



**PRÉFET
DE LA GUYANE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction Générale
Administration**

**Bureau Stratégie Achats et
Marchés Publics**

**ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE DANS LE CADRE DE LA
RÉHABILITATION DE LA SOUS-PRÉFECTURE DE SAINT LAURENT DU
MARONI**

-----o-----

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

La procédure de consultation utilisée est celle d'une procédure adaptée en application aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande Publique

CCAG de référence : CCAG-PI du 30 mars 2021

Remise des offres

Date limite de réception : mercredi 08 octobre à 12H00 heure locale (soit 17H00 à Paris)

Numéro de la consultation : BI973_2025_01

Codes CPV : 71000000-8 – Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection

71241000-9 : Étude de faisabilité, service de conseil et d'analyse.

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 – Procédure de passation.....	3
2.2 – Allotissement.....	3
2.3 – Durée du marché.....	4
2.4 – Tranches.....	4
2.5 – Lieu d'exécution.....	4
2.6 – Variantes.....	4
2.6.1 – Variante à l'initiative du candidat.....	4
2.6.2 – Variante à l'initiative de la personne publique, obligatoire.....	4
2.7 – Prestations supplémentaires éventuelles.....	4
ARTICLE 3 – INFORMATION DES CANDIDATS.....	4
3.1 – Contenu des documents de la consultation.....	4
3.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
3.3 – Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	5
3.4 – Modification des documents de la consultation.....	5
3.5 – Prolongation du délai de réception des offres.....	5
ARTICLE 4 – CANDIDATURES.....	5
4.1 – Motifs d'exclusion.....	5
4.2 – Conditions de participation.....	5
4.3 – Présentation des candidatures.....	5
4.3.1 – Candidature sous forme « standard ».....	6
4.3.2 – Candidature sous forme de DUME.....	6
4.4 – Précisions relatives au groupement d'opérateurs économiques.....	7
4.4.1 – Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques.....	7
4.4.2 – Forme du groupement.....	7
4.4.3 – Conditions de présentation.....	7
4.5 – Précisions relatives à la sous-traitance.....	7
4.6 – Examen des candidatures.....	7
4.6.1 – Vérification des conditions de participation.....	7
4.6.2 – Vérification des motifs d'exclusion.....	8
ARTICLE 5 – OFFRES.....	8
5.1 – Présentation des offres.....	8
5.2 – Examen des offres.....	8
5.3 – Critères d'attribution.....	9
5.3 – Durée de validité des offres.....	9
ARTICLE 6 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	9
6.1 – Date et heure de réception des plis.....	9
6.2 – Condition de transmission des plis.....	10
ARTICLE 7 – ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE.....	11
7.1 – Attribution du marché.....	11
7.2 – Vérification des motifs d'exclusion – Transmission des moyens de preuve.....	11
7.3 – Documents à fournir par le titulaire pressenti.....	11
7.4 – Mise au point des composantes du marché.....	12
7.5 – Signature du marché.....	12
7.6 – Notification du marché.....	12
7.7 – Abandon de la procédure.....	12
ARTICLE 8 – LANGUE.....	13
ARTICLE 10 – CONTENTIEUX.....	13
ARTICLE 11 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	13

PRÉAMBULE

- ◆ le Pouvoir Adjudicateur est la personne morale qui conclut le marché avec le titulaire :
 - le pouvoir adjudicateur
Etat
Les service de l'État en Guyane plus précisément la Direction Générale de l'Administration (DGA).
 - le Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) est M. le Préfet de Guyane.
La personne physique désignée ci-après est habilitée à représenter le RPA auprès du titulaire :
Madame la directrice générale de l'administration
- ◆ le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur.
- ◆ l'Administration est la personne publique bénéficiant des prestations réalisées par le titulaire.
- ◆ le Comptable assignataire des paiements est M. le Directeur Régional des Finances Publiques de Guyane

Service bénéficiaire : Sous- préfecture de Saint-Laurent-du-Maroni

Organisation de la maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage est assurée par le Préfet de la région Guyane.

La personne physique désignée ci-après est habilitée à représenter le RPA auprès du titulaire : Madame la directrice générale de l'administration

Pour chaque opération, **Madame la directrice générale de l'administration et en soutenance avec le service immobilier seront en charge de valider les grandes étapes du projet.**

Le titulaire du marché est tenu de préparer et d'assister la maîtrise d'ouvrage pour les réunions inhérentes.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet de désigner un assistant à maîtrise d'ouvrage à caractère administratif, financier et technique pour une opération de réhabilitations de la Sous-Préfecture de Saint-Laurent du Maroni, bâtiment partiellement inscrit aux monuments historiques.

