

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C.)

Objet de la consultation

Déconstruction complète de l'ancien bâtiment modulaire
de l'ordinaire du RSMA Mayotte (RSMA-MY).

Procédure adaptée

En application des articles R.2123-1 à 7 du code de la commande publique.

Consultation n° 2026_08

Remise des offres

Date limite de réception : jeudi 15 octobre 2026
Heure limite de réception : 16h00 heure Mayotte



SOMMAIRE

ARTICLE 1. ACHETEUR (MAITRE D'OUVRAGE)	3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3. PROCEDURE	3
ARTICLE 4. ALLOTISSEMENT	3
ARTICLE 5. FORME DU MARCHÉ	3
ARTICLE 6. CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE	4
ARTICLE 7. DURÉE D'EXECUTION	4
ARTICLE 8. DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 9. AUTRES RENSEIGNEMENTS	5
9-01 MODALITES DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
9-02 TRANSMISSION ELECTRONIQUE DES PLIS	5
9-03 PRESENTATION DES DOSSIERS CANDIDATURE / OFFRE	7
9-03-1 <i>Présentation de la candidature</i>	7
9-03-2 <i>Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats</i>	8
9-03-3 <i>Pièces à produire dans le cadre de l'offre</i>	8
9-03-4 <i>Renseignements complémentaires</i>	9
9-04 VISITE DES LIEUX	9
ARTICLE 10. EXAMEN DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE PAR LOT	9
ARTICLE 11. CRITERES D'ATTRIBUTION DE L'ENSEMBLE DES LOTS	11
Lot n° 1 :	12
Lot n° 2 :	15
Aménagements paysager – Végétalisation – Hydroseeding et Finitions.	15
11-01 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF	18
11-01-1 <i>Date limite de réception des offres</i>	18
11-01-2 <i>Adresse où les offres sont transmises</i>	18
11-01-3 <i>Délai de validité de l'offre</i>	18
ARTICLE 12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC	18
ARTICLE 13. NOTIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC	20
ARTICLE 14. TRIBUNAUX COMPETENTS	21

Article 1. **ACHETEUR (MAITRE D'OUVRAGE)**

MINISTERE DES OUTRE-MER

Direction générale des outre-mer

Commandement du Service militaire adapté

RSMA-Mayotte

BP 58 – 97680 COMBANI

Marches-publics@rsma-mayotte.fr

Article 2. **OBJET DE LA CONSULTATION**

Déconstruction complète de l'ancien bâtiment modulaire de l'ordinaire du régiment du Service militaire adapté de Mayotte (RSMA-MY).

Codes CPV de la consultation :

45110000-1 : Travaux de démolition et de déconstruction de bâtiment ;

45611270-2 : Travaux d'aménagement paysager.

Article 3. **PROCEDURE**

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article L.2123 - 1 et R.2123-1, R.2123-4 et R.2123-5 du code de la commande publique.

Article 4. **ALLOTISSEMENT**

La consultation, conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, est allotie comme ce qui suit :

- ✓ **Lot n° 1** : Désamiantage – dépollution – curage – démolition - Terrassement et remise en état de la plateforme ;
- ✓ **Lot n° 2** : Aménagements paysager – Végétalisation – Hydroseeding ou ensemencement hydraulique et Finitions.

Et se décompose en trois (03) phases distinctes :

- ✓ **Phase n°01 (TVX)** : Préparation du site, installation de chantier, repérage et consignation des réseaux (secs et humides).
- ✓ **Phase n°02 (TVX)** : Opérations de désamiantage (le cas échéant), dépose des éléments non structurants (curage), démolition des superstructures, des fondations et évacuation des déblais/matériaux avec tri obligatoire.
- ✓ **Phase n°03 (TVX)** : Remise en état de la plateforme (terrassements, compactage, respect des pentes d'écoulement pluvial de 1 % à 1,5 % et travaux d'aménagement paysager (apport de terre végétale, végétalisation et hydroseeding ou ensemencement hydraulique).

Article 5. **FORME DU MARCHÉ**

La présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un marché de travaux de forme ordinaire.

Article 6. **CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE**

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

Cette clause est applicable aux marchés issus de cette consultation.

