notamment ISAD(G) ; le récolement et le classement des archives intermédiaires.▪ Les dispositifs de sécurité et de confidentialité mis en œuvre pour : garantir la confidentialité des données traitées, protéger les données sensibles et respecter le secret professionnel.▪ Le planning d'intervention.
3	<p>Le bordereau des prix complété, daté</p> <p>Le devis quantitatif estimatif complété et daté</p>
4	L'attestation de visite signée par le candidat avec son cachet (il est conseillé d'apporter le cachet de l'entreprise lors de la visite)

Sont éliminées sans être notées ni classées les offres :

- irrégulières : ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce que incomplètes ou méconnaissant la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale,
- inacceptables : prix excédant les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure,
- inappropriées : sans rapport avec le marché public parce que manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulés dans les documents de la consultation.

L'acheteur peut autoriser la régularisation des 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.

En cas d'incompréhension ou d'imprécision d'une offre, l'acheteur peut demander au soumissionnaire concerné de préciser la teneur de son offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

3.6 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qu'il détermine.

L'acheteur rappelle qu'il ne s'agit pas d'une obligation et invite les candidats à porter la plus grande attention dans la composition du dossier de candidature afin qu'il soit complet à la date de remise des plis.

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

3.7 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R 2152-1 et suivants du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

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

Critères	Pondération
Critère 1 - Prix des prestations	40 %
Critère 2 - Valeur Technique	60%
2.1 – Organisation et méthodologie proposée	30 %
2.2 – Adéquation des moyens humains et matériels	20 %
2.3 – Planification de la prestation	10 %

Pour le critère du prix : la note sera calculée par l'analyse du montant HT du devis quantitatif estimatif (DQE). Le montant total en € HT du DQE le moins élevé obtiendra la note de 40/40

Les autres soumissionnaires obtiendront la note suivante :

$$Note_{offre\ analysée} = \frac{Prix_{offre\ la\ moins\ disante}}{Prix_{offre\ analysée}} \times 40$$

Pour le jugement du critère de la valeur technique, les soumissionnaires seront évalués sur la base des réponses qu'ils auront fournies dans leur mémoire technique.

La note finale du soumissionnaire correspondra à l'addition de toutes les notes de chaque critère et sous-critères affectés de leur coefficient de pondération respectif. Le soumissionnaire retenu sera celui dont l'offre a obtenu la meilleure note.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la proposition tarifaire d'un soumissionnaire, il ne sera tenu compte que des montants corrigés par l'acheteur pour le jugement des offres. Toutefois, le soumissionnaire sera informé et si l'opérateur économique concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

3.8 Négociation

Après examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les trois soumissionnaires les mieux classés ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

Ces négociations pourront se faire par échanges de courriers déposés sur la plateforme, ou lors de rendez-vous au siège de l'acheteur. Dans ce second cas, les soumissionnaires seront convoqués par la plateforme de dématérialisation.

Ces négociations seront menées dans le respect des principes de la commande publique. Elles pourront porter sur tous les éléments de l'offre. Les soumissionnaires invités à négocier pourront remettre une nouvelle offre dans un délai et selon un formalisme qui leur sera précisé dans le courrier de négociation et sur la plateforme de dématérialisation.

A l'issue de cette phase de négociation, une nouvelle analyse sera réalisée. Pour les soumissionnaires ayant remis une nouvelle offre après négociation, c'est cette offre qui sera analysée. Pour ceux n'ayant pas remis de nouvelle offre, c'est leur offre initiale qui sera analysée.

A l'issue de cette analyse finale, le soumissionnaire ayant obtenu la note finale la plus-élevée au regard des critères évoqués ci-dessus sera déclaré le mieux-disant et se verra attribuer le marché.

ARTICLE 4 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ – PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

4.1 – Documents à fournir par l'attributaire du marché

Conformément aux articles R 2143-6 à R 2143-9, R 2144-3 et R 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire les documents et pièces suivantes **dans un délai de 5 jours** :

- L'acheteur accepte, comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4, une déclaration sur l'honneur.
- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-2, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans un arrêté du ministre chargé de l'économie annexé au présent code.
- Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement.
- Le candidat produit, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à

D. 8254-5 du code du travail.

- L'acheteur accepte comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné à l'article L. 2141-3, la production d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés.
- Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents fournis par un candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils devront être accompagnés d'une traduction en français.

L'attributaire doit **obligatoirement mettre à disposition via la plateforme gratuite e-attections** (<https://www.e-attections.com/fr/>) les documents listés ci-dessus.

Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un marché pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

4.2 – Défaut de transmission des pièces administratives

Conformément à l'article R 2144-7 du Code de la commande publique, dans le cas où le candidat ne produirait pas les documents demandés ci-dessus dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera alors sollicité pour produire les documents nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Si nécessaire, cette procédure sera reproduite tant qu'il subsistera des offres non écartées.

ARTICLE 5 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

5.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être remis exclusivement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE avant la date fixée sur la page de garde

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 remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.

En cas de dépôts successifs, seul le dernier dépôt sera pris en compte.

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

5.2 Conditions de transmission des plis

Les candidats 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 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.

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 la plate-forme (manuel d'utilisation, assistance téléphonique, module d'autoformation à destination des candidats, foire aux questions et outils informatiques).

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 transmis par voie électronique sont horodatés. 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, s'ils le souhaitent uniquement, réaliser une transmission sur support physique numérique ou sur support papier à titre de copie de sauvegarde. Celle-ci doit parvenir avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être envoyée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre récépissé, à l'adresse de l'Agence Régionale de Santé de Guyane, et placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- « OBJET DU MARCHÉ »

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019, modifié, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. 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 à la suite de 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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Re-matérialisation de l'offre à l'issue de la procédure :

Même si son offre à la présente procédure de marché public a fait l'objet d'une transmission électronique, le candidat s'engage, notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Il s'engage également à en accepter la notification, selon les procédés habituellement en cours.

N.B. : Le non-respect des modalités d'envoi des propositions sous forme rematérialisée, entraînera l'irrégularité de la proposition, et donc son élimination.

ARTICLE 6 – CONTENTIEUX

- **Instance en charge des recours**

Tribunal Administratif de la Guyane

7, rue Schoelcher

B.P. 5030

97305 Cayenne Cedex

Tel. 05 94 25 49 70

Télécopie : 05 94 25 49 71

Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr

- **Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**
Greffes du Tribunal Administratif de la Guyane
7, rue Schoelcher
B.P. 5030
97305 Cayenne Cedex
Tel. 05 94 25 49 70
Télécopie : 05 94 25 49 71
Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Chaque document à signer doit l'être individuellement et électroniquement.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans 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 »), utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature*

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

Exigences relatives aux certificats de signature.

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)

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

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- Liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

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, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2nd 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 gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 5 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser 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 (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. 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.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager la société.

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.