Codes CPV	Description
71000000-8	Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection
71241000-9	Étude de faisabilité, service de conseil et d'analyse

ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Procédure de passation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée (MAPA) conformément aux articles L.2123-1, R.2123-1 et R.2123-4 du Code de la commande publique.

Le montant du marché est estimé à 135 000 € HT.

2.2 – Allotissement

Le présent marché est non alloti, son objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes. En effet, il s'agit d'un marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) qui inclut des missions intégrées couvrant des aspects administratifs, financiers et techniques pour la réhabilitation de la sous-préfecture de Saint-Laurent DU Maroni.

La dissociation de ces prestations rendrait techniquement difficile et financièrement coûteuse l'exécution des missions pour les raisons suivantes :

Cohérence et coordination globale : les différentes missions attendues complémentaires nécessitent une coordination étroite et une vision globale. Un seul prestataire garantit la cohérence des actions et des décisions tout au long du projet.

Responsabilité unique : confier l'ensemble des missions à un seul prestataire simplifie la gestion du projet et la chaîne de responsabilité, évitant ainsi les risques de litiges entre différents prestataires et facilitant la communication avec le maître d'ouvrage.

Efficacité technique : la continuité des prestations assurée par un unique prestataire permet de réduire les délais et d'éviter les interruptions ou les doublons dans la gestion des missions (phases) du projet, ce qui est crucial pour le respect des échéances et la qualité des travaux.

Économies financières : la fragmentation des missions en plusieurs lots pourrait engendrer des surcoûts liés à la coordination des différents prestataires, à la multiplication des interlocuteurs et à la gestion des interfaces, augmentant ainsi les risques financiers et les coûts administratifs.

2.3 – Durée du marché

Le marché s'exécute à compter de sa date de notification. Il prend fin à la date de notification de la décision d'admission des dernières prestations attendues par l'Administration.

La durée globale prévisionnelle du marché est de 24 mois à compter de sa notification, incluant les phases études, préparation, suivi des travaux, relogement temporaire et réception.

2.4 – Tranches

Le marché ne comporte pas de tranches.

2.5 – Lieu d'exécution

Les prestations s'exécutent à Saint-Laurent du Maroni en Guyane française (973).

2.6 – Variantes

2.6.1 – Variante à l'initiative du candidat

Les variantes ne sont pas autorisées.

Toute variante présentée isolément ou en complément d'une offre de base sera rejetée comme irrecevable. Toute offre présentée de façon indissociable avec une variante sera intégralement rejetée comme étant non conforme.

2.6.2 – Variante à l'initiative de la personne publique, obligatoire

Le présent marché ne comporte pas de variante obligatoire à l'initiative de la personne publique.

2.7 – Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

ARTICLE 3 – INFORMATION DES CANDIDATS

3.1 – Contenu des documents de la consultation

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

- ◆ les pièces de procédure que sont :
 - le présent règlement de la consultation (R.C) et ses éventuelles annexes ;
 - l'avis d'appel à la concurrence
- ◆ les pièces appelées à devenir les documents constitutifs du marché que sont :
 - l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes ;
 - le cahier des clauses particulières et ses annexes ;
 - le cadre de réponse contenant les éléments de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) rempli par le titulaire
 - la note méthodologique

3.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents

Le dossier de consultation est mis à disposition des opérateurs économiques sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

3.3 – Demandes de renseignements complémentaires et questions

Durant la phase de consultation, si la compréhension de certains éléments du dossier nécessitait des compléments d'information, la demande explicite devra être formulée uniquement par écrit au plus tard dix jours avant la date limite de remise des offres, via la plate-forme des achats de l'État : <https://www.marchespublics.gouv.fr>.

L'Administration regroupera les réponses aux différentes questions, et les transmettra dans les mêmes termes à tous les candidats, sous réserve que les demandes aient été faites en temps utiles, **au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres**, en application de l'article R.2132-6 du Code de la Commande Publique.

3.4 – Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six 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.

3.5 – Prolongation du délai de réception des offres

Dans le cas où une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie dans les délais prévus, ou lorsque des modifications importantes des documents de la consultation ont été apportées, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées, et ce, conformément à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

ARTICLE 4 – CANDIDATURES

4.1 – Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit (articles L.2141-1 à L. 2141-6) et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur (articles L. 2141-7 à L. 2141-11), 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.

En cas de procédure 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.

4.2 – Conditions de participation

Conformément à l'article R. 2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché ou accord-cadre.

Les candidats fourniront les pièces et les renseignements énumérés ci-après.

4.3 – Présentation des candidatures

Deux possibilités s'offrent aux candidats :

- la candidature sous forme « standard » ;
- la candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).

4.3.1 – Candidature sous forme « standard »

Les candidats transmettent les documents suivants renseignés, datés et signés (si nécessaire) :

- la lettre de candidature (ou DC1 au format « .pdf », téléchargeable via le lien

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

- la déclaration du candidat (DC2 au format « .pdf », téléchargeable via le lien

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) dans laquelle il devra faire figurer ou fournir :

- ✓ Le chiffre d'affaires global annuel HT sur les trois (3) dernières années et le chiffre d'affaires des trois (3) dernières années pour le domaine concerné par la prestation. Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une telle déclaration sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra à défaut, prouver sa capacité financière par tout document équivalent ;
- ✓ Une liste des marchés similaires exécutés au cours des trois (3) dernières années, leur montant, leur date et leur destinataire public ou privé. Si le candidat n'est pas en mesure de présenter une liste de références sur la période demandée en raison d'une création récente, il pourra à défaut, prouver sa capacité professionnelle par tout document équivalent, certificats de qualification professionnelle, indication de l'expérience professionnelle du personnel de l'entreprise par exemple ;
- ✓ l'effectif de la société, en détaillant par type et cadre d'emploi (technique ou administratif, cadre ou exécutants et de contrats).

- 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 ;

- l'assurance couvrant l'activité professionnelle objet du marché et Assurance responsabilité civile ;

- la liste des sous-traitants éventuels accompagnée du formulaire DC4 (au format « .pdf ») dûment renseigné par le sous-traitant et le candidat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier certaines prestations. Une demande d'acceptation est formulée pour chaque sous-traitant. Cette demande sera accompagnée pour chaque sous-traitant des pièces suivantes :

- le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- la copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

4.3.2 – Candidature sous forme de DUME

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 IIC 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 IID 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.

4.4 – Précisions relatives au groupement d'opérateurs économiques

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

Les informations relatives à 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>

4.4.1 – Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Conformément à l'article L. 2141-13 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre du groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exigera son remplacement par un autre opérateur économique ne faisant 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 sera exclu de la procédure.

4.4.2 – 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.

4.4.3 – Conditions de présentation

Les candidats peuvent se présenter en qualité de candidats individuels et/ou membres d'un groupement. Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement. Le groupement doit fournir une habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1).

4.5 – Précisions relatives à la sous-traitance

En cas de sous-traitance d'une partie des prestations, le candidat joindra à sa candidature les documents mentionnés à l'article 4.3 du présent RC.

Par application de l'article L. 2141-14 du Code de la commande publique, les personnes à l'encontre desquelles 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 un autre opérateur économique 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 candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

4.6 – Examen des candidatures

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

Conformément à l'article R 2144-2 du Code de la commande publique, dans le cas où le pouvoir adjudicateur constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il sera demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. Les candidatures demeurées incomplètes à l'issue de la demande de compléments seront éliminées.

L'appréciation des candidatures reçues dans les délais se fera :

- en fonction de la conformité administrative des documents énoncés à l'article 4.3 du présent RC ;
- sur la base des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. La capacité professionnelle, financière et technique de chaque candidat, liée et proportionnée à la bonne exécution du marché, est examinée au regard des renseignements et documents qu'il fournit notamment dans le formulaire DC2 de déclaration du candidat.

4.6.1 – Vérification des conditions de participation

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'information, administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis à l'acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, le candidat indique les moyens de preuve concernés ainsi que la référence de la/des consultation(s) pour laquelle/lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

Dans le cas où l'acheteur ne parvient pas à se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations, il en demandera la communication au candidat.

4.6.2 – Vérification des motifs d'exclusion

Conformément à l'article R. 2144-4 du Code de la commande publique, il n'est exigé que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de justifier qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion de la procédure.

ARTICLE 5 – OFFRES

5.1 – Présentation des offres

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 soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- ◆ l'acte d'engagement (ATTRI1) dûment renseigné et daté ;
- ◆ le cadre de réponse contenant les éléments de la décomposition du prix global et forfaitaire rempli par le candidat ;
- ◆ La **note méthodologique de 15 pages maximum** répondant aux exigences du cahier des charges et aux critères fixés pour l'analyse des offres, et présentant les dispositions que le candidat propose d'adopter pour l'exécution des missions. Elle devra impérativement comporter une présentation de la société et l'organisation humaine mise en place pour répondre aux besoins de cette consultation. Les items suivants doivent obligatoirement apparaître :
 - la présentation de l'organisation (I) ;
 - la compréhension du projet (II) ;
 - la méthodologie et l'organisation pour la réalisation des missions (III) ;
 - les ressources déployées pour l'exécution des missions (IV) ;
 - la prise en compte des volets spécifiques (V)
 - les actions en faveur de la préservation et la protection de l'environnement dans le cadre des missions (VI)
 - les références et réalisations similaires effectuées (VII).

Pour faciliter la comparaison des offres entre elles et juger de leur conformité aux dispositions de l'accord-cadre, il est demandé aux candidats de présenter une note méthodologique selon la trame de note méthodologique définie dans le document annexé au CCP -Voir : annexe CCP-Note méthodologique. Cette note méthodologique de quinze page maximum peut être renseignée et enrichie en fonction des informations , des engagements et de tout autre élément complémentaire que le candidat souhaite apporter.

L'attention du soumissionnaire est appelée sur le fait que les éléments de réponse qu'il aura fournis doivent permettre de répondre à l'ensemble des besoins et exigences définis dans les documents de la consultation et seront utilisés dans le cadre de l'analyse des offres.

5.2 – Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses 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. Cette demande ne peut nia aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-6 et R2151-7 du code de la commande publique.

L'acheteur attribuera l'accord cadre au soumissionnaire présentant l'offre jugée économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution et selon la pondération énoncée ci-après.

5.3 – Critères d'attribution

La sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse est déterminée au regard d'un classement établi selon les critères ci-dessous et leur pondération.

Critères	Pondération
PRIX (Prix global et forfaitaire)	40 %
VALEUR TECHNIQUE, dont :	50 %
✓ Compréhension du projet et des enjeux	10 %
✓ Méthodologie et organisation de la mission	15 %
✓ Moyens humains et compétences de l'équipe	15 %
✓ Prise en compte des volets spécifiques et contraintes	10 %
Les actions en matière de protection et préservation de l'environnement dans le cadre de la mission	10 %

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour l'analyse des offres.

Toutefois, si le candidat concerné est susceptible d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire. En cas de refus, l'offre sera éliminée.

En cours d'analyse des offres, l'administration se réserve le droit de demander aux candidats d'apporter des précisions quant à la méthode de construction de leurs prix.

5.3 – Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 6 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

6.1 – Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis avant **le mercredi 08 octobre 2025 12H00** - heure de la Guyane (**soit 17H00 à 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.

6.2 – Condition 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 modifié 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 7 – ACHÈVEMENT DE LA PROCÉDURE

7.1 – Attribution du marché

Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été éliminées en raison de leur caractère anormalement bas, seront classées par ordre décroissant.

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été jugée « économiquement la plus avantageuse » après analyse.

Le marché ne pourra toutefois être attribué au soumissionnaire 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 du Code de la commande publique.

7.2 – Vérification des motifs d'exclusion – Transmission des moyens de preuve

Le titulaire pressenti n'est pas tenu de fournir les documents demandés 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 ou par le biais d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent, dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De même, les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la (des) consultation(s) pour lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

7.3 – Documents à fournir par le titulaire pressenti

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans le délai indiqué dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (ATTR11) dûment complété, daté et signé ainsi que les délégations de pouvoirs appropriées.

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

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

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

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

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

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

- le(s) relevé(s) d'identité bancaire.

Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2144-4 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit également produire les documents ci-après :

- ◆ les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement traduit en langue française ;
- ◆ le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail ;
- ◆ le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-avant, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, les documents justificatifs peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat concerné devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si le candidat retenu ne peut produire les documents ci-dessus dans le délai fixé par l'administration, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

7.4 – Mise au point des composantes du marché

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

7.5 – 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 "MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE".

7.6 – Notification du marché

La décision d'attribution n'emporte pas notification du marché.

Le marché est notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification correspond à la date d'effet du marché.

La notification est effectuée via la PLACE.

7.7 – Abandon de la procédure

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

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

ARTICLE 8 – LANGUE

L'ensemble des documents et informations transmis dans le cadre de la présente consultation doivent impérativement être rédigés en français, ou à défaut être accompagnés d'une traduction en langue française.

ARTICLE 10 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Guyane, situé :

7 rue Victor Schoelcher

BP 5030

97305 CAYENNE Cedex.

Tél : 05 94 25 49 70

Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr

Site internet : <http://guyane.tribunal-administratif.fr/>

ARTICLE 11 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Chaque document pour lequel une signature est requise 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 exigée doit être signé séparément. Les renseignements complémentaires relatifs à la signature électronique peuvent être obtenus :

- sur la 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/cefesignature-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 22/03/2019 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, CAdES 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 signe.

ARTICLE 12 – ANNEXES

– Trame de note méthodologique