

MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

M. Le Préfet de La Réunion

Représentant du Maître d'ouvrage (RMO) et du pouvoir adjudicateur

Monsieur le préfet de La Réunion

Service en charge de la passation du marché

Secrétariat Général Commun de La Réunion
Plateforme régionale des achats de l'État de La Réunion (PFRA)
6 rue des Messageries, CS 51079, 97404 SAINT-DENIS CEDEX
Téléphone : 0262 40 75 70 / 02 62 40 77 50
Adresse mail : sgc-siap@reunion.gouv.fr

Objet de la consultation

***Mission de maîtrise d'œuvre relative aux opérations de rénovation et de sécurisation de l'Hôtel de
Préfecture de Saint-Denis***

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **16/11/2026 à 11h00**
(heure locale de l'adresse du RPA)

Version n°1 du 08/10/2026

Le présent document comporte 19 pages et 3 annexes :

- Annexes 1.1 du RC - Cadres de réponse au critère technique
- Annexes 1.2 du RC - Cadres de réponse au critère environnemental
- Annexe 2 du RC : Attestation de visite

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
1.1. PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION.....	4
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
2.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE.....	5
2.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS.....	5
2.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	6
2.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	7
2.5. VARIANTES.....	7
2.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE).....	7
2.7. DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	7
2.8. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
2.9. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	7
2.10. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA DÉFENSE.....	7
2.11. SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS SUR LE CHANTIER (SPS).....	7
2.12. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS.....	7
2.13. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	8
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	8
3.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	8
3.2. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	9
3.2.1. Dans un sous dossier relatif à la candidature.....	9
3.2.2. Dans un autre sous dossier relatif à l'offre.....	12
3.3. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU.....	13
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	13
4.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	13
4.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	13
4.2.1. Notation sur le critère n°1 : Valeur technique.....	14
4.2.2. Notation sur le critère n°2 : Prix.....	14
4.2.3. Notation sur le critère n°3 : Valeur environnementale.....	15
4.2.4. Calcul de la note finale de l'offre	15
ARTICLE 5. CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION, D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	16
5.1. CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	16
5.2. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	16
5.3. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE.....	17
5.3.1. Remise de la copie de sauvegarde.....	17
5.3.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	18
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	18
ARTICLE 7. VISITES DE SITE.....	19
ARTICLE 8. PROCÉDURES DE RECOURS.....	20
8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	20
8.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS.....	20

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation concerne un marché de maîtrise d'œuvre en vue de :

- la restructuration du COP (Centre Opérationnel de Préfecture) pour un budget travaux de 500 000 €HT
- du traitement des clos et couverts, ainsi que la sécurisation des locaux sensibles de l'hôtel de préfecture pour un budget travaux de 2 800 000 €HT

L'ouvrage à réaliser, appartient à la catégorie des ouvrages de bâtiment pour une opération de réhabilitation ou réutilisation.

Les prestations font l'objet d'un marché à tranches optionnelles conformément aux dispositions des articles R.2113-4 à R.2113-6 du code de la commande publique.

La mission confiée au maître d'œuvre (MOE) est constituée des éléments de missions définis dans les articles R.2431-8 à R.2431-23 du code de la commande publique et complétés dans le CCTP.

1.1. PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION



Vue aérienne de la Préfecture de Saint-Denis et de ses abords.

Cl. Drone Réunion, février 2024

Légende

Composition par zones

Zone A	Batiment Joinville	Zone C
Zone B	Batiment Repiquet	Zone D
Zone C		
Zone D		

L'Hôtel de Préfecture de La Réunion, édifice historique classé du XVIII^e siècle, ancien grand magasin de la Compagnie des Indes puis résidence des gouverneurs, allie prestige architectural et enjeux opérationnels modernes. Ce projet ambitieux vise à rénover, sécuriser et adapter ce site emblématique aux besoins actuels, tout en préservant son caractère patrimonial exceptionnel.

