

Service militaire adapté
Régiment de La Réunion

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

REGLEMENT DE CONSULTATION

Maître d'ouvrage / Pouvoir Adjudicateur



Régiment du service militaire adapté de la Réunion (RSMA-R)
Quartier SUACOT - 97448 St-Pierre Cedex -, La Réunion
Tél : +26296 6828
Email : jeanjacques.glica@rsmar.re
Site internet : <https://www.rsmar.re/>

Objet du marché

MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR LA CONSTRUCTION D'UN
COMPLEXE SPORTIF POUR LE RSMA-R SUR LE SITE DU QUARTIER SUACOT –
SAINT PIERRE (974)

Remise des candidatures

Date limite de réception : 31/ 03/2025 à 12h00 (heure locale)

SOMMAIRE

ARTICLE 0 - DEMATERIALISATION	4
0.1 Présentation de la plateforme de dématérialisation	4
0.2 Aide et assistance	4
Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
1.1 Présentation de l'opération / contexte	5
1.2 Objet	5
1.3 Procédure	5
1.4 Enveloppe prévisionnelle	5
1.5 Missions et allotissement du marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue de la procédure	6
1.6 Lieu d'exécution	7
1.7 Déroulé général de la consultation	7
1.8 Organisation de la procédure	7
1.9 Les différentes instances	7
1.10 Déclaration sans suite	8
Chapitre 2 – PHASE CANDIDATURE	9
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	9
2.1 Contenu du dossier de consultation	9
2.2 Modification de détail au dossier de consultation	9
2.3 Renseignements complémentaires	9
ARTICLE 3 - PRESENTATION ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE	10
3.1 Composition de l'équipe	10
3.2 Conditions de participation	10
3.3 Présentation des candidatures	11
ARTICLE 4. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS SOUS FORME DEMATERIALISEE	13
4.1 DCE / Dépôt	13
4.2 Assistance	14
4.3 Copie de sauvegarde	14
4.4 Signature électronique	15
4.5 Connexion internet, format et taille des fichiers	16
4.6 Messages sur la plateforme	16

4.7 Candidature incomplète.....	16
ARTICLE 5 - COMMISSION TECHNIQUE	17
ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES.....	17
6.1 Recevabilité des candidatures.....	17
6.2 Analyse des candidatures	18
6.3 Négociations	18
6.4 Avis motivé du comité technique.....	19
6.5 Processus de sélection du candidat	19
ARTICLE 7 - ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORT	20
ARTICLE 8 - MISE A DISPOSITION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS NON RETENUS ...	20
ARTICLE 9 - UNITES MONETAIRES ET LANGUE	20
ARTICLE 10 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	20
ARTICLE 11 - PROCEDURES DE RECOURS	21

ARTICLE 0 - DEMATERIALISATION

Pour tout achat supérieur à 40.000 € HT, l'ensemble des échanges pendant la procédure de passation d'un marché public doit être dématérialisé sur un profil d'acheteur, depuis la mise à disposition du Dossier de Consultation des Entreprises, l'envoi et la réception des questions/réponses, le dépôt des candidatures, ainsi que toutes les notifications : lettre de rejet, lettre de notification à l'attributaire. Le RSMA-R utilise en tant que profil d'acheteur la plateforme : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de bénéficier de l'ensemble des informations complémentaires relatives à la procédure, il est fortement recommandé :

- De ne pas retirer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) en anonyme,
- De créer un compte sur <https://www.marches-publics.gouv.fr> où l'opérateur renseignera notamment le numéro SIREN, la raison sociale et une adresse électronique destinée à centraliser tous les échanges en cours de consultation. Cette identification permettra au candidat d'être informé des modifications éventuelles intervenant en cours de procédure (ajout/modification d'une pièce de marché, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, etc.).

Cette inscription permettra également d'automatiser certaines tâches de recherche, de consultation (alertes) et de répondre sous forme électronique à toutes les consultations.

Il peut être également utile de compléter la description d'activité afin de présenter plus finement les domaines d'activités.

Pour obtenir plus de détails sur un point particulier concernant la dématérialisation des marchés publics au 1er octobre 2018, le guide « très pratique » de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) est disponible à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation-commande-publique>

0.1 Présentation de la plateforme de dématérialisation

Le RSMA-R a choisi la plateforme de dématérialisation de ses marchés publics (profil d'acheteur) suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Cette plateforme permet également de :

- Rechercher et consulter les avis de publicité (AAPC),
- Télécharger les dossiers de consultation des entreprises (DCE),
- Poser une question sur une consultation en cours à l'acheteur,
- Remettre sous forme électronique une réponse aux consultations,
- Recevoir les notifications du pouvoir adjudicateur (lettre de rejet ou de notification).

0.2 Aide et assistance

En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter dans les meilleurs délais le service d'assistance, via le Tchat en ligne disponible sur toutes les pages du site, en bas à droite. Il pourra si besoin effectuer une prise en main sur votre poste ou vous assister pour un dépôt d'urgence.

Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

1.1 Présentation de l'opération / contexte

La mission prioritaire du Régiment du Service Militaire Adapté de la Réunion (RSMA-R) consiste, en s'appuyant sur une pédagogie militaire, à recruter, former et surtout insérer chaque année près de 1 100 « volontaires stagiaires » de 18 à 26 ans éloignés du marché de l'emploi.

La MOA a souhaité améliorer la qualité des services proposés au sein du Quartier Suacot, en construisant un nouveau complexe sportif

L'objectif est de :

- Proposer de nouvelles activités sportives en phase avec les activités et les équipements existants.
- Un équipement robuste et évolutif qui pourra s'adapter aux changements du site.

Le projet devra respecter les éléments suivants :

- Le confort des usagers : la conception devra garantir le confort optimal pour le public à travers l'organisation spatiale et le bon fonctionnement des locaux.
- La démarche environnementale : les bâtiments devront être efficace en matière de consommation énergétique pour réduire l'empreinte carbone du projet.
- Il devra aussi garantir une architecture bioclimatique soucieuse de l'environnement et une architecture tropicale adaptée au climat de Saint Pierre ainsi qu'une intégration urbaine et paysagère de qualité.
- La durabilité de l'équipement : les bâtiments devront assurer une bonne gestion technique et être conçus et réfléchis de manière à réduire les couts d'exploitation et de maintenance.

D'autre part les bâtiments devront pouvoir être flexibles afin de s'adapter aux évolutions de leurs usages (évolution des effectifs, proposition de nouvelles activités ...).

*Le projet aura lieu en site occupé et devra ne pas perturber le fonctionnement du site pendant les travaux.
Les installations provisoires devront être limitée pendant celles-ci apparaissent comme nécessaire.*

1.2 Objet

Le présent marché a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un équipement sportif pour le RSMA, sur le site du Quartier Suacot à Saint Pierre (97410), pour les phases :

ESQ / AVP (APS-APD) / PC / PRO (DCE) / ACT / EXE / VISA / DET / AOR.

Les missions CSSI et OPC sont également confiées au maître d'œuvre.

1.3 Procédure

La présente consultation relève d'un marché de maîtrise d'Œuvre selon la procédure adaptée conformément aux articles R2123-1 à R2123-2 du Code de la commande publique (MAPA)

1.4 Enveloppe prévisionnelle

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle, hors études, affectée aux travaux, définie dans le programme de l'opération, est de 1 300 000 € HT. Ce montant ne comprend pas les équipements mobiliers et informatiques, hors ceux mentionnés au programme.

Elle se décompose comme suit :

- Construction neuve : 1 063 000 € HT travaux
- Démolition des ouvrages existants : 77 000 € HT

- Location bâtiment modulaire : 75 000 €HT
- Aménagements extérieurs : 50 000 € HT
- Installation chantier, et divers : 35 000 € HT

1.5 Missions et allotissement du marché de maîtrise d'œuvre attribué à l'issue de la procédure

Les prestations donneront lieu à un marché unique car l'allotissement rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations de maîtrise d'œuvre.

Les missions attendues sont les suivantes :

Au titre des missions de base (UNIQUEMENT POUR LES OPERATIONS DE BATIMENTS) :

- ESQ - Esquisse
- APS - Avant-projet sommaire.
- APD - Avant-projet définitif, y compris dossier de permis de construire, autorisation de travaux et autres autorisations administratives
- PC - Permis de construire
- PRO - Etudes de projet
- EXE - Etudes d'exécution
- ACT - Assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des contrats de travaux y compris l'aide à la négociation
- VISA - Conformité et visa d'exécution au projet
- DET - Direction de l'exécution des travaux
- AOR - Assistance aux opérations de réception et de garantie de parfait achèvement

Missions complémentaires :

- OPC - Ordonnancement, Pilotage, Coordination
- CSSI - Coordination Système de Sécurité Incendie

Les missions du maître d'œuvre seront décomposées en parties techniques.

Le maître d'œuvre sera également, dans le cadre de la consultation des entreprises de travaux, invité à l'utilisation des clauses d'insertions sociales et environnementales dans les marchés travaux. À ce titre, la MOA fournira la facilitation de l'insertion de ces clauses dans les marchés publics.

Conformément à l'article 20.1 du C.C.A.G./Travaux, chaque titulaire de marché de travaux, doit être en mesure de réaliser une action d'insertion sociale au profit de jeunes en suivi renforcé du RSMA-R.

Cette action consiste à l'insertion des volontaires techniciens (VT) et/ou des volontaires stagiaires (VS) actuellement en formation dans les filières du RSMA-R.

Lors de la période de préparation, chaque titulaire devra proposer une action d'insertion, à raison d'un volume horaire de 8h par semaine minimum.

L'ensemble des actions mises en œuvre doivent intervenir durant la période d'exécution du marché.

Si la formation fait partie du contrat de travail (contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, etc.), les heures de formation sont comptabilisées au titre des heures d'insertion.

Si le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs marchés comportant une clause d'insertion sociale, le titulaire peut solliciter auprès du maître d'ouvrage la globalisation des heures d'insertion.

