

ACCORD CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Ministère de la Transition Écologique
Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités
Territoriales
Ministère des Outre-Mer

Mandataire

Préfecture de Mayotte

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)

Préfet de Mayotte

Objet de la consultation

ACCORD CADRE : Accroissement de la capacité d'assistance à maîtrise d'ouvrage de la Direction de l'Environnement, de l'Aménagement, du Logement et de la Mer (DEALM) de Mayotte

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **le 14 septembre 2026 à 12h00** (heure locale)

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

Pages

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2. 1 Mode de procédure	3
2.2 Décomposition en tranches et en lots	4
2-3. Nature de l'attributaire	4
2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses particulières	4
2-5. Variantes	4
2-6. Exigences minimales de la négociation	4
2-7. Prestations supplémentaires éventuelles	4
2-8. Délai d'exécution des bons de commande	4
2-9. Modifications de détail au dossier de consultation	5
2-10. Délai de validité des offres	5
2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense	5
2-12. Garantie particulière pour matériaux de type nouveau	5
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
3-1. Solution de base	5
3-2. Qualités de développement durable de l'offre	10
ARTICLE 4. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	10
4-1. Examen des offres	10
4-2. Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse	11
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE	13
5-1. Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire	13
5-2. Copie de sauvegarde	14
5-3. Signature électronique obligatoire	14
5-4. Principe et fonction de la signature électronique	14
5-4-1. L'identification du signataire	14
5-4-2. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire	15
5-4-3. L'outil de signature	15
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	16
ARTICLE 7 : LANGUE DE LA CONSULTATION – UNITE MONETAIRE	16
ARTICLE 8 : PROCEDURE DE RECOURS	16

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Dans la suite du présent document le pouvoir adjudicateur est désigné "Maître de l'ouvrage".

Il est rappelé que le terme de "marché public" désigne un marché conformément au code de la commande publique (CCP)

ARTICLE PREMIER. OBJET DE LA CONSULTATION

La DEALM apporte son appui aux maîtres de l'ouvrage au travers de conventions bilatérales sous la forme d'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des collectivités territoriales.

Le présent accord cadre a pour objet de satisfaire les besoins en suivi d'opération de la DEALM par du portage salarial.

Ces prestations de portage salarial induisent pour le Contractant d'assurer :

- L'élaboration des contrats de travail ;
- Les services de paie et de remboursement de frais ;
- Les déclarations sociales et fiscales ;
- La gestion de services d'assurance complémentaire aux salariés ;
- La gestion et le suivi des dossiers administratifs du personnel.

Il s'agit d'un accord cadre de prestations de services avec un mono-attributaire.

Le présent contrat est un accord-cadre mono-attributaire au sens de l'article L. 2125-1.1° du CCP. Il s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande conformément aux articles R. 2162-13 et R.2162-14 du CCP et aux stipulations contractuelles fixées dans ses conditions particulières et générales.

À titre indicatif, le montant total des bons de commande sur toute la durée du marché, période (s) de reconduction (s) comprise (s) est estimé à 2 000 000 euros HT.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2. 1 Mode de procédure

La présente consultation est passée selon une procédure formalisée en appel d'offres ouvert, menée en application des articles L.2124-1 à L.2124-2 et R.2124-1 à R.2124-2.1°, R.2161-3.2° et R.2161-5 du Code de la Commande Publique (CCP).

Durée du contrat :

Le contrat est conclu pour une période de vingt-quatre (24) mois à compter de sa date de notification.

Il pourra être reconduit tacitement une (1) fois vingt-quatre (24) mois à la date anniversaire de sa notification, sans que ses caractéristiques soient modifiées.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

La durée totale du contrat ne peut excéder quarante-huit (48) mois.

En cas de non-reconduction, la décision est notifiée au titulaire un mois avant la date d'échéance du contrat.

2.2 Décomposition en tranches et en lots

En application de l'article L. 2113-11-2° du Code de la commande publique, les prestations forment un lot unique. En effet, dans ce cas particulier, la dévolution en lots séparés n'est pas possible, car l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes. De plus, elle serait de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

2-3. Nature de l'attributaire

L'accord cadre est passé :

-  Soit avec une entreprise unique ;
-  Soit avec des entreprises groupées conjointes ou des entreprises groupées solidaires.