Il se structure en deux tranches :

- Tranche ferme (500 k€ HT, 7 mois de travaux) : restructuration du Centre Opérationnel de la Préfecture (COP) emprise du projet 300 m² de surface utile.
- Tranche optionnelle (2,8 M€ HT, 20 mois travaux) : intervention sur les désordres structurels (charpentes, couvertures, fissures, étanchéité), sécurisation électrique (2e alimentation, groupe électrogène, TGBT), sécurisation vis à vis de l'incendie de la salle serveur et renforcement des dispositifs de sécurité (vidéosurveillance, contrôle d'accès, sécurisation des locaux sensibles).

La maîtrise d'ouvrage vise une notification du marché de MOE au plus tard le 31 décembre 2026. Au regard du caractère sensibles des bâtiments le programme définitif y compris les plans seront réservés au lauréat.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE

Le marché est passé selon une procédure d'**appel d'offres ouvert** en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

2.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

Le présent marché comporte **une tranche ferme** et **1 tranche optionnelle** désignées ci-après :

Désignation des tranches	
Tranche ferme	Études pour la restructuration du COP
Tranche optionnelle 1	Études pour le traitement des clos et couverts, ainsi que la sécurisation des locaux sensibles de l'hôtel de préfecture

Les prestations ne sont pas réparties en lots.

L'acheteur décide de ne pas allotir le marché en raison des contraintes de coordination entre les différents corps d'état. L'allotissement serait de nature à rendre l'exécution techniquement difficile et financièrement plus coûteuse et occasionner des retards dans l'exécution.

Les éléments de mission sont répartis par tranches comme suit :

	Tranche ferme	Tranche optionnelle 1
Mission de base		
APS	X	X
APD	X	X
PC	X	X
PRO	X	X
AMT (yc DCE)	X	X

VISA	X	X
DET	X	X
AOR / GPA	X	X
Missions complémentaires		
SSI	X	X
OPC	X	X

2.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

Le groupement constitué doit comprendre les compétences suivantes :

- Architecture du patrimoine. L'architecte du patrimoine devra justifier de sa qualification professionnelle. La simple présentation de références d'intervention sur des bâtiments patrimoniaux ne sera pas recevable
- Etudes techniques spécialisées :
 - . Structures (béton et bois),
 - . Fluides,
 - . CFo / CFa (yc vidéosurveillance, contrôle d'accès, SSI)
- Economie de la construction
- OPC

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou des prestataires groupés solidaires.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, 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 mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

Conformément aux articles R2142-21 et R2151-7 du Code de la commande publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements (et ce, même pour des compétences différentes).

Cette condition est justifiée par la nécessité de garantir l'indépendance des offres, la confidentialité des informations techniques échangées au sein de chaque groupement et l'égalité de traitement entre les candidats. La participation simultanée d'un même opérateur dans plusieurs groupements serait en effet susceptible de lui conférer un avantage informationnel indu et de porter atteinte à la loyauté de la concurrence.

2.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.5. VARIANTES

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

2.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)

Le marché ne comporte pas de Prestations Supplémentaires Éventuelles.

2.7. DÉLAIS D'EXÉCUTION

La durée prévisionnelle d'exécution des prestations est définie à l'acte d'engagement.

Le marché entre en vigueur à compter de sa date de notification au titulaire, et prend fin à l'issue de la garantie de parfait achèvement applicable aux marchés de travaux.

Les délais d'exécution pourront être prolongés dans les conditions prévues à l'article 15.3 du CCAG MOE.

2.8. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **8 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.9. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **120 jours**; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.10. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA DÉFENSE

Sans objet.

2.11. SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS SUR LE CHANTIER (SPS)

Un coordonnateur sera désigné ultérieurement. Les stipulations correspondantes figurent à l'article 6.9 du CCAP.

