

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

M. Le Préfet de La Réunion

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

Monsieur le préfet de La Réunion

Objet de la consultation

Travaux de remplacement et de modification des montes PMR des sites Hôtel de préfecture et sous-préfecture de Saint-Pierre

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **08/09/2025 à 11 h 00**
(heure locale de l'adresse du RPA)

Version n°1 du 28/07/2025

Le présent document comporte 15 pages et 3 annexes :

- Annexe 1 du RC - Cadre de réponse du mémoire technique
- Annexe 2 du RC : Attestation de visite
- Annexe 3 du RC : Cadre du SOPRE

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE.....	3
2.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS.....	3
2.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	4
2.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	4
2.5. VARIANTES.....	4
2.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE).....	4
2.7. EXIGENCES MINIMALES DE LA NÉGOCIATION.....	4
2.8. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	4
2.9. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
2.10. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	4
2.11. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA DÉFENSE.....	5
2.12. SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS SUR LE CHANTIER (SPS).....	5
2.13. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS.....	5
2.14. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	5
ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	5
3.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	5
3.1.1. Documents fournis aux candidats.....	5
3.1.2. Composition de l'offre à remettre par les candidats.....	6
3.1.3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	9
3.2. VARIANTES.....	9
ARTICLE 4. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	9
4.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	9
4.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	10
4.2.1. Notation sur le critère n°2 : VALEUR TECHNIQUE.....	10
4.2.2. Notation sur le critère n°1 : PRIX.....	11
4.2.3. Calcul de la note finale de l'offre	11
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	12
5.1. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	12
5.2. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE.....	13
5.2.1. Remise de la copie de sauvegarde.....	13
5.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	13
ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	13
ARTICLE 7. VISITES DE SITE.....	14
ARTICLE 8. PROCÉDURES DE RECOURS.....	14
8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	14
8.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS.....	15

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation concerne les travaux de remplacement et de modification des montes PMR des sites Hôtel de préfecture et sous-préfecture de Saint-Pierre

Les prestations, objet de la présente consultation relèvent de la catégorie 3 au sens du Code du Travail (loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993).

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : Commune de Saint-Denis et de Saint-Pierre.

Les prestations pourront faire l'objet de marchés à tranches optionnelles conformément aux dispositions des articles R2113-4 à R2113-6 du code de la commande publique (CCP).

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE

La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

2.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

L'opération de travaux est allotie, la consultation porte sur **2 lots** désignés ci-après qui seront traités par **marchés à lots séparés**. Les marchés comporteront une **tranche ferme** 1 **tranche optionnelle** ainsi que des **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) obligatoires** désignées ci-après :

Lot 1 : Fourniture et pose de monte PMR	
Tranche ferme	Travaux sur site Hôtel de préfecture de Saint-Denis
Tranche optionnelle 1	Travaux sur site sous-préfecture de Saint-Pierre

Lot 2 : Travaux tous corps d'état	
Tranche ferme	Base : Travaux sur site Hôtel de préfecture de Saint-Denis
	LOT2_TF_PSE_1 facultative : Reprise complète de la terrasse y compris sol carrelé, étanchéité et évacuation EP (carrelage damier marbre)
	LOT2_TF_PSE_2 facultative : Reprise complète de la terrasse y compris sol carrelé, étanchéité et évacuation EP (carrelage existant)
	LOT2_TF_PSE_3 facultative : Intervention au droit de l'éclairage RDC (Révision éclairage extérieur, relamping, révision des systèmes de commande éclairages rdc)
Tranche optionnelle 1	Base : Travaux sur site sous-préfecture de Saint-Pierre

Il n'est prévu ni indemnité de dédit ni rabais sur tranche(s) optionnelle(s).

2.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

Le marché sera conclu :

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

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

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

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

2.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

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

2.5. VARIANTES

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

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

2.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)

Le marché comporte des prestations supplémentaires éventuelles facultatives citées à l'article 2.2 du présent règlement de la consultation.