L'action d'insertion professionnelle peut être mise en œuvre par le titulaire selon une ou plusieurs des modalités suivantes :

- Par une embauche directe en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) ;
- En contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage). Les heures effectuées par les personnes en insertion via l'embauche directe sont comptabilisées durant l'exécution du marché à compter de la date d'embauche et pour une période maximale de deux ans.

« Appui de clause d'insertion » :

- Contrôle du respect de la clause
- Fourniture des éléments de suivi à la maîtrise d'ouvrage.

1.6 Lieu d'exécution

L'opération se déroulera : Quartier SUACOT - Saint-Pierre 97410

Situation cadastrale : 000 EN 1471.

1.7 Déroulé général de la consultation

La consultation se déroule en une phase, avec la possibilité pour le maître d'ouvrage d'ouvrir sur une phase de négociation.

Cette phase unique a pour objectif d'identifier le ou les maître(s) d'œuvre ou groupements pouvant prétendre à la réalisation du projet.

Cette décision sera effectuée après analyse des compétences et des références de chaque candidat et validée par un comité technique selon les critères énoncés dans le règlement de consultation. Le comité technique analyse les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci.

Au vu de cet avis, l'acheteur retiendra ensuite 1 lauréat.

Les candidats non retenus seront informés par voie de courrier électronique.

L'équipe sélectionnée signera un acte d'engagement avec le RSMA-R, dans lequel elle s'engagera à réaliser le projet et à suivre la méthodologie de suivi mise en place par le maître d'ouvrage.

1.8 Organisation de la procédure

ETAPES
PHASE 1 : CANDIDATURE
Envoi de l'avis de consultation et mise à disposition des documents de la consultation
Visite du site, présentation du programme, questions/réponses
Date et heure limites de réception des candidatures
Analyse des candidatures
1 ^{er} Comité technique pour avis sur les candidatures
Négociation avec les candidats
2 ^{ème} comité technique pour avis sur les méthodologies
Attribution du marché de maîtrise d'œuvre par le comité technique

1.9 Les différentes instances

Le secrétariat de la consultation :

La direction administrative et financière (DAF), ainsi que la direction des travaux d'infrastructure (DTI) du RSMA R assurent le secrétariat de la procédure.

L'enregistrement des candidatures et les différents échanges (réponses aux questions éventuelles des candidats, demande de compléments d'informations...) s'effectueront à partir de la plateforme de dématérialisation de l'ETAT : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dont l'accès est gratuit.

La commission technique :

Le maître d'ouvrage, constitue une commission technique chargée d'examiner les candidatures et de les évaluer.

La commission technique vérifie notamment le caractère complet des pièces, leur recevabilité au regard du

règlement de la procédure et procède à une analyse factuelle des candidatures.

1.10 Déclaration sans suite

Le RSMA-R se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite.

Les candidats en seront informés.

Si le maître d'ouvrage renonce à l'opération pour quelque motif que ce soit, après délibération du comité technique ou désignation du lauréat et avant la notification du marché de maîtrise d'œuvre, aucune indemnité ne sera versée comme prévu à l'article 14.1.3.

Chapitre 2 – PHASE CANDIDATURE

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation publié sur le profil d'acheteur du maître d'ouvrage comporte les documents suivants :

1- Le présent Règlement de consultation, l'avis de consultation et les cadres de candidature à compléter :

- Cadre type 1 : Présentation de l'équipe et de ses références
- Cadre type 2 : Illustrations des références significatives de l'architecte mandataire et/ou de l'architecte associé en cas de groupement
- Cadre type 3 : Mémoire méthodologique du groupement pour expliquer le bon déroulement et la réussite du projet

2.2 Modification de détail au dossier de consultation

Le RSMA- R se réserve le droit d'apporter au plus tard DIX (10) jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.3 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande écrite via la plateforme de dématérialisation de l'ETAT : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) dont l'accès est gratuit.

Les réponses aux questions sont envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement des documents, dans les meilleurs délais et au plus tard CINQ (5) JOURS OUVRÉS avant la date limite de remise des candidatures indiquée sur la page de garde du présent document, pour autant que les candidats aient transmis leur demande AU PLUS TARD SEPT (7) JOURS OUVRÉS avant cette même date.

Passé ce délai le MOa n'est pas tenu de répondre.

Aucune réponse ne sera donnée oralement et / ou par courriel.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de s'identifier sur la plateforme lors du téléchargement du dossier de consultation afin d'être destinataire des informations complémentaires en cours de consultation.

ARTICLE 3 - PRESENTATION ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

3.1 Composition de l'équipe

La consultation est ouverte aux concepteurs se présentant seuls, s'ils possèdent au sein de leur structure toutes les compétences exigées, ou aux équipes pluridisciplinaires de maîtrise d'œuvre constituées en groupement conjoint avec mandataire solidaire, justifiant la totalité des compétences définies ci-après.

L'obligation de la forme de groupement conjoint avec mandataire solidaire est justifiée par :

- La diversité des compétences demandées
- La nécessité de garantir la réalisation des prestations du marché par la présence d'un mandataire responsable de la bonne exécution globale de la mission qui, en cas de défaillance d'un co-traitant devra proposer au maître d'ouvrage une solution pour y remédier.

En cas de groupement, le mandataire sera obligatoirement un architecte, une société d'architecture ou un groupement d'architectes diplômés et inscrit à l'Ordre des architectes. Seront valorisées les références sur des objets architecturaux proches de celui du présent marché : bâtiment sportif, chantier en site occupé. Sur ce sujet, la mise en avant de références de taille, de nature et/ou de complexité équivalente à l'opération envisagée sera appréciée.

Les mandataires des groupements ont interdiction de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre de plusieurs groupements,
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Pour les autres compétences, les membres d'un groupement peuvent se présenter simultanément dans plusieurs groupements.

La composition d'un groupement ne pourra être modifiée au cours de la consultation sauf dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

S'ils sont déjà connus au moment du dépôt des candidatures, le candidat indiquera les sous-traitants auxquels il envisage de faire appel pour la réalisation de sa mission. Les déclarations de sous-traitance dans le cas prévus ci-dessus feront l'objet d'une ou plusieurs annexes spécifiques dans l'Acte d'Engagement remis aux candidats sélectionnés.

3.2 Conditions de participation

Pour mener à bien la mission confiée, la maîtrise d'ouvrage considère que les compétences suivantes sont nécessaires :

Compétences :

- Architecture : Architecte inscrit à un tableau régional de l'ordre des architectes en application des dispositions de l'article 9 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou équivalent, mandataire du groupement
- Paysagiste
- Qualité environnementale du bâtiment
- Ingénieries Fluides
- Ingénierie Structure
- Ingénierie VRD

- Économiste de la construction dont coût global entretien maintenance
- OPC - Ordonnancement, Pilotage, Coordination
- CSSI - Coordination Système de Sécurité Incendie

- Autre(s) compétence(s) jugée nécessaire par le candidat

Exclusion :

- Les compétences citées dans le présent article sont obligatoires et seront clairement exprimées dans la candidature sous forme de co-traitance le cas échéant ou de sous-traitance le cas échéant, sous peine d'exclusion de la consultation.
- Ne peuvent être admises ni à concourir ni à participer aux missions de maîtrise d'œuvre, les personnes ayant pris part à l'organisation de la consultation ou à l'élaboration du programme, ainsi que leurs associés ou leurs salariés ou de manière plus générale toute personne susceptible d'être en situation de conflit d'intérêts au sens de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et conformément à l'article L. 2141-10 du CCP.

En application de l'article L. 2141-11 du CCP, l'acheteur qui envisage d'exclure un opérateur économique sur le fondement de l'alinéa précédent le met à même de présenter ses observations, afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

- Toute infraction sera sanctionnée par la disqualification immédiate de l'équipe de maîtrise d'œuvre à laquelle aura participé une personne soumise à la présente interdiction. Cette décision sera prononcée par décision motivée du maître d'ouvrage.

3.3 Présentation des candidatures

Les candidats ou chaque membre de l'équipe candidate auront à produire un dossier de candidature comprenant les documents listés ci-dessous, rédigés en langue française, dans l'ordre indiqué et en respectant la dénomination indiquée :

DENOMINATION DU FICHIER A RESPECTER	DESCRIPTIF
DOSSIER ADMINISTRATIF	
01_DC1	Lettre de candidature précisant la composition et les prestations exécutées par chaque membre du groupement L'acheteur accepte comme preuve suffisante que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux article L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique du 5 décembre 2018, les documents justificatifs suivants : • Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, • Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure prévus par le code de la commande publique et notamment qu'il est en règle concernant l'emploi des travailleurs handicapés

	(Formulaire DC1 ou équivalent). • Déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans l'interdiction de soumissionner ou documents équivalents en cas de candidats étrangers • Attestation et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat ne se trouve pas dans l'interdiction de soumissionner ou documents équivalents en cas de candidats étrangers En cas de groupement, les membres désigneront un mandataire qui les représentera. • 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.
02_DC2	Formulaire DC2 ou équivalent pour le mandataire, les cotraitants et sous-traitants éventuels, permettant d'évaluer les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat.
03_POUVOIR	Documents justifiant de la capacité du signataire à engager l'entreprise candidate, numéro unique d'identification, délégation de pouvoir éventuelle, ...
04_ASSURANCES	Attestations d'assurance en cours de validité, couvrant les risques « responsabilité civile professionnelle » et « responsabilité civile décennale », que chaque membre encourt vis-à-vis des tiers et du pouvoir adjudicateur à la suite de tous les dommages corporels, matériels ou immatériels survenant à l'occasion de l'exécution du marché.
05_REDRESSEMENT	La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
06_ORDRE	Justification de la qualité d'architecte d'au moins un des membres du groupement, en tant que mandataire.
07_ACTE D'ENGAGEMENT ET SON ANNEXE	Dument rempli et son annexe 1
DOSSIER TECHNIQUE	
08_Cadre type n°1 : Présentation de l'équipe Utilisation du modèle de tableau fourni (format Excel) exigée et à retourner obligatoirement au même format	Présentation de l'équipe : Présentation synthétique du candidat ou de l'équipe candidate Présentation détaillée des références : Les trois références significatives (de moins de 5 ans) préciseront : le nom du maître d'ouvrage, le montant, l'année de réalisation ou la phase d'avancement, la mission réellement exécutée... Dans le cadre d'un groupement, il est possible de panacher les références entre l'architecte mandataire et l'architecte associé, sous réserve que :

	• L'architecte mandataire du groupement présente à minima une référence, • L'architecte associé précise clairement le mandataire de l'opération des références présentées.
09_ Cadre type n°2 : Références Utilisation du modèle fourni (format PPT) exigée et à retourner obligatoirement au même format	Illustrations des 3 références significatives de l'architecte mandataire et/ou de l'architecte associé en cas de groupement (format Power point // trame fournie) sur les 5 dernières années
10_ Cadre type n°3 : Mémoire méthodologique Utilisation du modèle fourni (format Word) exigée et à retourner obligatoirement au même format	Fonctionnement, modalités et relations de travail au sein de l'équipe et avec le maître d'ouvrage Décomposition et répartition du temps passé par mission Compréhension du programme

A titre d'information, les candidats peuvent télécharger les formulaires DC1 et DC2 à jour sur le site de la Direction des affaires juridiques, à partir du lien suivant :
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus aux articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3, et R. 2143-4 du Code de la commande publique, peut entraîner, par décision de la personne publique contractante, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, en apportant la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Les références communes entre les membres du groupement doivent être mises en avant.

L'ensemble des documents énumérés ci-avant devra être entièrement renseigné dans la forme imposée et nettement identifié et transmis en format dématérialisé sous peine de rejet de la candidature.

ARTICLE 4. CONDITIONS DE REMISE DES PLIS SOUS FORME DEMATERIALISEE

4.1 DCE / Dépôt

Il est rappelé, que les candidats doivent télécharger un dossier de consultation et répondre par voie électronique pour les consultations dont les liens « Dossier » et « Dépôt » sont accessibles.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le candidat

vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ». Pensez à faire ajouter le domaine @dematis.com comme expéditeur autorisé ».

Pour pouvoir déposer un pli électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme www.marches-publics.gouv.fr et accepter les conditions générales d'utilisation de la plateforme :

- <https://www.e-marchespublics.com/prerequis>
- <https://private.e-marchespublics.com/societe/cg.html>

Il est recommandé aux candidats :

- De procéder 48 heures avant l'heure limite de réponse à un test complet des prérequis d'un dépôt électronique sur votre poste (accessible depuis votre espace privatif sous la rubrique Aide/ prérequis) et de contacter le support en cas de difficulté, via le Tchat en ligne disponible sur toutes les pages du site.
- De déposer leur pli 24 heures avant la date limite de remise des plis.

4.2 Assistance

Un manuel d'utilisation est disponible afin de faciliter l'utilisation de la plateforme et une assistance en ligne, via messagerie instantanée, est accessible depuis toutes les pages de la plateforme du lundi au vendredi de 9 heures à 12h30, et de 13h30 à 17h30 heures (H métropole).

Attention : cette assistance ne couvre que l'utilisation de la plateforme et non celle nécessaire à la soumission des plis (accès à internet, poste de travail du candidat, antivirus, outil de signature, applet-java, pare-feu ...).

En cas de difficulté, nous vous invitons à contacter dans les meilleurs délais le service d'assistance, via le Tchat en ligne disponible sur toutes les pages du site, en bas à droite. Il pourra si besoin effectuer une prise en main sur votre poste ou vous assister pour un dépôt d'urgence.

L'Assistance de la plateforme n'est pas tenue d'intervenir et ne garantit aucun résultat sur une intervention ayant lieu dans la dernière heure précédant l'heure limite de remise des plis.

Si la plate-forme est indisponible du fait du prestataire, ou en raison de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties), particulièrement dans l'heure précédant l'heure limite de remise des candidatures, la seule solution sera de recommencer la procédure. Il conviendra néanmoins à l'opérateur économique de prouver l'indisponibilité de la plateforme.

4.3 Copie de sauvegarde

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier, ou sur support physique électronique à l'adresse et avec les indications suivantes :

Objet de la consultation	MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE POUR LA CONSTRUCTION D'UN COMPLEXE SPORTIF POUR LE RSMA-R SUR LE SITE DU QUARTIER SUACOT – SAINT PIERRE (974)
Raison sociale du candidat	<i>Nom/Raison sociale du candidat</i>
NE PAS OUVRIR – COPIE DE SAUVEGARDE	

Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions lisibles indiquées ci-dessus.

Elle peut être expédiée par courrier (l'usage de recommandé avec demande d'acté de réception est ici préconisé), ou remise en mains propres contre récépissé à l'adresse indiquée ci-dessus.

En cas de remise du pli en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise des plis dans les locaux du RSMA-R s'effectue du lundi au jeudi de 07H30 à 11H30 et 12H30 à 16H45 (heure de La Réunion), sauf week-end, jours fériés et les jours de fermeture.

Les plis contenant les copies de sauvegardes qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits par le RSMA-R à l'issue de la procédure de passation du marché.

Tout retard dans l'arrivée de la copie de sauvegarde dû à la défaillance d'un transporteur ne saurait engager la responsabilité du RSMA-R mais du seul transporteur.

Les candidats sont donc invités, s'ils entendent transmettre leur copie de sauvegarde par voie postale, de les confier au transporteur de leur choix dans les délais lui permettant de remettre le pli avant la date et l'heure limites figurant sur la page de garde du présent document.

Le RSMA-R délivrera un récépissé daté et signé, mentionnant l'horaire précis du dépôt. Seul ce document transmis au transporteur lors de la réception de la copie de sauvegarde fait foi pour justifier du dépôt dans les délais fixés.

4.4 Signature électronique

La signature électronique n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution du contrat sous forme électronique si l'acheteur l'exige.

Les opérateurs économiques peuvent signer électroniquement les pièces de leur dépôt en utilisant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. L'outil de signature est fourni par la plate-forme e-marchespublics.com (cependant, l'entreprise peut utiliser son propre outil de signature).

Suite à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, seuls les certificats RGS** (niveau minimum) ou eIDAS /RGS*** sont acceptés sur la plate-forme.

Ces certificats doivent appartenir soit :

- A la liste tenue à jour par la LSTI consultable ici : (recommandé) :
<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>
- A la liste européenne tenue à jour par la commission européenne consultable ici :
<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR>

Attention : si le certificat n'est pas référencé sur les 2 listes ci-dessus, ou si l'opérateur économique utilise son propre outil de signature, celui-ci doit permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement, en fournissant l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement, et l'adresse permettant d'accéder à l'outil de vérification. Ces informations doivent être fournies sur un document séparé sous la désignation « A propos de la signature ». Le non-respect de ces consignes est un motif de rejet.

Les formats de signature acceptés sont XADES, CADES, PADES.

La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager l'entreprise. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Attention, un dossier compressé signé ne vaut pas signature de chaque document contenu dans le dossier, et une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.

4.5 Connexion internet, format et taille des fichiers

Il est recommandé aux candidats de :

- Disposer au minimum d'une connexion ADSL avec une vitesse de 5 Mbps et de privilégier une connexion filaire, pour éviter des micro-coupures que peut occasionner le wifi,
- Privilégier le format pdf ; de ne pas utiliser certains formats notamment les ".exe" et les formats vidéo ; ainsi que certains outils, notamment les "macros",
- Le nom des fichiers à transmettre ne doit en aucun cas contenir de caractère spécifique tel que : apostrophe, accent, ponctuation, espace, caractères spéciaux,
- Afin de faciliter le traitement des candidatures électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de procéder, avant envoi à la dénomination des fichiers, conformément aux désignations indiquées ci-dessus / la désignation de la pièce devant être la plus claire et la plus simple possible.
- Faire en sorte que la candidature ne soit pas trop volumineuse ; optimiser vos fichiers pour limiter la taille totale et ne pas dépasser les 200 Mo.
- Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les candidatures contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces candidats seront donc réputés n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

4.6 Messages sur la plateforme

Les échanges de documents, questions, réponses sont réalisés via la plate-forme afin d'en assurer une meilleure traçabilité.

La messagerie est également utilisée pour informer les opérateurs économiques de différents événements tels que :

- Nouvelle version d'un document,
- Demande de précision,
- Lettre de rejet, etc...

Attention : certains serveurs de messagerie présents dans le système informatique des candidats peuvent filtrer des envois venant de la plate-forme. Les candidats doivent être vigilants sur ce point.

4.7 Candidature incomplète

En application de l'article R. 2144-2 du CCP, si des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'acheteur a la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état ; le complément des candidatures ne sera donc pas systématique.

Tous les échanges effectués avec les candidats après l'ouverture des plis seront valablement faits par courrier électronique via le profil acheteur de la mairie.

ARTICLE 5 - COMMISSION TECHNIQUE

La Commission Technique analysera les candidatures en trois phases :

- Analyse préliminaire : Une première vérification sera effectuée afin d'évaluer la recevabilité des dossiers.
- Évaluation des candidatures : Une seconde analyse permettra d'examiner et d'évaluer les candidatures en fonction des critères de sélection définis dans le présent règlement.
- Délibération : Le Comité Technique se réunira pour délibérer de manière objective et factuelle, en s'appuyant sur les travaux d'analyse réalisés en amont. À l'issue de cette phase, la Commission Technique sélectionnera la candidature retenue.

Si plusieurs candidatures présentent des niveaux de compétence similaires en termes de composition d'équipe, de références ou de méthodologie, le Comité Technique se réserve le droit de rencontrer les équipes dans le cadre d'une phase de négociation.

Le dialogue pourra se dérouler dans le cadre d'une réunion en présence des membres du comité technique et des représentants des équipes participantes, ou se dérouler par écrit par voie d'échanges dématérialisés.

À l'issue de ces échanges, le Comité Technique se réunira une dernière fois pour délibérer et arrêter son choix final.

ARTICLE 6 - SELECTION DES CANDIDATURES

6.1 Recevabilité des candidatures

Le comité technique procèdera à l'analyse des candidatures en examinant préalablement leur recevabilité en termes de complétude administrative du dossier et de conformité aux conditions de participation.