L'entreprise attributaire doit réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Article 7. **DURÉE D'EXECUTION**

La durée d'exécution des travaux de la présente consultation est fixée pour une durée de six (06) mois incluant une période de préparation dans les conditions déclinées infra :

- ✓ **Phase n° 01 (TVX) : Préparation du site**
 - Période de préparation : un (1) mois
- ✓ **Phase n° 02 (TVX) : Démolition - déconstruction**
 - Durée des travaux : trois (3) mois
- ✓ **Phase n° 03 (TVX) : Remise en état - travaux d'aménagement**
 - Durée des travaux : deux (2) mois

Le début du délai d'exécution des travaux commence à la date de notification de l'OS de démarrage du lot concerné.

La durée globale du marché, incluant les opérations de réception et de clôture administrative et financière, est fixée à vingt (20) mois.

Article 8. **DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

- ✓ Le règlement de consultation (RC) commun aux deux lots ;
- ✓ L'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles par (lot) ;
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières et son annexe éventuelle (CCAP) commun (lot);
- ✓ Les cahiers des clauses techniques particulières et leur annexe éventuelle (CCTP) de chaque (lot) ;
- ✓ La décomposition de prix globale et forfaitaire (DPGF) de chaque lot ;
- ✓ Diagnostics :
 - Produits-matériaux-Déchets
- ✓ Plans :
 - Plan du BATIMENT 060 ;
 - P5 PLAN DE PRINCIPE DE LA CUISINE MODULAIRE ;
 - P6 Plan Fondations Longrines ;
 - P7 plan de repérage d'appuis ;
 - P12 plan de détail courant fort et faible ;
 - P14 RESEAUX AEP FUTUR DETAILS ;
 - P16 RESEAUX EU-EP FUTUR DETAILS ;
 - PLAN Coffrage et ferrailage ;

- o Photo aérienne surface de l'opération utile.

✓ PGC.

✓ Les modèles de formulaires DC1, DC2 relatifs à la candidature par (lot) ;

Le candidat peut télécharger le dossier de consultation sur la « PLACE » soit en s'identifiant, de façon à permettre les éventuelles correspondances ultérieures en cas de modification du dossier de consultation des entreprises, soit en téléchargeant anonymement.

Article 9. AUTRES RENSEIGNEMENTS

9-01 Modalités de remise des candidatures et des offres

Les dossiers doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées en page de garde du présent règlement.

Les dossiers contiendront l'intégralité des documents listés au paragraphe 9-03 ci-dessous.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par voie électronique. Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

Les plis électroniques sont remis exclusivement sur le site de la PLACE « www.marchés-publics.gouv.fr ».

Cas du groupement.

Lorsque l'offre émane d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises sera mentionné et le nom de l'entreprise mandataire sera spécialement signalé.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du CCP. Les dispositions des articles R.2142-25 et R.2142-26 s'appliquent.

9-02 Transmission électronique des plis.

Important: il est souligné que l'envoi d'un courriel avec fichier joint ne vaut pas remise électronique des plis et ne sera en aucun cas pris en compte.

Conditions nécessaires au dépôt électronique des plis

Configuration informatique et auto-formation

Les opérateurs économiques doivent s'assurer au préalable de la bonne configuration de leurs outils informatiques.

A cette fin, ils peuvent utiliser la consultation-test du site qui leur permet de vérifier la version JAVA, le bon téléchargement des outils nécessaires au dépôt des plis électroniques (applets), etc.

Préparation du pli électronique

L'entreprise prépare un fichier compressé unique « Réponse » contenant l'intégralité des pièces administratives et techniques exigées à l'article 9.03 ci-après. Pour plus de clarté, ces pièces seront scindées en deux fichiers :

Un fichier « candidature » et un fichier « offre ».

L'acheteur public doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus. Par conséquent, le candidat devra utiliser pour la transmission électronique des offres les formats utilisables sur PC suivants (ou version équivalente et/ou compatible): Word, Excel, Powerpoint, (versions compatibles Office 2000 au minimum impérativement), PDF, jpeg, ou équivalents.