2.12. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

2.13. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Les dispositions correspondantes figurent à l'article 1.10.5 du CCAP.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation de l'acheteur. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- **L'avis d'appel public à la concurrence** envoyé à la publication ;
- Le **présent règlement de consultation (RC)** et ses annexes :
 - Annexe 1.1 du RC - Cadre de réponse du mémoire technique (critères techniques)
 - Annexe 1.2 du RC - Cadre de réponse du mémoire technique (critères environnementaux)
 - Annexe 2 du RC – Attestations de visite ;
- **L'acte d'engagement (AE)** et ses annexes :
 - Annexe 1 à l'AE : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
 - Annexe 2 à l'AE : Détail des prestations exécutées par chacun des cotraitants (en cas de groupement conjoint).
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** :
 - Annexe 1 du CCAP : Clauses d'insertion sociales
 - Annexe 2 du CCAP : Condition d'accès
 - Annexe 3 du CCAP : Engagement personne morale
 - Annexe 4 du CCAP : Engagement individuel
 - Annexe 5 du CCAP : Dossier individuel enquête administrative

- Les **Cahiers des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et ses annexes éventuelles
- Les **diagnostics pré-établis**

Le programme de l'opération ne sera remis qu'à l'attributaire du marché.

3.2. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

3.2.1. Dans un sous dossier relatif à la candidature

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat qui sont précisées dans l'avis de marché.

Situation juridique – références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- l'inscription sur le registre professionnel (partie IV-A-1),

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- * Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaires - Marchés publics) ;
- * La forme juridique du candidat ;
- * En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;
- * Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché.
- * l'inscription sur le registre professionnel.
- * Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la commande publique seront exclus;
- * Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique pourront être exclus;

Capacité économique et financière – références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- Le chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché (Partie IV-B-2a)
- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité (partie IV-B-3)
- le montant couvert par l'assurance contre les risques professionnels (partie IV B 5)
- Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (partie IV-B-6),

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation conforme à l'arrêté du 5 janvier 2016;

Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

Capacité économique et financière - niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) : Sans objet

Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- Les informations concernant l'opérateur économique (partie II à remplir en totalité)
- Une liste des prestations exécutées sur les 3 dernières années (partie IV-C-1b),
- L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché (Partie IV-C-6)
- Les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique et le nombre de cadre de l'entreprise pendant les 3 dernières années (Partie IV-C-8)
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique mis à la disposition pour l'exécution du marché (Partie IV-C-9)
- L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter. (Partie IV-C-10)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant 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.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

A - Expérience :

La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette présentation pourra être accompagnée d'attestations de l'acheteur.

B – Capacités professionnelles :

- * L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;

* Copie des éventuels certificats de qualification professionnelle,

La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

C – Capacités techniques :

- * Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;
- * Les moyens humains spécifiques qui seront dédiés à l'opération (noms, CV détaillés, habilitations, références et expériences professionnelles, ...)
- * Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;
- * Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- * L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs (groupement ou sous-traitants), il justifie des capacités professionnelles, techniques et financières de ce ou ces opérateurs quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance). Le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Référence professionnelle et capacité technique - niveau(x) spécifique (s) minimal (aux) :

Les bâtiments objet de la présente mission sont inscrits au titre des monuments historiques. En conséquence, et conformément à l'article R. 2142-1 du Code de la commande publique relatif aux conditions de participation liées aux capacités professionnelles. Les candidats devront transmettre les attestations suivantes :

- ***L'architecte du patrimoine devra justifier de sa qualification professionnelle. La simple présentation de références d'intervention sur des bâtiments patrimoniaux ne sera pas recevable.***
 - ***Compétences en vidéosurveillance et contrôle d'accès***
 - ***Études techniques spécialisées :***
 - . ***Structures (béton et bois),***
 - . ***Fluides,***
 - . ***CFo / CFa (yc vidéosurveillance, contrôle d'accès, SSI)***
 - ***Économie de la construction***
 - ***OPC***

L'acheteur exige la fourniture des documents demandés même s'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation.

Pour justifier des capacités techniques, financières et professionnelles d'autres opérateurs économiques éventuels sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produira, le cas échéant, les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés.

3.2.2. Dans un autre sous dossier relatif à l'offre

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

– **Un projet de marché** comprenant :

- **L'acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire

Dans le cas d'un groupement conjoint, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du code de la commande publique, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site:

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

Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 8.2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement.

- **L'annexe 1 à l'acte d'engagement - cadre de décomposition du prix global et forfaitaire** : cadre ci-joint à compléter sans modification ;

La présentation des offres sous la forme d'un catalogue électronique est refusée.

- **L'annexe 2 de l'AE - Détail des prestations (en cas de groupement conjoint)**

- Un **calendrier prévisionnel** détaillé d'exécution du marché, faisant notamment apparaître le délai d'exécution du marché et les délais de réalisation de chaque phase.

