



RÉGION ACADÉMIQUE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse
Rectorat Mayotte**

**Fourniture, installation et mise à disposition de 12 modules
formant 4 salles de classe en rez-de-chaussée à la cité du Nord
à Acoua pour une durée de 18 mois**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 2026-162-REC-ACO-125

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date et heure limites de réception des plis : 16 octobre 2026 à 11 heures (heure de Mayotte)

Article 1 -ACHETEUR.....	3
Article 2 -LANGUE.....	3
Article 3 -OBJET DE LA CONSULTATION	3
Article 4 -CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
4.1Procédure de passation.....	3
4.2Allotissement	3
4.3Forme et étendue du marché	3
4.4Lieu de livraison.....	3
4.5Variantes.....	4
4.6Prestations supplémentaires éventuelles	4
Article 5 -INFORMATION DES CANDIDATS	4
5.1Contenu des documents de la consultation	4
5.2Modalités de retrait et de consultation des documents	4
5.3Modification de détail des documents de la consultation	4
5.4Questions – Réponses	5
5.5Visite sur site.....	5
Article 6 -CANDIDATURE.....	5
6.1Interdictions de soumissionner.....	5
6.2Présentation de la candidature.....	5
6.3Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat	6
6.4Examen des candidatures	6
Article 7 -OFFRE.....	7
7.1Présentation de l'offre.....	7
7.2Examen des offres	7
7.3Durée de validité des offres.....	8
Article 8 -MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	8
8.1Date et heure limites de réception des plis.....	8
8.2Conditions de transmission des plis	8
Article 9 -ATTRIBUTION DU MARCHE	11
9.1Documents à fournir.....	11
9.2Mise au point.....	12

Article 1 - ACHETEUR

Le présent contrat est établi pour répondre aux besoins du rectorat situé à Mamoudzou.

Article 2 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME), ce dernier doit être rédigé en français.

Article 3 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation, la mise à disposition en location pour une durée de 18 (dix-huit) mois, puis la dépose et la remise en état du terrain, de 12 modules formant 4 salles de classe implantées en simple rez-de-chaussée, sur le site du lycée de la cité du Nord à Acoua, sur le parking professeur de l'établissement.

Les prestations sont réalisées dans le cadre d'une extension de l'établissement existant, destinée à absorber une montée en charge des effectifs scolaires. La contrainte principale du maître d'ouvrage est la mise à disposition des locaux dans le délai le plus court possible.

Le marché est constitué d'un lot unique intégrant la fourniture, la pose, la location, la maintenance limitée à la garantie légale de bon fonctionnement, ainsi que la dépose et la remise en état en fin de contrat.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 *Procédure de passation*

La présente consultation est passée en procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique (CCP).

4.2 *Allotissement*

Le marché n'est pas alloti.

4.3 *Forme et étendue du marché*

Le présent marché prend la forme d'un marché simple.

Le montant du marché correspond à la somme des prix forfaitaires de la décomposition du prix global et forfaitaire du présent marché, jointe en annexe à l'acte d'engagement du marché.

4.4 *Lieu de livraison*

Cité du Nord d'Acoua

4.5 Variantes

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

4.6 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

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

- le présent règlement de consultation
- l'acte d'engagement
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- le cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques particulières
- les pièces graphiques
- le planning
- l'attestation de visite

5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

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

5.3 Modification de détail des documents de la consultation

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

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

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

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

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

5.4 Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les questions et demandes de renseignements complémentaires envoyées moins de 8 jours avant la date limite de réception des offres ne seront pas traitées.

5.5 Visite sur site

La visite est obligatoire. Un certificat de visite dûment renseigné et signé devra être joint à l'offre.

Le candidat doit prendre rendez-vous auprès de :

M. Sohan EL-GUIDI

0639 04 48 24

sohan.el-guidi@ac-mayotte.fr

La visite a lieu à la demande, les jours ouvrés, et de façon préférentielle sur les créneaux horaires suivants : de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Interdictions de soumissionner

Le soumissionnaire ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

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

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

6.2 Présentation de la candidature

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter ses capacités professionnelles, techniques et financières par lot.

Les candidats doivent transmettre les documents suivants :

-Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté.

Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, un document d'habilitation devra être signé par chaque les autres membres du groupement lors de la phase d'attribution ;

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ;

6.3 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuves suivants concernant leurs aptitude et capacités :

- Certificats de qualifications professionnelles ou diplômes attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.
- Effectif de l'entreprise
- Chiffre d'affaire sur 3 ans
- une attestation d'assurance RC
- un extrait Kbis ou équivalent
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat

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

6.4 Examen des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- L'ATTRI1 - acte d'engagement : cadre ci-joint à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du candidat
- L'annexe à l'acte d'engagement intitulée « décomposition du prix global et forfaitaire » complétée et datée.
- Les fiches techniques des produits
- le mémoire technique qui devra comporter :
 - ✓ les caractéristiques techniques du matériel proposé sur la base des fiches techniques,
 - ✓ la méthodologie envisagée pour le respect obligatoire du planning en indiquant les délais d'approvisionnement et de mise en œuvre
 - ✓ la méthodologie envisagée pour la gestion des déchets
- un relevé d'identité bancaire ;

7.2 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 ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

7.2.1 Critères d'attribution des offres

Critère 1 : Prix (30 %)

Critère 2 : Délais d'approvisionnement et de mise en œuvre (60%) pour respecter le planning.