Les opérateurs économiques transmettront leur pli par voie électronique et devront :

- ❖ **s'identifier (ce qui nécessite d'être inscrit au préalable sur la PLACE) ;**
- ❖ **utiliser le certificat électronique et la signature de son choix sous réserve de conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité et au référentiel général de sécurité (RGS).**

Le certificat numérique permet de signer numériquement tous les documents transmis par voie électronique. Ainsi, pour les opérateurs économiques, la signature de leurs documents se fait de manière électronique au moment de l'envoi sur la PLACE. Le niveau de sécurité du certificat de signature utilisé doit être conforme au RGS selon les dispositions de l'article 2-II de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les formats de signatures autorisés doivent être conformes au référentiel général d'interopérabilité défini par le décret n°2007-284 du 02 mars 2007 fixant les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité.

Le signataire est la personne physique au nom de laquelle le certificat est établi et qui est habilitée à engager la société.

Il est rappelé qu'un fichier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans ce fichier.

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

Tout pli électronique reçu après les dates et heures limites de réception des offres ne sera pas admis.

Par ailleurs toute offre incomplète sera considérée irrégulière.

Copie de sauvegarde

Conformément à la réglementation, le candidat a la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique (CD Rom, clé USB, etc.) ou sur support papier, dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le pli scellé comportera impérativement et de manière lisible la mention :

NE PAS OUVRIR
« COPIE DE SAUVEGARDE »
Offre pour : *COMBANI (976) – RSMA-Mayotte– Quartier Contre-Amiral De HELL*
DECONSTRUCTION COMPLETE DE L'ANCIEN BATIMENT MODULAIRE DE L'ORDINAIRE
DU RSMA MAYOTTE (RSMA-MY).
Consultation n° 2026 - 08
Nom de la société : XXX

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que si l'offre transmise par voie électronique est parvenue au représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres et si son ouverture n'a pas été possible notamment en raison de la détection d'un programme informatique malveillant.

En cas de difficulté, une assistance téléphonique sur la PLACE est mise à la disposition des opérateurs économiques :

Tel : 0 820 36 20 11

9-03 Présentation des dossiers candidature / offre

9-03-1 Présentation de la candidature

Le candidat doit fournir une attestation sur l'honneur qu'il n'entre dans aucune des situations l'excluant de la commande publique.

A cette fin il est invité à constituer son dossier de candidatures des pièces suivantes :

☒ **Une lettre de candidature** et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants s'il y a groupement, sur l'imprimé formulaire DC1.

Le candidat doit préciser la forme du groupement (conjoint ou solidaire).

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

☒ **Le formulaire DC2** qui permet de décrire le candidat ou les candidats en cas de groupement, leurs ressources et leurs capacités à répondre au marché d'un point de vue économique, financier, professionnel et technique.

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement.

En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation. Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles à cette adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

☒ En cas de sous-traitance, le formulaire de déclaration de sous-traitance DC4 renseigné pour chaque sous-traitant, disponible à l'adresse suivante <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Recours au DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut alternativement compléter le document unique de marché européen (DUME) qu'il transmettra à l'appui de sa candidature. Ce document doit être rédigé en français.

Le DUME est complété par le candidat puis transmis avec son dossier de candidature. Dans ce cas, le candidat n'a pas à produire les formulaires DC1 et DC2.

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

En cas de sous-traitance ce document est également renseigné pour chaque sous-traitant.

Attention, conformément aux articles R.2143-11 à R.2143-12 du code de la commande publique, le candidat qui transmet le DUME déclare être en mesure, sur demande du RSMA et dans un délai de sept (7) jours à compter de la réception de la demande, de transmettre les pièces justificatives mentionnées à l'article 18 du présent document ainsi que les pièces attestant qu'il ne rentre pas dans les situations d'exclusion obligatoires et facultatives mentionnées respectivement aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

Le document est à compléter sur l'adresse en ligne suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/> Sur la page d'accueil dudit site internet, à la rubrique « Qui êtes-vous », le candidat coche « Je suis un opérateur économique », puis à la question « Quelle action souhaitez-vous effectuer? » le

candidat sélectionne « Create response ». Le candidat remplira par la suite les rubriques du DUME."

9-03-2 Informations demandées permettant l'évaluation des capacités financières, techniques et professionnelles des candidats

Les candidats doivent fournir dans leur dossier de candidature les informations suivantes :

9-03-2-1 Capacités financières du candidat

☒ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des **trois (3) derniers exercices** 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 ;

9-03-2-2 Capacités professionnelles et techniques du candidat

☒ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les **trois (3) dernières années** ;

Conformément à l'article R.2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que le RSMA peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou 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.