Dans le cas d'entreprises conjointes, le mandataire du groupement est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Nomenclature d'achat : code CPV principal : 79620000 « Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire »

2-4. Compléments à apporter au cahier des clauses particulières

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Particulières et annexes, Seuls les documents déposés sur la plateforme font foi et n'ont pas à être retournés au représentant du pouvoir adjudicateur

2-5. Variantes

Les variantes sont interdites.

2-6. Exigences minimales de la négociation

Sans objet.

2-7. Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet

2-8. Délai d'exécution des bons de commande

Le présent accord cadre, conclu avec un seul opérateur économique, s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP.

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

Ils sont exécutoires, même après la fin des délais contractuels du marché, dès lors que la durée d'exécution des prestations stipulées aux bons de commande ne dépasse pas un délai de trois mois calendaires à compter de la fin contractuelle du marché.

2-9. Modifications de détail au dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation, au plus tard **7 jours** calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. Ces modifications ne porteront pas sur les éléments substantiels du marché.

Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

2-10. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours ; il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2-11. Dispositions relatives aux prestations intéressant la Défense

Sans objet.

2-12. Garantie particulière pour matériaux de type nouveau

Sans objet.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Comment obtenir le DCE ?

Le DCE est téléchargeable par voie électronique sur la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)** via le site www.marches-publics.gouv.fr, après avoir saisi « **2026_SAEC_IEPA_113-01** », dans le champ de recherche rapide ou dans le champ « Référence » du formulaire de recherche avancée.

Les candidats qui téléchargent un dossier de consultation sur la PLACE peuvent s'identifier au préalable et indiquer une adresse de courrier électronique où ils pourront recevoir les messages diffusés par l'administration au cours de la période de consultation.

Le dossier de consultation est remis à chaque candidat en un seul exemplaire.

Le mode de retrait du dossier de consultation ne conditionne pas le choix du mode de transmission de l'offre.

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 du maître de l'ouvrage. 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. Solution de base

3-1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'avis de publicité envoyé à la publication ;
- Le présent règlement de consultation ;
- L'acte d'engagement ;

- Le CCP et ses annexes telles qu'elles sont mentionnées ;
- Un cadre de réponse de simulation financière comportant deux profils de référence, à compléter par le candidat, permettant d'analyser les offres de façon objective sur une base de comparaison commune.

3-1.2. Participation et réponse - Candidature

Remarques préliminaires :

1° Ces règles générales de participation s'appliquent aux candidats ayant transmis leur pli dans les délais fixés par l'administration (article R.2143-1 et R.2151-1 du Code de la commande publique). Si un même candidat transmet plusieurs plis, seul le dernier pli reçu par l'acheteur est ouvert (R.2151-6 du Code de la commande publique).

2° Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché (article R.2142-4 du Code de la commande publique).

3-1.2.1 Présentation de la candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

<i>1° — Documents relatifs à la capacité juridique du candidat</i>
● Une <i>lettre de candidature</i>, de préférence sous la forme d'un formulaire DC1 dûment renseignée et qui contiendra, le cas échéant, la forme du groupement ainsi que l'habilitation du mandataire par ses co-traitants (voir le cas des groupements au point 3-1.2.2 ci-dessous) ;
● Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager l'entreprise : ○ Si le signataire des pièces du marché est habilité de plein droit à engager l'entreprise : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.). ○ Si le signataire du marché n'apparaît pas sur le document précédent, une délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait K-bis ou équivalent) ou, le cas échéant, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.
● En cas de redressement judiciaire, <u>la copie des jugements prononcés</u>.
<i>2° — Documents relatifs à la capacité économique et financière du candidat</i>
● Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
● Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.
<i>3° — Documents relatifs à la capacité technique et professionnelle du candidat</i>
● Une liste des principales prestations similaires à l'objet du marché public, effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé avec, comme moyen de preuve, soit des attestations du destinataire, soit une déclaration de l'opérateur économique. Les entreprises nouvelles pourront justifier de leur capacité par tout autre moyen ;

4° — En cas de sous-traitance au moment du dépôt du pli
● Pour chaque sous-traitant proposé, un formulaire DC4 dûment renseigné. ● Tous documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le sous-traitant : extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du conseil d'administration, etc.), délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne. ● Un relevé d'identité bancaire ou postal (facultatif).
Si le titulaire se présente sous la forme de groupement, l'ensemble des documents décrits ci-dessus est à fournir par chaque membre du groupement

3-1.2.2- Les Candidatures sous forme de groupements

Conformément à l'article R. 2142-19 du Code de la commande publique, les entreprises peuvent présenter leur candidature sous la forme d'une entreprise unique ou d'un groupement conjoint ou solidaire, avec un mandataire unique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Dans le cadre de cette consultation, conformément à l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à 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.

Le groupement qui serait attributaire du marché pourra indifféremment prendre la forme d'un groupement conjoint ou bien la forme d'un groupement solidaire.

3-1.3. Participation et réponse - Offre

Le dossier d'offre doit contenir les pièces suivantes :

Un projet de marché comprenant :

- AE : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise ; En cas d'absence de signature de l'acte d'engagement, le MOA demandera au candidat retenu de signer son acte d'engagement avant notification.
- Le cadre de réponse de simulation financière à deux profils, intégralement complété par le candidat ;
- Dans le cas d'un **groupement conjoint**, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;
- Un mémoire mentionnant, les grands principes méthodologiques, le niveau qualitatif des personnes intervenant sur la gestion du portage et la démarche environnementale de la société de portage. Ce mémoire deviendra contractuel à la notification du marché.
 - Ce mémoire inclut :
 - a. Une présentation de l'organisation que le soumissionnaire entend mettre en place pour garantir la bonne réalisation des prestations pour le portage salarial au travers de sa méthodologie, son mode d'organisation et ses outils.

Plus précisément, le soumissionnaire présente :

- Au titre de sa méthodologie, les **processus et les principales procédures de travail avec les différentes parties prenantes** (et notamment le pouvoir adjudicateur (référénts opérationnels) et les candidats/le personnel à porter (suivant la prestation considérée)) **en indiquant qui fait quoi et quand** pour réaliser les prestations.
- Le soumissionnaire présente sa méthodologie **tant d'un point de vue opérationnel que pour le pilotage et le suivi** des prestations et dans ce dernier cas il indique un **interlocuteur principal**.
- Le soumissionnaire détaille **particulièrement la démarche pour la contractualisation du personnel à porter** dans le cadre de la prestation de portage salarial (compris formalités (obtention permis de travail, visite médicale et autres formalités pour le personnel concerné)).
- Ainsi, à ce titre, il est attendu du soumissionnaire qu'il indique précisément dans sa réponse les **délais** suivants :
 - Le délai sur lequel il s'engage pour une pré-demande (chiffrage) et les éléments d'information attendus du pouvoir adjudicateur pour réaliser celle-ci ;
 - Le délai sur lequel il s'engage pour l'établissement du contrat de travail à compter de la notification du bon de commande ;
 - Le délai qu'il estime pour l'obtention d'un permis de travail ;
 - De manière générale, hors des délais précités, le délai de réponse à une demande d'information des représentants du pouvoir adjudicateur ou du personnel porté sur lequel il s'engage.
 - Au titre de son mode d'organisation, pour le portage salarial, indication des activités :
 - Dans le cas d'un recours à un **partenaire local pour assurer le portage salarial l'opérateur indiquera de façon précise les missions attribuées à chacun et fournira la répartition des rémunérations entre les co-traitants ou sous-traitants**.
 - Pour lesquelles il dispose de compétences en internes et qu'il n'externalise pas ;
 - Celles pour lesquelles il fait systématiquement appel à des prestataires ;
 - Celles pour lesquelles il peut occasionnellement renforcer ses équipes internes à l'externe.
 - Au titre de ses outils, les outils qu'il entend mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation de portage salarial à la fois tant d'un point de vue opérationnel que pour le pilotage et le suivi des prestations.

Il serait apprécié du soumissionnaire qu'il fournisse des exemples de livrables tels que contrat de travail, outils de suivi et de reporting, etc. Dans le cas où ces outils sont numériques, le soumissionnaire fournit les éléments nécessaires à leur accès en mode démonstration.

- b. Pour la réalisation de la prestation de portage salarial, une présentation des différents profils assurant les missions présentées dans sa méthodologie, que leur

intervention soit permanente ou occasionnelle (compétences, qualifications, expériences, rôle/fonction de chacun).

Il détaille le niveau des profils des intervenants (niveau d'expertise, taux de séniorité, etc.).

S'agissant de l'expérience, le soumissionnaire précisera particulièrement celle-ci sur la zone géographique d'intervention, le secteur de la coopération internationale, le nombre et les profils des personnels gérés en portage salarial.

Une même personne peut assurer plusieurs rôles/fonctions. Dans ce cas, le soumissionnaire l'indique dans la présentation de son équipe dédiée.

Si le soumissionnaire propose la prestation de gestion d'assurance complémentaire santé et prévoyance pour le personnel porté, il précise s'il est susceptible d'assurer celle-ci par remboursement et/ou par souscription par son intermédiaire d'un produit d'assurance.

Dans ce dernier cas, s'il propose un produit d'assurance en particulier, il précise si celui-ci est destiné à du personnel porté local et/ou expatrié et en fournit les conditions (périmètre couvert, niveaux des garanties, plafonds etc.) et son/ses montant(s) estimatif(s) en euros.

Il précise, par ailleurs, s'il est en mesure de proposer une souscription sur devis de produits d'assurance avec des conditions variables s'adaptant au personnel porté et au budget du pouvoir adjudicateur et, si oui, s'il a référencé des assureurs et/ou courtiers d'assurance privée (complémentaire) santé et prévoyance et lesquels.

Le mémoire technique présente également les mesures mises en œuvre par le candidat pour réduire l'empreinte environnementale des prestations. Ces mesures pourront notamment porter sur les modalités de déplacement des personnes affectées à l'exécution du marché, le recours aux réunions à distance, la dématérialisation des livrables, la limitation des impressions, la sobriété numérique et toute autre disposition contribuant à la réduction des émissions de gaz à effet de serre.

3-1.4. Fourniture d'échantillons, de maquettes ou de prototypes

Sans objet.

3-1.5 Pièces complémentaires à fournir par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- ☐ L'acte d'engagement signé ;
- ☐ Les attestations et certificats les plus récents délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Un arrêté ministériel fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Si le soumissionnaire a répondu par voie dématérialisée et dispose d'un numéro de SIRET, l'acheteur se procure directement ces attestations auprès des services concernés. En cas

d'impossibilité de se les procurer, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail.

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En cas de sous-traitance au moment du dépôt de l'offre :

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat doit, dans ladite offre, fournir, conformément à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique, une déclaration mentionnant :

- ☐ La nature des prestations sous-traitées ;
- ☐ Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- ☐ Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- ☐ Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- ☐ Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est placé dans aucun cas d'exclusion de plein droit ou facultative prévu par le Code de la commande publique.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

ARTICLE 4. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

4-1. Examen des offres

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L. 2152-1 à L. 2152-4 et R. 2152-1 à R. 2152-2 du Code de la commande publique ; les offres anormalement basses sont traitées conformément aux articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du même code.

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.

Les modalités seront précisées, le cas échéant, dans la lettre les invitant à régulariser leur offre.

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.

4-2. Critères de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés suivants :

Les offres seront appréciées au regard des critères pondérés suivants :

- **Prix des prestations : 40 % ;**
- **Valeur technique : 50 % ;**
- **Performance environnementale : 10 %.**

Note sur le critère Prix

Le prix de l'offre retenu pour la notation correspond au « Montant total de la simulation comparative » figurant dans la feuille « Récapitulatif_honoraires & frais » du cadre joint au dossier de consultation. Ce montant est calculé à partir des deux profils de référence « Poste 1 - Profil 1 » et « Poste 2 - Profil 2 », qui entrent tous deux dans le critère prix.

- Création d'une borne basse égale à 80% de la moyenne des offres
- Création d'une borne haute égale à 120% de la moyenne des offres

→ CAS A- Toutes les offres sont situées entre la borne basse et la borne haute.

La note est donnée par la formule suivante :

$$\text{NOTE} = 10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{borne basse}) / (\text{borne haute} - \text{borne basse})]$$

→ CAS B- L'offre la moins disante est inférieure de plus de 20% à la moyenne des offres.

La note est donnée par la formule suivante :

$$\text{NOTE} = 10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{offre moins disante}) / (\text{borne haute} - \text{offre moins disante})]$$

→ CAS C- L'offre la plus disante est supérieure de plus de 20% à la moyenne des offres.