Pour être recevables, les candidatures doivent répondre aux conditions de participation suivantes :

- Conformité de la candidature au vu des conditions exposées ci-avant et notamment en termes de forme du groupement, profil du mandataire, candidatures multiples, situation juridique, niveau des garanties économiques / financières / techniques et professionnelles, assurance professionnelle, et aptitude à exercer la profession d'architecte.
- Les cadres type 1 : Présentation de l'équipe, le cadre type 2 : Références et le cadre type 3 : Mémoire méthodologique doivent être complétées et transmises dans leur format originel.

Les cas suivants conduiront à l'élimination des candidatures pour non-conformité :

- Pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis.
- Absence de fourniture d'un des documents demandés à l'article « Présentation et contenu du dossier de candidature » ci-dessus. Il est à noter que le RSMA-R se laisse la possibilité de faire application de l'article « Candidature incomplète » ci-dessus.

6.2 Analyse des candidatures

Les candidatures régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles R.

2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du CCP, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

Valeur technique (N2), sur 100 pondérée à 60 %, appréciée selon :

- Qualifications et capacité de l'équipe candidate : capacités techniques, professionnelle et financières et garanties administratives ; 20 points
- Qualité des références fournies : capacités professionnelles évaluées au regard des références de nature, de taille et/ou de complexité équivalentes, réalisées dans les 3 voire 5 dernières années au regard des crises actuelle ; 20 points
- Qualité de la méthodologie : évaluer la capacité du candidat à organiser son équipe et à collaborer efficacement avec le maître d'ouvrage. Ils permettent de vérifier la compréhension approfondie du programme et des attentes du maître d'ouvrage ; 60 points

En cas de groupement, l'appréciation portera sur la cohérence et la complémentarité des membres du groupement entre eux.

Et évalué selon :

- Le candidat n'a pas fourni l'information demandée par rapport à un critère fixé : 0 % de la note
- Le candidat a fourni l'information ou le document demandé : par rapport à un critère fixé mais le contenu est jugé insatisfaisant : 25 % de la note
- Le candidat a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et le contenu est jugé moyennement satisfaisant : 50% de la note
- Le candidat a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et le contenu est jugé satisfaisant : 75% de la note
- Le candidat a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et le contenu est jugé très satisfaisant : 100% de la note

Le prix de la rémunération (N1), pondéré à 40 %, apprécié selon les éléments produits dans l'acte d'engagement et son annexe ;

Prix des prestations (N1), noté sur 100 et affectée d'un coefficient de pondération de 40%

N1 étant le nombre de points attribué à l'offre de prix notée P_i et le montant de l'offre la plus basse, notée P_c (à l'exclusion des offres jugées anormalement basses), la note est calculée de la manière suivante :

$$Noteduprix(N1) = 100 \times \left(\frac{P_c}{P_i} \right)$$

- P_i est le montant de l'offre considérée,
- P_c est le montant de l'offre recevable présentant le montant total le moins disant

Ainsi, l'offre la plus avantageuse sera l'offre présentant la note globale (N) la plus élevée, calculée de la manière suivante :

$$N = (N1 * 40\%) + (N2 * 60\%)$$

6.3 Négociations

En fonction de l'analyse des propositions, une phase de négociation pourra être menée avec les 3 premiers candidats issus du classement des candidatures.

La négociation pourra se dérouler par écrit par voies d'échanges dématérialisées ou lors de réunions. Elle peut porter sur l'ensemble de la candidature du soumissionnaire ainsi que sur les conditions techniques, financières, administratives du marché sans remettre en cause son objet ni modifier substantiellement ses caractéristiques définies dans les documents de consultation.

Le résultat des négociations fera l'objet d'une mise au point (annexée à l'acte d'engagement) avec le candidat retenu avant la notification du marché.

Les mêmes critères de jugements seront intégralement repris pour juger les éventuelles négociations. Les candidats seront de nouveau classés suivant les mêmes critères de sélection. La négociation pourra porter sur les éléments techniques et/ou financiers et sera menée par mail.

6.4 Avis motivé du comité technique

Le Comité technique formulera un avis motivé sur le candidat à retenir, en rapport avec les termes du présent règlement et en tenant compte de l'éventualité d'un désistement ou d'un candidat qui se situerait dans un cas d'exclusion prévu à l'article L. 2141-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

A cette fin, le comité technique complète son avis sur le candidat à retenir en identifiant un candidat suppléant qui pourrait se substituer au candidat défaillant.

Le comité technique consigne les analyses effectuées, le classement des candidats et ses conclusions auprès du pouvoir adjudicateur dans un rapport de proposition de choix.

6.5 Processus de sélection du candidat

Après avoir pris connaissance de l'avis motivé sur les candidatures formulées par le comité technique, le pouvoir adjudicateur demande de produire les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

Le participant et chaque membre en cas de groupement, fournissent dans les 5 jours à compter de la demande de l'acheteur les documents suivants :

- En application de l'article L. 2141-2 du Code de la Commande Publique, les attestations de régularité fiscale et sociale du candidat et de chaque membre en cas de groupement ;
- L'un des documents visés par l'article D. 8222-5 du code du travail (numéro unique d'identification, carte d'identification au répertoire des métiers, devis, récépissé du dépôt de déclaration au CFE)
- Une attestation sur l'honneur relative à la régularité des obligations d'emplois au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile et professionnelle (décennale pour le mandataire).