Seront pris en compte les délais d'approvisionnement et de mise en œuvre, ainsi que la méthodologie proposée pour la réalisation des travaux préparatoires et l'organisation des interventions, afin de garantir le respect du planning prévisionnel et des délais de livraison.

Critère 3 : Protection de l'environnement (10 %)

Tri, moyens mis en œuvre pour l'évacuation et le recyclage des déchets.

Méthode de notation du critère Prix :

La notation pour le critère prix sera établie en référence à l'offre la moins-disante.

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée) x 30

7.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 8 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 *Date et heure limites de réception des plis*

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

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

8.2 *Conditions de transmission des plis*

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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.

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

8.2.1 Par voie de dématérialisation

Conformément aux articles L2132-2 et R2132-7 les candidats remettent leur proposition exclusivement par voie électronique selon les modalités prévues ci-dessous.

Avant le dépôt de son offre, le candidat est invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ». Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE. La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

Les renseignements fournis ci-après aux candidats visent à les aider dans la remise de leur offre sur le profil d'acheteur (PLACE), ainsi qu'à les alerter sur les difficultés qu'ils pourraient rencontrer.

Pour de plus amples renseignements sur la dématérialisation des procédures, il convient de se reporter au Guide pratique relatif à la dématérialisation des marchés publics édité par la DAJ du ministère des finances.

Les soumissionnaires doivent remettre leur proposition sur le site « www.marches-publics.gouv.fr », sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence »,

la référence suivante : 2026-162-REC-ACO-125, puis cliquer sur « Lancer la recherche ». Sur la page de la consultation qui s'affiche, cliquer sur « accéder à la consultation », puis aller à la rubrique « dépôt ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme PLACE afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01.76.64.74.07 ou par l'intermédiaire du formulaire en ligne accessible depuis la page d'accueil PLACE.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

- Fourniture de deux dossiers

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature (cf. article 5.1 du présent règlement de la consultation), l'autre contenant l'offre (cf. article 5.2 du présent règlement de la consultation), avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à compléter.

La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.

- Formats des fichiers transmis

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, à l'exception de l'annexe 1 à l'acte d'engagement qui doit être remise en format PDF et en format .xls (version Windows 7 ou version antérieure).

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

- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Pour les certificats de signature, se référer au lien : <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-referencees>

- Anti-virus

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du Rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera

opposable au Rectorat.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde éventuellement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

- Gestion des hors délais

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

- Accusé de réception

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé de réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format « pdf », la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

- Copie de sauvegarde

En application de l'article R2132-11 du code de la commande publique, lorsqu'une offre est envoyée par voie électronique, une version sur support physique électronique ou sur support papier peut également être envoyée dans le délai impartie pour la remise des offres.

Il est recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL » Et

« NUMERO DE LA CONSULTATION – intitulé de la consultation – COPIE DE SAUVEGARDE »

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante (horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 16h)

SRA

Rectorat de Mayotte

BP 76

97600 MAMOUDZOU

Article 9 - ATTRIBUTION DU MARCHE

9.1 Documents à fournir

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats et les éventuels sous-traitants présentés produisent les certificats et attestations suivants, en application des articles R2143-6 et suivants et R2144-4 du code de la commande publique :

a. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

b. Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales au dernier jour du mois précédant la demande d'attestation.

Un opérateur économique établi à l'étranger produit un certificat équivalent, établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou de détachement.

c. S'il y a lieu*, un certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du Travail (*certificat requis pour les entreprises qui occupent au moins 20 salariés - article L5212-1 du Code du Travail).

d. Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis);

e. Une liste nominative des salariés étrangers employés par l'Entrepreneur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. En application de l'article D8254-2 du même code, Cette liste mentionne, pour chaque salarié y figurant : la date d'embauche, la nationalité de l'intéressé, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Pour les opérateurs économiques établis hors de France uniquement : La déclaration préalable de détachement établie en application de l'article R.1263-4 du Code du Travail.

f. Si le signataire de l'Acte d'Engagement n'est pas le représentant légal de l'entreprise attributaire : la délégation de pouvoir ou de signature datée et signée.

En cas de groupement, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun

des cotraitants.

En cas de sous-traitance déclarée, les documents listés ci-dessus devront impérativement être remis pour chacun des sous-traitants présentés.

Le cas échéant, au surplus des documents mentionnés ci-dessus, l'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire, en attendant que le ou les candidats signe(nt) électroniquement le marché.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents est de 5 jours. A défaut de satisfaire à ses obligations, le candidat suivant dans le classement sera désigné.

9.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre