



Réalisation d'une mini-série de 10 épisodes qui vise à sensibiliser et informer la population de Mayotte sur le rôle de la Caisse de Sécurité sociale de Mayotte (CSSM).

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Date limite de réception des offres : **23 juillet 2025**

SOMMAIRE

1. DESIGNATION DE L'ACHETEUR	3
1.1. IDENTIFICATION.....	3
1.2. COMMUNICATION	3
1.3. TYPE D'ACHETEUR.....	3
1.4. ACTIVITE PRINCIPALE	3
2. IDENTIFICATION DU MARCHÉ.....	3
2.1. OBJET.....	3
2.2. DUREE DU MARCHE.....	3
2.3. ALLOTISSEMENT	3
2.4. LIEUX D'EXECUTION.....	4
2.5. VARIANTES.....	4
2.6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE).....	4
2.7. OPTIONS.....	4
3. PROCÉDURE.....	4
4. DOSSIER DE CANDIDATURE	4
4.1. DOCUMENTS DE CANDIDATURE A FOURNIR	4
4.2. NIVEAUX MINIMUMS.....	4
4.3. ÉLIMINATION DES CANDIDATS.....	5
4.4. REGULARISATION DES CANDIDATURES	5
4.5. INVERSION DES PHASES DE CANDIDATURES ET D'OFFRES.....	5
4.6. COTRAITANCE	5
5. DOSSIER OFFRE.....	6
6. JUGEMENT DES OFFRES	6
6.1. CRITERES PONDERES.....	6
6.2. NOTATION DES OFFRES	6
6.3. SOUS-CRITERES	7
7. NÉGOCIATION	7
8. DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE	8
9. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
9.1. LANGUE.....	8
9.2. MODALITE DE REMISE ELECTRONIQUE.....	8
9.3. PRÉSENTATION DES DOSSIERS.....	8
9.4. VIRUS	8
9.5. COPIE DE SAUVEGARDE	9
10. MODIFICATIONS DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	9
11. DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS	9
12. CONCLUSION DU MARCHÉ	10
12.1. DOCUMENTS DE PREUVES OBLIGATOIRES A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRES AVANT LA SIGNATURE DU MARCHE.....	10
12.2. MISE AU POINT ET SIGNATURE DU MARCHE	10
12.3. NOTIFICATION.....	10
13. VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS	10

1. DESIGNATION DE L'ACHETEUR

1.1. Identification

Nom de l'acheteur : Caisse de Sécurité sociale de Mayotte (CSSM)

N° d'identification nationale (SIRET) : **479 281 719 00035**

Adresse de l'acheteur : CENTRE KINGA - Route Nationale 1 KAWENI BP 84 - 97600 MAMOUDZOU

Pays : France

Code NUTS : FRY50

Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Nom du représentant légal de l'acheteur : Christophe VAN DER LINDEN Directeur par intérim

1.2. Communication

Lien aux documents de la consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Nom et coordonnées du contact : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

1.3. Type d'acheteur

Type d'Acheteur : Organisme de Sécurité sociale¹.

1.4. Activité principale

Protection sociale.

2. IDENTIFICATION DU MARCHÉ

2.1. Objet

Il s'agit de réaliser une mini-série de 10 épisodes qui vise à sensibiliser et informer la population de Mayotte sur le rôle de la Caisse de Sécurité sociale de Mayotte (CSSM).

La mini-série met en avant les différents profils de bénéficiaires tout au long de leur vie pour illustrer comment la CSSM les accompagne à chaque étape, de la naissance à la vieillesse.

CPV : 92111100-3 Production de films et de vidéos à usage pédagogique

La mission est décrite dans le cahier des clauses particulières (CCP).

2.2. Durée du marché

La durée du marché est estimée à 3 mois

La mini-série finalisée doit être livrée avant la fin du mois de septembre 2025.

2.3. Allotissement

Sans objet

¹ Arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale.

2.4. Lieux d'exécution

Ensemble du territoire Mahorais en tant que de besoin

2.5. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées conformément aux dispositions de l'article R2151-8 du CCP.

2.6. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).

Il n'y a pas de Prestations Supplémentaires Éventuelles.

2.7. Options

Sans objet.

3. PROCÉDURE

Il s'agit d'une procédure adaptée ouverte avec négociation conformément aux dispositions des articles R2123-1, R2123-4 et R2123-5 du Code de la commande publique.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE

4.1. Documents de candidature à fournir

Attestation sur l'honneur obligatoire :

Le candidat remet un formulaire **DC1** ou **e-Dume** mentionnant la déclaration sur l'honneur que le candidat n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique.

Le candidat remet un formulaire **DC2** ou **e-Dume** avec les éléments demandés ci-dessous :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat
- Une liste des principales références de moins de 3 ans sur des marchés équivalents
- Une déclaration indiquant les moyens techniques
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant sur les trois derniers exercices disponibles
- Le cas échéant, les certificats de qualification professionnelle

4.2. Niveaux minimums

- Sans objet particulier²
- Qualification professionnelle exigée : [à compléter]
- CA minimal de [à compléter] euros dans le domaine concerné par le marché³
- Niveau d'expérience démontré par des références⁴

² Les opérateurs économiques doivent néanmoins posséder les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

³ Sauf dérogation justifiée, le montant ne peut être supérieur à deux fois le montant estimé du marché ou du lot

⁴ L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat

4.3. Élimination des candidats

Les candidatures hors délais, incomplètes et irrégulières sont irrecevables et sont éliminées.

Si l'acheteur fixe des niveaux minimums de capacités, les candidats qui n'atteignent pas ces niveaux minimaux sont éliminés. Si l'acheteur ne fixe pas de niveaux minimums de capacités, il ne peut éliminer que les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

4.4. Régularisation des candidatures

L'acheteur peut néanmoins, s'il le souhaite, demander la régularisation des dossiers de candidature incomplets ou irréguliers dans un délai déterminé.

4.5. Inversion des phases de candidatures et d'offres

Conformément aux dispositions de l'article R2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4.6. Cotraitance

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire DC1 ou le e-dume.

Dans le cas où les candidatures sont présentées par un mandataire, ce dernier doit disposer des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

5. DOSSIER OFFRE

Le soumissionnaire remet une offre comprenant les éléments suivants :

- ☒ Une note précisant le scénario et le traitement narratif proposé, le concept et le point de vue créatif, le ton et le style en cohérence avec les objectifs de la série et la mise en scène envisagée (ambiance, rythme, direction d'acteurs...)
- ☒ Une note sur les moyens humains et techniques dédiés, et sur l'organisation mise en place (équipe, acteurs, matériel, etc.) accompagnée des CV des intervenants.
- ☒ Une note sur la méthodologie de travail, préparation, tournage, postproduction, l'organisation de l'équipe, la coordination des intervenants, la prise en compte des contraintes (connaissance des Mahorais, utilisation de la langue mahoraise, tournage en intérieur/extérieur, effets spéciaux, etc.), les modalités de collaboration avec l'acheteur et la prise en compte des délais et jalons clés.
- ☒ Une note relative aux objectifs de développement durable et notamment les éléments relatifs à l'Éco-production (réduction des déchets, gestion des déplacements, alimentation sur les tournages...) et l'Emploi local, l'insertion ou la formation professionnelle.
- ☒ Un devis détaillé du prix forfaitaire comprenant a minima les postes de préproduction, tournage, postproduction, musique et droits et éventuels frais annexes. Le cas échéant, le devis comprend également la répartition des montants entre les membres du groupement
- ☒ Un planning détaillé par jalons

6. JUGEMENT DES OFFRES

6.1. Critères pondérés

Après avoir examiné les offres et vérifié qu'elles ne sont pas hors délai, anormalement basses, irrégulières, inappropriées et inacceptables, l'acheteur les analyse et les classe selon les critères pondérés suivants afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse :

- Critère n° 1 : Qualité artistique et créative (20 %)
- Critère n° 2 : Qualité des moyens humains, des matériels et de l'organisation (20 %)
- Critère n° 3 : Qualité de la méthodologie (20 %)
- Critère n° 4 : Prix (20 %)
- Critère n° 5 : Qualité du planning (10 %)
- Critère n° 4 : Performance en matière de développement durable (10 %)

6.2. Notation des offres

La notation du critère prix s'effectue sur la base de la formule suivante : (prix forfaitaire le plus bas/prix forfaitaire de l'offre) x note maximale

La notation des autres critères s'effectue sur la base d'un barème de notation

6.3. Sous-critères

Sous-critères de la qualité artistique et créative

- Qualité du scénario et du traitement narratif proposé pour répondre aux objectifs
- Originalité du concept / point de vue créatif
- Pertinence du ton et du style avec les objectifs de la série
- Qualité de la mise en scène envisagée (ambiance, rythme, direction d'acteurs...)

Sous-critères de la qualité des moyens humains, des matériels et de l'organisation

- Moyens humains et techniques mobilisés (équipe, matériel, etc.)
- Efficience de l'organisation
- Cohérence entre les moyens proposés et les ambitions du projet
- Prise en compte des contraintes

Sous-critères de la qualité de la méthodologie

- Méthodologie de travail (préparation, tournage, postproduction)
- Modalités de collaboration avec l'acheteur
- Prise en compte des délais et jalons clés

Sous-critères de la qualité du planning

- Qualité de la présentation
- Pertinence du planning pour respecter les échéances

Sous-critères de la performance en matière de développement durable

- Éco-production (réduction des déchets, gestion des déplacements, alimentation sur les tournages...)
- Emploi local, insertion ou formation professionnelle

7. NÉGOCIATION

Une négociation est prévue avec au minimum le soumissionnaire le mieux classé et au maximum avec les trois premiers du classement.

Le ou les soumissionnaires admis à la négociation sont invités par l'acheteur à remettre, le cas échéant, une offre finale après la phase de négociation. La négociation peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre.

L'acheteur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sans avoir recours à la négociation sur la base d'une offre initiale économiquement avantageuse.

8. DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE

Le délai de validité de l'offre est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres finales.

9. CONDITIONS D'ENVOI DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1. Langue

Les candidatures sont entièrement rédigées en langue française.

9.2. Modalité de remise électronique

Toute remise sous une autre forme que celle imposée dans le présent règlement de la consultation entraîne l'irrecevabilité.

Les candidatures sont remises obligatoirement par la voie électronique via le profil d'acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation du profil d'acheteur. En cas de difficulté technique liée à l'utilisation de la plateforme d'achat, le candidat est invité à se rapprocher de la hot-line technique. Pour toute autre question, le candidat peut se rapprocher de la personne désignée à l'article 1.2. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

Si le candidat adresse plusieurs candidatures et offres différentes, seule la dernière reçue est prise en compte.

Les candidatures et les offres doivent être transmises avant le jour et l'heure inscrits dans le présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature correspond au dernier octet reçu. Les candidatures et offres parvenues après cette date et heure limites sont éliminées sans avoir été lues et le candidat en est informé. Le candidat accepte l'horodatage retenu par la plateforme.

9.3. Présentation des dossiers

Il est conseillé de présenter le dossier complet (une première partie candidature et une seconde partie offre) dans un fichier PDF unique nommé de la manière suivante : Mini-série 2025 – Nom du Candidat

Il est inutile de rajouter des documents qui n'ont pas été demandés car ces derniers ne seront pas pris en compte.

9.4. Virus

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

9.5. Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l’arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat peut transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom, DVD- ROM, clé USB) envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures.

Cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde est placée sous un pli scellé et n'est ouverte que lorsque la candidature électronique :

- Contient un programme informatique malveillant ou un virus,
- Est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète
- Est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis
- N'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

10. MODIFICATIONS DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

L'acheteur peut envoyer aux candidats ayant retiré les documents de la consultation, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des candidatures, des renseignements complémentaires soit à son initiative soit à la suite de questions posées par un opérateur économique. Les opérateurs économiques souhaitant obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour présenter leur candidature doivent poster une question sur la plateforme au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des candidatures.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de ladite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

11. DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS

La date limite de réception est fixée au 23 juillet 2025 à 11 heures 00 (Heure Paris).

12.CONCLUSION DU MARCHÉ

12.1. Documents de preuves obligatoires à fournir par l'attributaire avant la signature du marché.

L'attributaire du marché doit obligatoirement transmettre à l'acheteur dans le délai demandé les documents suivants :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements des impôts.
- Le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de Sécurité sociale prévu à l'article L243-15 du Code de la Sécurité sociale.
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers employés⁵ et soumis à une autorisation de travail⁶.
- L'attestation d'assurance en Responsabilité Civile Professionnelle

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir avec un espace de stockage numérique ou qui ont déjà été transmis et qui demeurent valables.

12.2. Mise au point et signature du marché

Si besoin, l'acheteur et l'attributaire peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature.

Pour la signature du marché, l'acheteur renseigne le cas échéant les différentes rubriques de l'acte d'engagement et l'adresse à l'attributaire pour signature. Ce dernier retourne l'acte d'engagement signé, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.

12.3. Notification

Le marché prend effet à sa date de notification (réception d'une copie signée du marché par le titulaire).

13.VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Le soumissionnaire est informé qu'il peut exercer les recours suivants :

- Le référé précontractuel, jusqu'à la signature du contrat
- Le référé contractuel, après la signature du contrat
- Le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat

L'instance chargée des procédures de recours est :

Le Tribunal judiciaire de Saint-Denis-de-La-Réunion
5 AVENUE ANDRÉ MALRAUX 97490 St Denis.
Email : accueil.tj-st-denis-de-la-reunion@justice.fr
Tel : 0262402345

<https://www.justice.fr/annuaire/tribunal-judiciaire-saint-denis-reunion>

⁵ Articles L8254-1 et D8254-2 à 5 du Code du travail

⁶ Article L5221-2-2° du Code du travail