La note est donnée par la formule suivante :

$$\text{NOTE} = 10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{borne basse}) / (\text{offre plus disante} - \text{borne basse})]$$

→ CAS D- L'offre la moins-disante et l'offre la plus disante se trouvent à l'extérieure des bornes basse et haute.

La note est donnée par la formule suivante :

$$\text{NOTE} = 10 - [9 \times (\text{offre notée} - \text{offre moins disante}) / (\text{offre plus disante} - \text{offre moins disante})]$$

UNE SEULE OFFRE EST RECEVABLE

Le prix est analysé mais n'est pas noté.

La note est ensuite pondérée par application du coefficient de 40 %

La cohérence entre ces chiffrages et les autres prestations pouvant donner droit à bons de commande sera contrôlée et les offres qui ne respecteraient pas cette cohérence seraient éliminées en les considérant comme inacceptables au sens des **articles R 2152 1 et 2** sauf argumentaire détaillé du candidat à l'appui de son offre.

Note sur la valeur technique

La valeur technique est notée sur **10 points**, selon les sous-critères suivants :

- **Organisation fonctionnelle et méthodologie : 5 points**
De l'organisation insuffisante ou inadaptée (0 point) à une organisation complète, pertinente et opérationnelle (5 points).
- **Moyens, compétences et qualité des intervenants : 5 points**
De l'offre non détaillée ou insuffisante (0 point) à une offre complète présentant des moyens adaptés, des compétences pertinentes et des profils qualifiés pour l'exécution des prestations (5 points).

La notation pourra être attribuée par demi-point.

La note obtenue sur la valeur technique sera ensuite pondérée à **50 %**.

Note sur la performance environnementale

Le critère de performance environnementale sera apprécié au regard des dispositions proposées par le candidat pour réduire l'empreinte carbone et les émissions de gaz à effet de serre liées à l'exécution du marché. Seront notamment examinés :

- Les modalités de déplacement des personnels affectés à l'exécution du marché ;
- Le recours aux réunions à distance lorsque cela est possible ;
- La dématérialisation des livrables et des échanges ;
- La limitation des impressions ;
- Les mesures de sobriété numérique ;
- Toute autre mesure contribuant à réduire l'impact environnemental des prestations.

La performance environnementale est notée sur **10 points**.

La notation sera établie selon l'échelle suivante :

- Mesures très pertinentes, précises et adaptées au marché : **8 à 10 points** ;
- Mesures pertinentes mais partiellement détaillées : **5 à 7 points** ;
- Mesures générales ou peu adaptées : **2 à 4 points** ;
- Mesures absentes ou non pertinentes : **0 à 1 point**.

La note obtenue sur la performance environnementale sera pondérée à **10 %**.

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

En cas d'égalité entre offre, le candidat ayant obtenu la meilleure note sur le critère de la valeur technique sera classé en meilleure position.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le règlement et l'acte d'engagement ne sera pas pris en compte.

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

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans le cadre de simulation financière figurant dans l'offre d'un candidat, le « Montant total de la simulation comparative » ne sera pas rectifié d'office pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition de la simulation pour la mettre en cohérence avec le montant de son offre et les prix et/ou pourcentages figurant dans l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre pourra être éliminée comme irrégulière ou incohérente selon les conditions prévues par le Code de la commande publique.

Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

5-1. Réponse sous forme de transmission électronique obligatoire

La réponse à la consultation doit obligatoirement être effectuée au moyen de la **Plate-forme des achats de l'État (PLACE)**¹. Pour ce faire, depuis la page d'accueil, les candidats cliquent sur « Recherche avancée » et saisissent « **2026_SAEC_IEPA_113-01** » dans le champ « Référence ».

Informations :

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

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

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence « **2026_SAEC_IEPA_113-01** ».

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

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- 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 ;
- Les documents à fournir, conformément aux **3-1.2 et 3-1.3** ci-dessus, 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'arrêté du 15 juin 2012. 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.

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

¹www.marches-publics.gouv.fr

programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seraient réputées n'avoir jamais été reçues.

5-2. Copie de sauvegarde

Par mesure de sécurité, il est conseillé au soumissionnaire qui procède à la transmission électronique des fichiers de remettre parallèlement une **copie de sauvegarde de son pli**, sur support physique électronique (clé USB).