– **Les documents explicatifs**

Au projet de marché sera joint :

- Les **cadres de réponse du mémoire technique et environnemental (Annexes 1.1 et 1.2 du règlement de la consultation)** dûment complétés. Il est demandé aux candidats un effort de rédaction, notamment par des indications concises et synthétiques. **L'analyse technique s'appréciera sur seule la base du cadre de réponse aux critères qualifiants (aucun renvoi à un "autre mémoire technique" ne sera accepté)**. En cas de non réponse à l'un de ses items, celle-ci recevra la plus mauvaise note, sans préjudice d'un classement comme offre irrégulière. Par ailleurs, un cadre de réponse du mémoire technique non exploité ou absent rendra l'offre irrégulière.

- **L'annexe 2 du RC - Attestation de visite dûment complétée**, datée et signée.

3.3. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du code de la commande publique
- Les certificats fiscaux et sociaux de moins de 6 mois
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) 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^o de l'article R. 2143-13 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

ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

- L'acte d'engagement constituant le marché daté et signé conformément à l'article 3 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'/des entreprise(s)

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1.10.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant d'analyser les candidatures.

4.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du code de la commande publique sont éliminées par le RMO.

En cas de candidatures incomplètes, le maître d'ouvrage demandera aux candidats concernés de compléter celles-ci.

4.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du code de la commande publique.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique.

Le RMO examinera l'offre de base des soumissionnaires pour établir un classement unique.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le RMO.

Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
CRITÈRE 1 : VALEUR TECHNIQUE	45,00 %
CRITÈRE 2 : PRIX	45,00 %
CRITÈRE 3 : CRITÈRE ENVIRONNEMENTAL	10,00 %

4.2.1. Notation sur le critère n°1 : Valeur technique

La valeur technique (notée sur 100 points) sera appréciée au vu du cadre de réponse Technique (annexe 1.1 du RC) fourni par l'acheteur et valorisé par le candidat :

CQ 1 : Méthodologie et approche technique : 30 pts	CQ 2 : Compatibilité des références fournies (archi et bet) : 30 points	CQ 3 : Composition, compétence, et disponibilité de l'équipe : 25 pts	CQ 4 : Planning de la mission : 15 pts
Très satisfaisant : 30 pts	Très satisfaisant : 30 pts	Très satisfaisant : 25 pts	Très satisfaisant : 15 pts
Satisfaisant : 20 pts	Satisfaisant : 20 pts	Satisfaisant : 15 pts	Satisfaisant : 10 pts
Peu satisfaisant : 10 pts	Peu satisfaisant : 10 pts	Peu satisfaisant : 8 pts	Peu satisfaisant : 5 pts
Mauvais ou non précisé : 0 pt	Mauvais ou non précisé : 0 pt	Mauvais ou non précisé : 0 pt	Mauvais ou non précisé : 0 pt

$$N_{\text{Technique}} = N_{CQ1} + N_{CQ2} + N_{CQ3} + N_{CQ4}$$

4.2.2. Notation sur le critère n°2 : Prix

Le critère prix (noté sur 100 points) sera apprécié au vu du CDPGF (annexe 1 à l'AE) fourni par l'acheteur et valorisé par le candidat :

Le montant financier pris en compte correspond au total de l'offre figurant à l'acte d'engagement.

L'attribution des points du critère prix s'effectuera selon la formule suivante :

$$N_{\text{Prix}} = \frac{\text{Prix}_{\text{Mini}}}{\text{Prix}_n} * 100$$

100 : nombre de points attribués au critère prix

Prix_n : est le prix TTC de l'offre étudiée.

$\text{Prix}_{\text{Mini}}$: est le prix TTC de l'offre la moins disante (après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes et anormalement basses).

Les candidats sont classés par ordre décroissant de points. L'offre la moins-disante se voit attribuer la note maximum.