En application de l'article R 2142-3, 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 économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Document	Obligatoire ?
Déclaration sur l'honneur (DC1) - Case à cocher : F1 exclusion - Case à cocher : F3 capacités	Oui
Déclaration (DC2) - Capacités pro et techniques : - o le type de travaux ; - o La date de réalisation des travaux ; - Financières – CA trois (03) derniers exercices	Oui

NB : tout dossier de candidature incomplet du candidat pourra entrainer l'élimination du candidat.

9-03-3 Pièces à produire dans le cadre de l'offre

Chaque offre comprend obligatoirement les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE), dûment complété du lot considéré;
- Mémoire technique du lot considéré ;
- Réponse au critère n°3 « dispositions environnementales » ;

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complété par lot ;

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une phase de négociation dans le cadre cette consultation. Cette négociation pourra porter sur l'aspect financier et technique de l'offre.

9-03-4 Renseignements complémentaires

Toutes demandes d'informations et transmission de renseignement se fait exclusivement via le site de la PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

Toutes les questions dont la réponse pourrait avoir un impact sur la teneur de l'offre doivent être communiquées au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception de l'offre. Les renseignements complémentaires sont envoyés aux opérateurs économiques six (6) jours au plus tard avant la date fixée pour la réception des offres.

Pour les questions posées postérieurement, la personne publique n'est pas tenue de répondre et le candidat ne peut s'en prévaloir pour faire repousser les délais de remise de l'offre ou établir un recours sur la procédure de la présente consultation. Les réponses sont fournies par écrit à l'ensemble des candidats.

NB : tout dossier d'offre incomplet entraine l'irrégularité de l'offre.

9-04 Visite des lieux

Le candidat ou le mandataire du groupement doit obligatoirement visiter les lieux.

Afin de convenir d'un rendez-vous, les entreprises s'adresseront à :

Le conducteur de travaux de la DTI
Adjudant-chef JEANSON Jean Laurent
Tel 02 69 63 21 95 – 06 39 69 89 41
Mail: jean-laurent.jeanson@rsma-mayotte.fr

ou

Le chef de la DTI
Tel. : 02 69 60 87 42 ou 06 39 09 03 78
Courriel : christian.menaut@rsma-mayotte.fr

Un certificat de visite des lieux leur sera délivré.

Cette attestation doit être jointe à l'offre. À défaut de fournir l'attestation de visite des lieux, l'offre pourra être déclarée irrégulière.

Article 10. EXAMEN DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE PAR LOT

➤ Phase d'analyse du dossier de candidature par lot

Les candidatures seront analysées sur la base des documents transmis par le candidat, l'analyse des candidatures vise à vérifier que les entreprises candidates n'entrent pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation des marchés, qu'elles sont aptes à exercer l'activité professionnelle et qu'elles disposent des capacités économiques et financières et/ou techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

Les candidats reconnaissent être informés qu'en cas de groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 et R.2142-20 du code de la commande publique, la capacité financière et technique à exécuter le marché est appréciée de manière globale, pour l'ensemble des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le RSMA se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures. Dans cette hypothèse, si l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée numéro 1 conduit à

constater qu'il n'a pas justifié la régularité de sa situation administrative ou qu'il n'a pas démontré ses capacités professionnelles, techniques et financières, son offre est rejetée.

La même vérification est alors effectuée en ce qui concerne le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Motifs d'exclusion au stade de l'analyse des candidatures.

Le RSMA vérifie la conformité des dossiers de candidature remis avec les dispositions du présent article du présent règlement avant de procéder à l'analyse des candidatures.

Les candidats qui auront fourni un dossier incomplet seront éliminés. Toutefois, conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si le RSMA constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

☒ Seuls les candidats présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes sont admis.

Seront éliminées les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes en vue d'assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat et ne dispense pas le RSMA d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

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.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, 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 candidat est exclu de la procédure.

➤ **Phase d'analyse des offres**

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, le RSMA peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou que la régularisation n'implique pas une modification des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Le RSMA procède au classement des seules offres qui ne sont pas inappropriées, inacceptables ou irrégulières et attribue le marché au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énumérés dans le tableau article 12 du présent document.