La copie de sauvegarde devra être envoyée par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Envoi postal ou remise en mains propres

La copie de sauvegarde sera adressée ou déposée sous enveloppe cachetée à l'adresse suivante :

Direction de l'Environnement, de l'Aménagement, du Logement et de la Mer (DEALM)
Terre-plein M'tsapéré
97600 Mamoudzou – Mayotte

5-3. Signature électronique de l'acte d'engagement

La signature électronique de l'acte d'engagement n'est pas exigée au stade du dépôt de l'offre. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à signer électroniquement l'acte d'engagement avant la notification du marché.

Lorsqu'une signature électronique est requise, notamment pour l'acte d'engagement de l'attributaire avant notification, la personne habilitée à engager l'entreprise signe électroniquement et personnellement le document concerné.

Lorsqu'une signature électronique est requise, elle est considérée comme non valide et le document correspondant réputé non signé notamment dans les cas suivants :

- La signature est absente ;
- Le certificat a été révoqué avant la date de signature du document ;
- Le certificat expire avant la date de signature du document ;
- Le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager le candidat ;
- Le certificat n'est pas référencé dans les listes de confiance et les éléments nécessaires à la vérification ne sont pas fournis (cf. art. Ci-dessous).

Un fichier zip signé n'a pas de valeur en tant que signature des documents qu'il contient. Seuls les documents pour lesquels une signature électronique est requise doivent être signés individuellement.

5-4. Principe et fonction de la signature électronique

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

5-4-1. L'identification du signataire

Lorsqu'une signature électronique est requise, le signataire doit disposer d'un certificat électronique conforme aux exigences précisées ci-dessous.

Le certificat est la pièce d'identité électronique délivrée à une personne physique pour le

compte de son organisme par une autorité de certification qui assure le lien entre le signataire et le certificat.

5-4-2. Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

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

1^{er} cas : **certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »** : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://www.lsti-certification.fr>
- https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf
- <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=commun.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^e cas : **le certificat de signature électronique n'est pas référencé** sur une liste de confiance.

La PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire :

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification... ;
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de Certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur

5-4-3. L'outil de signature

La PLACE propose au soumissionnaire un outil de signature intégré à la plate-forme.

Si, au contraire, le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant gratuitement les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :
 - Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication en français et les prérequis d'installation ;
 - Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site...).

Dans le cas d'un groupement d'entreprise, « l'outil « **Atexo sign** » est téléchargeable par les opérateurs économiques depuis le menu « Outils », « Outils informatiques », « Utilitaire ATEXO-Sign v4 de signature hors-ligne (6.56 M0) » de la plate-forme des marchés de l'État. Cet outil permet la cosignature de documents.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les demandes de renseignements complémentaires se font **uniquement par écrit** par l'intermédiaire de la PLACE.

Les demandes de renseignements doivent être reçues **10 jours** calendaires avant la remise des offres.

Ces demandes doivent être explicites et précises. Elles ne pourront faire référence qu'au contexte et au périmètre du présent marché. Le ministère se réserve le droit de ne pas répondre aux questions qu'il jugerait inopportunes ou insuffisamment claires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur répondra aux opérateurs économiques l'ayant consulté en temps utile **au plus tard 7 jours** avant la remise des offres.

ARTICLE 7 : LANGUE DE LA CONSULTATION – UNITÉ MONÉTAIRE

L'ensemble des documents de la présente consultation doivent être rédigés en langue française.

Le Pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro (€). Il ne pourra pas y avoir de conversion avec une autre monnaie.

ARTICLE 8 : PROCÉDURE DE RECOURS

Le présent marché est soumis au droit français, seul applicable, et les tribunaux administratifs français sont seuls compétents

En cas de contentieux né de l'attribution ou relatif à l'exécution du présent marché, le juge du tribunal administratif de MAMOUDZOU est territorialement compétent et est le seul saisi du litige juridictionnel.

Tribunal administratif de Mayotte
Les Hauts du Jardin du collège
97600 MAMOUDZOU
Téléphone : 02 69 61 18 56
Télécopie : 02 69 61 18 62
Courriel : greffe.ta-mayotte@juradm.fr