4.2.3. Notation sur le critère n°3 : Valeur **environnementale**

La **valeur environnementale** (notée sur 100 points) sera appréciée au vu du cadre de réponse Environnemental ([annexe 1.2 du RC](#)) fourni par l'acheteur et valorisé par le candidat :

CQ 1 : Description de l'organisation pour limiter les déplacements liés à l'exécution de la mission : 40 pts	CQ 2 : Moyens de transport utilisés pour les déplacements nécessaires à l'exécution de la mission : 40 points	CQ 3 : Description de l'organisation pour minimiser les impressions papier et privilégier les échanges numériques : 20 pts
Très satisfaisant : 40 pts	Très satisfaisant : 40 pts	Très satisfaisant : 20 pts
Satisfaisant : 25 pts	Satisfaisant : 25 pts	Satisfaisant : 12 pts
Peu satisfaisant : 10 pts	Peu satisfaisant : 10 pts	Peu satisfaisant : 5 pts
Mauvais ou non précisé : 0 pt	Mauvais ou non précisé : 0 pt	Mauvais ou non précisé : 0 pt

$$N_{\text{Valeur Environnementale}} = N_{\text{CQ1}} + N_{\text{CQ2}} + N_{\text{CQ3}}$$

4.2.4. Calcul de la note finale de l'offre

La note finale sur 100 points est obtenue après application de la formule :

$$N_{\text{Finale}} = N_{\text{Technique}} * 45 \% + N_{\text{Prix}} * 45 \% + N_{\text{Valeur Environnementale}} * 10 \%$$

L'offre ayant obtenu le plus de points au final sera déclarée comme offre économiquement la plus avantageuse. À égalité de points, le critère prix sera privilégié.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le RMO se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Si le candidat pressenti ne fournit pas dans un délai de 5 jours ouvrés les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique son offre sera rejetée. Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraînera le rejet de son offre. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RMO qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres. Le cas échéant, cette procédure sera renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION, D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

5.1. CONDITIONS D'OBTENTION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Les documents sont téléchargeables gratuitement sur la plateforme PLACE (référence PFRA974-2026-02) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>»

5.2. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation, le candidat installera les pré-requis techniques.

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation PLACE sous la référence **PFRA974-2026-02**.

Sous peine d'irrecevabilité, les plis devront être reçus par l'acheteur avant la date et l'heure de réception des offres indiquées en page 1 du présent règlement de consultation.

Les plis déposés postérieurement à la date et heure limites seront considérés comme étant hors délai.

Cette heure limite est indiquée sur le fuseau horaire de La Réunion.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Ainsi, est déclarée irrecevable toute candidature ou offre qui serait remise par une autre voie que celle imposée (voie électronique) et/ou ne respecterait pas les conditions fixées aux articles du présent document.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- Guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques;
- Mode opératoire DUME pour les opérateurs;
- Assistance téléphonique;
- Module d'autoformation a destination des opérateurs
- Foire aux questions;
- Lien vers des documents de référence;
- outils informatiques.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le maître de l'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Les conditions de transmission de la copie de sauvegarde sont prévues à l'article 5.3 du présent règlement.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs. Il est recommandé aux candidats d'accomplir en temps utile les diligences normales attendues d'un candidat pour le téléchargement de son offre et de vérifier que le fonctionnement de son équipement informatique est normal ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3.2 du présent règlement, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du Code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

5.3. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE

5.3.1. Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (de type clé USB) doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté. **L'enveloppe** portera l'adresse et mentions suivantes :

Secrétariat Général Commun (SGC)

Plateforme régionale des achats de l'État de La Réunion (PFRA)

6, rue des Messageries - CS 51079, 97404 SAINT-DENIS CEDEX RÉUNION

Mme Marianne THOMAS, Directrice de la PFRA

Copie de sauvegarde pour : Mission de maîtrise d'œuvre relative aux opérations de rénovation et de sécurisation de l'Hôtel de Préfecture de Saint-Denis

Référence consultation : **PFRA974-2026-02**

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat* :

« NE PAS OUVRIR »

(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse ci-dessus ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus. Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait déposer son enveloppe, il devra la remettre contre récépissé à l'adresse physique suivante :

Secrétariat Général Commun (SGC)

Plateforme régionale des achats de l'État de La Réunion (PFRA)

14 allée des saphirs – Bellepierre, 97400 Saint-Denis

et aux heures d'ouverture du service au public (8h30 à 12h et 13h30 à 15h30)

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Faute de respecter ces dispositions, la copie de sauvegarde sera rejetée et ne pourra pas être examinée en cas de défaillance dans la transmission de la candidature et de l'offre électronique.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique (de type clé USB), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du Code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

5.3.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 5.3.1 du présent règlement :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 5.1 du présent règlement.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7. VISITES DE SITE

En raison des contraintes techniques spécifiques liées au présent marché, notamment dû aux travaux à proximité de locaux occupés, la visite préalable du site est rendue obligatoire pour tous les candidats.