Seuls les offres reçus au plus tard à la date et l'heure limites communiquées au candidat sont ouverts et analysées par l'acheteur. Les dossiers reçus après la date et l'heure limites fixées sont éliminés. Les candidats ayant remis des offres irrégulière, inacceptable ou inappropriées sont éliminés définitivement de la consultation.

Dans le cas où l'offre est inappropriée, elle est définitivement rejetée, conformément à l'article R.2152-1 du CCP.

Toutes les offres sont transmises uniquement via la PLACE.

➤ **Phase d'attribution**

Le marché public est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse.

Article 11. CRITERES D'ATTRIBUTION DE L'ENSEMBLE DES LOTS

Les critères pondérés retenus pour apprécier l'offre économiquement la plus avantageuse et établir le classement des offres sont les suivants :

Critères	Pondération	Nombre de points maximal pour chaque critère
1 - Coût des prestations _ DPGF	50 %	50 points
2 – Qualité des prestations _ mémoire technique	35 %	35 points
3 – Dispositions environnementales	15 %	15 points
Total	100 %	100 points

Critère 1 (C1) : Coût des travaux – 50 points

Le coût de réalisation des travaux est calculé dans les conditions définies infra :

Note DPGF = $50 \times (\text{Offre financière la plus basse} / \text{Offre financière du candidat étudié})$

L'offre la plus basse obtient la totalité des points.

L'offre la plus basse sera classée en première position et ainsi de suite.

Critère 2 (C2) : Qualité du mémoire technique – 35 points

Ce critère est analysé au regard du mémoire technique remis par le candidat dans son offre. La note globale de la valeur technique est égale à la somme des notes obtenues pour chacun des sous-critères déclinés dans le tableau ci-après.

<u>Sous-critères</u>	<u>Description</u>	<u>Points</u>
<u>SC1</u>	Méthodologie d'exécution et phasage	20
<u>SC2</u>	Sécurité et prévention des risques	15
<u>Total</u>		<u>35</u>

Critère 3 (C3) : Dispositions environnementales – 15 points

<u>Sous-critères</u>	<u>Description</u>	<u>Points</u>
<u>SC1</u>	Gestion environnementale et traçabilité PEMD	15

Lot n° 1 :

Désamiantage – dépollution – curage – démolition - Terrassement et remise en état de la plateforme

CRITERE 1 (C1) : COUT DES TRAVAUX – 50 POINTS

CRITERE 2 (C2) : QUALITE DU MEMOIRE TECHNIQUE – 35 points

Sous-critère 1 (SC1) : Méthodologie d'exécution et phasage – 20 points

Contenu de la réponse attendue
L'offre du candidat doit présenter une méthodologie détaillée, cohérente et adaptée aux contraintes spécifiques de l'opération, permettant d'assurer la bonne exécution des travaux dans le respect des délais contractuels. La méthodologie devra notamment préciser : • l'organisation générale du chantier et les dispositions prévues pour intervenir au sein d'une emprise militaire en activité ; • les modalités d'installation, de sécurisation et de repli du chantier ; • les moyens humains et matériels affectés à chaque phase ; • les modalités de reconnaissance des existants, de repérage, de consignation et de neutralisation des réseaux ; • la méthodologie de curage et de dépose des équipements techniques ; • les procédés de déconstruction et de démolition des superstructures, des infrastructures et des fondations ; • les modalités de manutention, de levage, de stockage provisoire et d'évacuation des éléments déposés ; • les modalités de remblaiement, de compactage, de nivellement et de remise en état provisoire de l'emprise ; • les dispositions prévues pour assurer la protection des ouvrages, réseaux et installations conservés ; • les mesures prévues pour maîtriser les nuisances et aléas susceptibles d'affecter le déroulement des travaux. Le candidat devra fournir un planning prévisionnel détaillé faisant apparaître l'ensemble des phases d'exécution, leur durée, leur enchaînement, les éventuels chevauchements, les points de contrôle et les principaux jalons.

Sous-critère 2 (SC2) : Sécurité et prévention des risques – 15 points

Contenu de la réponse attendue
L'offre du candidat doit présenter l'organisation et les mesures prévues pour assurer la sécurité des personnels, des tiers, des installations existantes et des ouvrages conservés pendant toute la durée des travaux. La réponse devra notamment préciser : • l'organisation de la prévention et les responsabilités des intervenants ; • les principaux risques identifiés pour l'opération et les mesures de prévention associées ; • les dispositions relatives aux travaux de curage, de déconstruction, de démolition, de levage, de manutention et de terrassement ; • les mesures prévues pour prévenir les chutes de hauteur, les chutes d'objets, les effondrements ou instabilités des structures ; • les modalités de consignation, de mise hors service et de neutralisation des réseaux et équipements ; • les dispositions prévues pour la circulation des engins et des personnels ainsi que la séparation des flux ; • les mesures de balisage, de clôture, de signalisation et de contrôle des accès ; • les dispositions spécifiques liées à l'intervention au sein d'une emprise militaire occupée et aux contraintes de coactivité ; • les mesures de protection des réseaux, ouvrages et installations maintenus en service ; • les procédures prévues en cas d'incident, de découverte imprévue, de pollution accidentelle ou de situation d'urgence. Le candidat devra joindre tout document utile permettant d'apprécier la pertinence et la cohérence de son organisation en matière de sécurité et de prévention des risques.

<u>Sous-critères</u>	<u>Description</u>	<u>Points</u>
<u>SC1</u>	Méthodologie d'exécution et phasage	20
<u>SC2</u>	Sécurité et prévention des risques	15
<u>Total</u>		<u>35</u>

CRITERE 3 (C3) : DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES – 15 points

Sous-critère 1 (SC1) : Gestion environnementale et traçabilité PEMD – 15 points

Contenu de la réponse attendue
L'offre du candidat doit présenter les dispositions prévues pour assurer le tri, la gestion, la valorisation, l'évacuation et la traçabilité des matériaux, produits, équipements et déchets issus des travaux. La réponse devra notamment préciser : • l'organisation du tri à la source et les flux de déchets identifiés ; • les modalités de dépose sélective et de séparation des matériaux ; • les solutions envisagées pour le réemploi, la réutilisation ou la valorisation des matériaux, lorsque cela est techniquement et réglementairement possible ; • les modalités de stockage provisoire et de sécurisation des déchets sur le chantier ; • les filières de traitement et d'élimination envisagées ; • les dispositions relatives à la gestion des déchets dangereux, des fluides frigorigènes, des huiles, graisses, équipements techniques et éventuels matériaux pollués ; • les moyens prévus pour assurer la traçabilité des déchets et la transmission des justificatifs au maître d'ouvrage ; • les mesures de prévention des pollutions, des envols de poussières, des nuisances sonores, des projections et des rejets dans les réseaux ou le milieu naturel ; • les modalités de prise en compte des obligations issues du diagnostic PEMD et des prescriptions du CCTP.

<u>Sous-critères</u>	<u>Description</u>	<u>Points</u>
<u>SC1</u>	Gestion environnementale et traçabilité PEMD	15

Lot n°2 :

Aménagements paysager – Végétalisation – Hydroseeding et Finitions.

CRITERE 1 (C1) : COUT DES TRAVAUX – 50 POINTS

CRITERE 2 (C2) : QUALITE DU MEMOIRE TECHNIQUE – 35 points

Ce critère est analysé au regard du mémoire technique remis par le candidat dans son offre. La note globale de la valeur technique est égale à la somme des notes obtenues pour chacun des sous-critères déclinés dans le tableau ci-après.

Sous-critère 1 (SC1) : Méthodologie d'exécution et organisation des travaux – 20 points

Contenu de la réponse attendue
L'offre du candidat devra présenter une méthodologie détaillée, cohérente et adaptée aux contraintes du site, permettant d'assurer la réalisation des travaux dans le respect des prescriptions du CCTP et des délais contractuels. La réponse devra notamment préciser : • l'organisation générale du chantier et les moyens humains et matériels mobilisés ; • les modalités de prise en charge et de reconnaissance de la plateforme remise par le lot n°1 ; • les méthodes prévues pour le reprofilage, le scarifiage et l'affinage des sols ; • les modalités d'approvisionnement, de transport, de stockage, d'épandage et de nivellement de la terre végétale ; • les dispositions prévues pour garantir la qualité et la conformité de la terre végétale ; • les méthodes de réalisation des fosses de plantation et de mise en œuvre des végétaux ; • les modalités de réalisation de l'hydroseeding ou du semis des zones engazonnées ; • les dispositions prévues pour assurer la propreté du chantier et des voies d'accès ; • les contrôles prévus avant réception. Le candidat devra fournir un planning prévisionnel détaillé faisant apparaître les différentes phases de travaux, leur durée, leur enchaînement et les principaux jalons d'exécution.

Sous-critère 2 (SC2) : Qualité et pertinence du projet paysager et des végétaux proposés – 15 points

Contenu de la réponse attendue
L'offre du candidat devra présenter un projet paysager cohérent, adapté au contexte bioclimatique de Mayotte et permettant d'assurer la pérennité, la stabilité et la qualité paysagère des aménagements. La réponse devra notamment comprendre : • une présentation des essences d'arbres, d'arbustes, de couvre-sols et de graminées proposées ; • la justification du choix des espèces au regard du climat, des conditions de sol, de la pluviométrie, des périodes de sécheresse et des contraintes locales ; • la prise en compte des espèces locales ou acclimatées et de la biodiversité ; • les caractéristiques des végétaux fournis : taille, âge, conditionnement, qualité sanitaire et développement attendu ; • les modalités de plantation, de tuteurage, de protection et de premier arrosage ; • un plan de plantation indicatif, précisant la répartition des arbres, arbustes et couvre-sols ; • les dispositions permettant d'assurer la création progressive d'un couvert végétal et d'un ombrage durable ; • les mesures prévues pour limiter l'érosion et le lessivage des sols, notamment sur les zones inclinées.

<u>Sous-critères</u>	<u>Description</u>	<u>Points</u>
<u>SC1</u>	Méthodologie d'exécution et organisation des travaux	20
<u>SC2</u>	Qualité et pertinence du projet paysager et des végétaux proposés	15
<u>Total</u>		35

CRITERE 3 (C3) : DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES – 15 points

Sous-critère n°1 (SC1) : Gestion des eaux, entretien initial et pérennité des aménagements – 15 points

Contenu de la réponse attendue
L'offre du candidat devra présenter les dispositions prévues pour assurer la bonne gestion des eaux pluviales, la reprise des végétaux et la pérennité des aménagements paysagers. La réponse devra notamment préciser : • les modalités de respect et de contrôle des pentes finales de la plateforme ; • les dispositions prévues pour éviter les stagnations d'eau, les ravinements, l'érosion et le lessivage des sols ; • les modalités d'adaptation des plantations aux conditions hydriques du site ; • le programme d'arrosage prévu après plantation ; • les moyens humains et matériels affectés à l'arrosage et à l'entretien initial ; • les modalités de suivi de la reprise des végétaux ; • les dispositions prévues pour le remplacement des végétaux dépérissant ou non repris ; • les modalités de gestion et de valorisation des déchets verts ; • les mesures environnementales prévues pour limiter les nuisances, les envols de poussières, les écoulements de boues et la dissémination de terres sur les voiries. Le candidat précisera la durée et les modalités de la période d'entretien et de parfait achèvement paysager proposée. <u>Point particulier, précision :</u> L'hydroseeding ou hydro-ensemencement en français est une technique de végétalisation qui consiste à projeter sur le sol un mélange liquide contenant généralement : • Des semences de graminées ou de plantes couvre-sol ; • De l'eau ; • Un paillage fibreux (souvent à base de fibres de bois ou de cellulose) ; • Un liant permettant au mélange d'adhérer au sol ; • Éventuellement des engrais, amendements ou agents favorisant la germination. Le mélange est préparé dans une cuve puis projeté sous pression sur les surfaces à végétaliser. Dans le cadre de ce projet, l'hydroseeding servirait surtout à végétaliser rapidement les zones planes ou légèrement inclinées, à stabiliser les sols et à limiter l'érosion et le lessivage pendant les fortes pluies à Mayotte.

Attribution de la note finale :

Une note finale sur 100 est attribuée à chaque soumissionnaire en additionnant les trois notes C1, C2 et C3. L'offre du soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note finale est considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.

Si plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note totale, alors le soumissionnaire retenu est celui proposant le prix le plus bas au centime d'euro le plus bas.

NOTA : Les documents mentionnés à l'article 9.03.3 contribuent à l'appréciation de l'offre et constituent des pièces fondamentales pour son évaluation.

11-01 Renseignements d'ordre administratif

11-01-1 Date limite de réception des offres

Les opérateurs économiques fourniront leurs dossiers impérativement avant le **15/10/2026 à 16h00**.

11-01-2 Adresse où les offres sont transmises

Dossier transmis sous forme électronique

Exclusivement sur la Place de Marché interministérielle de l'Etat « PLACE » www.marches-publics.gouv.fr

11-01-3 Délai de validité de l'offre

Le délai de validité des offres est de **180 jours**. Il court à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du règlement de la consultation jusqu'à la date de décision d'attribution prise par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Article 12. **ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, RPA 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.

Le candidat retenu devra fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire du marché ou de l'accord cadre, les documents listés ci-dessous dans un délai qui sera imparti par la RPA.

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessus dans le délai fixé, sa candidature sera rejetée. Le candidat dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement sera alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

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'informations qui devra être spécifié dans le dossier de candidature, ainsi que ceux qui ont déjà été transmis au service du RPA concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Après signature du marché ou de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché ou par l'accord cadre.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents cités ci-dessous. Cette démarche permet notamment de raccourcir les délais de notification du marché.

Liste des documents justificatifs de la régularité du candidat qui devront être fournis par l'attributaire pressenti :

1) Si le candidat est un groupement, un document prouvant l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement (convention de cotraitance ou de groupement momentané d'entreprise) ;

2) Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN) 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 ou, à défaut, un document équivalent à un KBIS 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 ;

3) Si le candidat ou un membre du groupement est en redressement judiciaire, il est tenu de fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ;

4) Une attestation de régularité fiscale prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (disponibles sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr) ;

Concernant la lutte contre le travail dissimulé

Pour les candidats établis en France

5) Les pièces prévues à l'article D8222-5 du code du travail, à savoir une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou **attestation de vigilance** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

6) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE (SIREN) ;
- Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger

5bis) Dans tous les cas, les documents suivants :

i) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

ii) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, l'acheteur doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

6bis) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

i) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

ii) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

iii) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six (6) mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Concernant la lutte contre l'emploi d'étranger sans titre de travail

7) Les pièces prévues à l'article D8254-2 du code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés par l'employeur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Concernant la vérification des conditions de détachement de salariés étrangers

8) Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;

9) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail. Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre est réputé avoir procédé aux vérifications mentionnées à l'article L. 1262-4-1 du code du travail dès lors qu'il s'est fait remettre ces documents. Si le cocontractant ne lui remet pas la copie de la déclaration de détachement, le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre doit procéder à une déclaration, dans les quarante-huit heures suivant le début du détachement, à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation, selon la forme prescrite par l'article R. 1263-14 du code du travail ;

10) Un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries.

Article 13. NOTIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC

La signature du marché n'est requise que de l'attributaire du marché. La signature en original doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

- Soit le représentant légal du soumissionnaire ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent joindre la délégation correspondante).

La signature des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement. Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

A la date de la publication de la consultation, le RPA entend signer l'accord-cadre de manière électronique. L'attributaire du marché est invité à utiliser ce type de signature. En cas d'impossibilité pour le titulaire, alors le type de signature retenu sera la signature manuscrite.

Dans cette hypothèse, l'attributaire pressenti sera invité par le RPA à fournir un exemplaire physique de chacune des pièces constitutives de la candidature et de l'offre pour lesquelles une signature manuscrite originale est requise.

Toutefois, le RPA se réserve la possibilité d'exiger de l'attributaire la signature électronique du marché s'il est techniquement en mesure de procéder à la signature électronique du marché.

La notification du marché consiste en la transmission par la voie dématérialisée via le profil d'acheteur de la plateforme PLACE d'une copie du marché signé par la personne habilitée du RSMA - Mayotte.

Article 14. TRIBUNAUX COMPETENTS

Le tribunal administratif de Mayotte est seul compétent pour connaître des litiges nés de ce contrat et de sa procédure de passation.

Il peut faire l'objet de recours dans les délais et conditions fixés par le code de justice administrative. Les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours sont :

Tribunal Administratif de Mayotte

Les Hauts du Jardin du Collège

97600 Mamoudzou

Téléphone : 02 69 61 18 56 / Fax : 02 69 61 18 62

Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr

Adresse internet : <http://mayotte.tribunal-administratif.fr/>