En application de l'article L. 113-13 du code des relations entre le public et l'administration, pour les pièces visées à l'article D. 113-14-I-1° du même code que l'acheteur peut obtenir directement auprès d'une autre administration, le candidat produit, et chaque membre en cas de groupement, une attestation sur l'honneur certifiant de l'exactitude de informations déclarées en lieu et place des pièces justificatives.

Si le participant pressenti ne produit pas ses justificatifs dans les délais ou s'il rentre dans un cas d'exclusion, l'acheteur sollicite le candidat suppléant identifié par le comité technique en lui demandant de produire à son tour les justificatifs exigés pour l'accès à la commande publique.

ARTICLE 7 - ASSURANCE ET FRAIS DE TRANSPORT

Les concurrents sont responsables de l'assurance des prestations demandées pendant leur envoi aux organisateurs de la consultation.

Les envois sont acheminés sous la seule responsabilité des concurrents. Les organisateurs de la consultation ne peuvent être tenus responsables du dépassement du délai de la remise des dossiers.

Les frais de transport des prestations des concurrents sont pris en charge par les concurrents.

ARTICLE 8 - MISE A DISPOSITION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS NON RETENUS

Les dossiers des concurrents non retenus seront conservés par le maître d'ouvrage.

Si celui-ci acceptait de retourner tout ou partie de ces dossiers à l'issue de la procédure, le retour s'effectuerait aux frais des concepteurs non retenus qui en feraient la demande.

ARTICLE 9 - UNITES MONETAIRES ET LANGUE

L'unité monétaire pour la passation et l'exécution du présent marché (calcul des acomptes et du solde, détermination des « nets à payer », etc....) est l'euro.

Chaque candidat remettra sa rémunération libellée en euros.

Tous les montants figurant dans la rémunération doivent être libellés dans cette même monnaie.

La langue choisie est le français.

ARTICLE 10 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les traitements de données personnelles réalisés par l'acheteur lors de cette consultation sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD).

Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement de la consultation, de permettre à l'acheteur de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre de la consultation ainsi que les membres du comité technique. En aucun cas, l'acheteur ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public de maîtrise d'œuvre consécutif à la consultation.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses

données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès du délégué à la protection des données personnelles (DPO) Madame Sabrina BANSE.

ARTICLE 11 - PROCEDURES DE RECOURS

Tout litige sur les modalités de la présente mise en concurrence devra être porté devant la juridiction administrative suivante :

Tribunal Administratif de La Réunion
27 Rue Félix Guyon, CS 61107
97404 Saint-Denis Cedex
Tél. : 02 62 92 43 60
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Au moyen d'un recours de plein contentieux dit REUNION (arrêt CE 04/04/2014) dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Plusieurs types de recours sont possibles :

Référé précontractuel :

Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, avant la conclusion du contrat

Référé contractuel :

Conformément aux dispositions des articles L.551- 13 et R.551-7 du Code de la Justice Administrative, dans un délai de :

- 31 jours suivant la publication d'un avis d'attribution du marché public
- 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat en l'absence de publication d'un avis d'attribution.

Ce recours ne peut être exercé dans les cas suivants :

- A l'égard des marchés publics dont la passation n'est pas soumise à une obligation de publicité préalable lorsque le pouvoir adjudicateur a, avant la conclusion du contrat, rendu public son intention de le conclure et observé un délai de onze jours après cette publication
- A l'égard des marchés publics soumis à publicité préalable auxquels ne s'applique pas l'obligation de communiquer la décision d'attribution aux candidats non retenus (marchés à procédure adaptée) lorsque le pouvoir adjudicateur avant la conclusion du contrat, rendu public son intention de le conclure et observé un délai de onze jours après cette publication
- Par les demandeurs ayant fait usage du référé précontractuel dès lors que le pouvoir adjudicateur a respecté la suspension prévue à l'article L. 551-4 du code de justice administrative et s'est conformé à la décision juridictionnelle rendue sur ce recours.

Recours en excès de pouvoir :

Conformément aux dispositions de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision d'attribution ou de rejet.

Recours de plein contentieux :

Conformément à l'article R 421-1 du Code de la Justice Administrative et à l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, tout tiers justifiant d'un intérêt lésé peut former un recours en pleine juridiction, dans un délai de deux mois à compter de la publicité annonçant la conclusion du marché public.

Référé suspension :

Article L.521-1 du code de justice administrative

Référé liberté :

Article L.521-2 du code de justice administrative

Recours dans le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées :

Du fait de la jurisprudence du CE Société Tropic Travaux de signalisation du 16/07/2007

Recours auprès de la Commission Européenne :

Visant à introduire un recours, en manquement contre un Etat membre auprès de la Cour de Justice de l'Union Européenne

Recours indemnitaire :

Art R421-1 et suivants du code de justice administrative

Déféré préfectoral :

Article L 2131-6 du code général des collectivités territoriales

Demande de déferé préfectoral :

Article L 2131-8 du C.G.C.T