Cette obligation est justifiée par la nécessité de permettre aux candidats d'apprécier l'ensemble des contraintes d'exécution afin d'établir une offre techniquement et financièrement fiable, conformément aux principes d'égalité de traitement et de transparence.

En conséquence, aucun candidat ne peut invoquer, après le dépôt de son offre, une méconnaissance de l'état des lieux, des contraintes du site ou des spécificités patrimoniales des bâtiments pour justifier une demande de révision de son offre ou une réclamation en cours de mission.

Les candidats devront adresser une demande écrite, impérativement 72h avant la date de visite en précisant le nombre, le nom et les coordonnées de la ou des personne(s) qui sera/seront présente(s) et leurs qualités à : jean-expedit.jams@reunion.gouv.fr.

*L'objet du mail devra comporter : **Mission de maîtrise d'œuvre relative aux opérations de rénovation et de sécurisation de l'Hôtel de Préfecture de Saint-Denis - Demande de visite***

Les visites sont fixées aux dates suivantes (durée max approximative 1h30) :

- **le 20 Octobre 2026 à 10 heures**
- **le 27 Octobre 2026 à 10 heures**
- **le 3 Novembre 2026 à 10 heures**

Les candidats pourront notamment prendre connaissance lors de ces visites :

- De l'état général des bâtiments et ouvrages concernés par la mission, de leurs caractéristiques architecturales, patrimoniales et techniques ;
- Des contraintes liées au caractère inscrit au titre des monuments historiques ;
- Des contraintes liées à l'occupation des bâtiments en activité : présence et organisation des occupants, accès aux différentes zones, contraintes horaires, zones inaccessibles ou à accès restreint ;
- Des contraintes de sécurité spécifiques au site, notamment les règles d'accès, les zones sensibles et les équipements de sécurisation existants ;

- De l'environnement immédiat des bâtiments et des contraintes d'accès pour les futurs chantiers.

Tous ces renseignements doivent permettre aux candidats de proposer la meilleure offre possible.

Les candidats apprécieront les difficultés inhérentes au site (conditions d'accès, risques particuliers, etc.).

Aucune réponse aux questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites.

Ces dernières devront être transmises suivant les dispositions de l'article 6 du présent règlement de consultation.

Les contraintes spécifiques seront évaluées par le candidat, répertoriées et comprises dans le prix de la prestation. Il ne pourra se prévaloir à aucun titre de prestations supplémentaires ayant une incidence financière non prévue et dus à la méconnaissance des prestations demandées.

Une attestation de prise de visite ([annexe 2 au Règlement de Consultation](#)) sera renseignée, datée et signée par le candidat et joint à l'offre de prix. **L'absence de ce document entraînera le rejet de l'offre.**

ARTICLE 8. PROCÉDURES DE RECOURS

8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Saint-Denis

Adresse : 27, rue Félix Guyon, CS 61107, 97404, Saint-Denis Cedex, RÉUNION

Téléphone : 0262 92 43 60 Télécopieur : 0262 92 43 62

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Adresse Internet (URL) : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr/>

8.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS

Référé pré-contractuel : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé pré-contractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public.

Référé contractuel : Le candidat qui n'a pas formé un recours pré-contractuel peut, s'il le souhaite, exercer un référé contractuel au plus tard le 31^{ème} jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat (ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat).

Recours pour excès de pouvoir contre un acte faisant grief : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours pour excès de pouvoir contre une décision faisant grief (déclaration sans suite, etc.), devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de ma notification du présent courrier.

Recours de pleine juridiction : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours de pleine juridiction devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.