2.7. EXIGENCES MINIMALES DE LA NÉGOCIATION

Sans objet.

2.8. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le délai d'exécution des travaux est fixé dans l'acte d'engagement.

2.9. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **10 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

2.10. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

2.11. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA DÉFENSE

Sans objet.

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

A. Le chantier étant soumis aux dispositions de la loi n° 93-1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application, sont joints au présent dossier de consultation :

- La Notice en matière de Sécurité et de Protection de la Santé ;
- Les modalités pratiques de coopération entre le coordonnateur SPS et les intervenants ;

B. Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)

L'/Les entreprise(s) retenue(s) et ses/leurs sous-traitants éventuels ne seront pas tenus de remettre au coordonnateur SPS un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

C. Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et de Conditions de Travail (CISSCT)

Sans objet.

2.13. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS

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

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

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

2.14. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

Les dispositions correspondantes figurent à l'article 1.6.5 du CCAP.

ARTICLE 3. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

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

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

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

3.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

3.1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'**avis d'appel public à la concurrence** envoyé à la publication ;
- Le **présent règlement de consultation (RC)** et son annexe :
 - Annexe 1 du RC - Cadre de réponse du mémoire technique ;
 - Annexe 2 du RC – Attestations de visite ;
 - Annexe 3 du RC - Cadre du SOPRE

- **L'acte d'engagement (AE)** et ses annexes :
 - Annexe 1 à l'AE : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
 - Annexe 2 à l'AE : Détail des prestations exécutées par chacun des cotraitants (en cas de groupement conjoint).
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** :
 - Annexe 1 du CCAP ; Condition d'accès
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** et ses annexes éventuelles
- RICT
- PGC SPS
- Diagnostics divers

3.1.2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

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

3.1.2.1. Dans un sous dossier relatif à la candidature

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

Situation juridique – références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

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

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

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

* Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaires - Marchés publics) ;

* La forme juridique du candidat ;

* En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;

* Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché.

* l'inscription sur le registre professionnel.

* Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la commande publique seront exclus;

* Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique pourront être exclus;

Capacité économique et financière – références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

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

– Le chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché (Partie IV-B-2a)

– Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité (partie IV-B-3)

– le montant couvert par l'assurance contre les risques professionnels (partie IV B 5)

– Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (partie IV-B-6),

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

– Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;

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

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

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

Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

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

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

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

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

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

A - Expérience :

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

B – Capacités professionnelles :

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

* Copie des éventuels certificats de qualification professionnelle,

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

C – Capacités techniques :

* Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;

* Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;

* Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur

économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

- * L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter.

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

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

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

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

- Pour le Lot 2 : Références dans les domaines concernés par les travaux (Charpente Bois, Couverture Zinc, ...)

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

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

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

– Un projet de marché comprenant :

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

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

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

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5.2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement.

- Le **cadre de décomposition du prix global et forfaitaire** : cadre ci-joint à compléter sans modification ;

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils pourront s'inspirer du cadre de la décomposition du prix global forfaitaire.

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

– Les documents explicatifs

Au projet de marché sera joint :

- Le **cadre de réponse du mémoire technique (Annexe 1 du règlement de la consultation)** dûment complété. Il est demandé aux candidats un effort de rédaction, notamment par des indications concises et synthétiques. **L'analyse technique s'appréciera sur seule la base du cadre de réponse aux critères qualifiants (aucun renvoi à un "autre mémoire technique" ne sera accepté).** En cas de non réponse à l'un de ses items, celle-ci recevra la plus mauvaise note, sans préjudice d'un classement comme offre irrégulière. Par ailleurs, un cadre de réponse du mémoire technique non exploité ou absent rendra l'offre irrégulière.
- L'annexe 2 du RC - attestation de visite dûment complétée, datée et signée.
- L'annexe 3 du RC - Cadre du SOPRE dûment complétée.

3.1.3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

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

- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du code de la commande publique
- Les certificats fiscaux et sociaux
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1o de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion

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

- L'acte d'engagement constituant le marché daté et signé conformément à l'article 5-1 du présent RC par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'/des entreprise(s)

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1.6.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

3.2. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

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

L'acheteur commencera par analyser les candidatures avant d'examiner les offres.

4.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES

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

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

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

4.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

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

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

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

Le RMO prévoit une négociation des offres. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

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

En présence de prestations supplémentaires éventuelles (PSE), l'analyse se fera selon les modalités suivantes :

Dans l'hypothèse où le RMO n'a pas exigé des soumissionnaires qu'ils répondent aux PSE dans leur offre, les PSE ne sont pas prises en compte lors de l'analyse des offres¹. Dans cette hypothèse, le RMO analyse en une seule fois l'ensemble des offres, sans tenir compte des PSE.

Le RMO ne pourra décider de retenir les PSE que si elles sont associées à l'offre retenue après examen des offres. Ce choix est effectué au moment de l'attribution. L'acheteur ne peut pas renoncer aux PSE qu'il a retenues pendant l'exécution du marché public.

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

Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit (valables pour tous les lots) :

Critère d'attribution	Pondération
CRITÈRE 1 : PRIX DES PRESTATIONS	60,00 %
CRITÈRE 2 : VALEUR TECHNIQUE	40,00 %

4.2.1. Notation sur le critère n°2 : VALEUR TECHNIQUE

Critères qualifiants	Coefficient
CQ 1 : La méthodologie d'intervention vis-à-vis de l'opération	3
CQ 2 : La méthodologie d'intervention vis-à-vis du site (classé au titre des MH, zone sensible et occupée)	2
CQ 3 : Les moyens humains dédiés au chantier	1
CQ 4 : Les moyens techniques dédiés au chantier	1
CQ 5 : La gestion des déchets	1

Chaque critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

0 : Mauvais ou non précisé, **1** : Insuffisant, **2** : Passable, **3** : Moyen, **4** : Bon, **5** : Excellent

¹ [Conseil d'État, 7ème et 2ème sous-sections réunies, 15/06/2007, 299391 - Légifrance](#)

La note technique est d'abord calculée sur **5 points** en faisant la moyenne pondérée des critères qualifiants :

$$N_{\text{Technique sur 5}} = \frac{\sum_{i=1}^5 CQ_i \times \text{Coef}_{CQ_i}}{\sum_{i=1}^5 \text{Coef}_{CQ_i}}$$

Cette note technique est ensuite ramenée sur 100 points par la formule suivante :

$$N_{\text{Technique}} = N_{\text{Technique sur 5}} * \frac{100}{5}$$

4.2.2. Notation sur le critère n°1 : PRIX

Le critère prix (noté sur 100 points) sera apprécié au vu du DPGF fourni par le pouvoir adjudicateur et valorisé par le candidat :

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

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

$$N_2 = \frac{\text{Prix}_{\text{Mini}}}{\text{Prix}_n} * 100$$

100 : nombre de points attribués au critère prix

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

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

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

4.2.3. Calcul de la note finale de l'offre

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

$$N_{\text{Finale}} = N_{\text{Prix}} * 60\% + N_{\text{Technique}} * 40\%$$

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

Ces critères porteront sur l'ensemble des tranches.

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié 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 pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

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

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RMO qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

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

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

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

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

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.

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

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

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Les conditions de transmission de la copie de sauvegarde sont prévues à l'article 6.2. du présent règlement.

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

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation <http://www.marches-publics.gouv.fr>, le candidat installera les pré-requis 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 **SGC974-SIAP-2025-06**.

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 à l'article 4.1.2 du présent règlement, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du Code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.
- Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation . La trace de cette malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

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

5.2.1. Remise de la copie de sauvegarde

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

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

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

Secrétariat Général Commun (SGC) Service Interministériel de l'Achat Public (SIAP) 6, rue des Messageries - CS 51079, 97404 SAINT-DENIS CEDEX RÉUNION Mme Marianne THOMAS , responsable du SIAP Copie de sauvegarde pour : Travaux de remplacement et de modification des montes PMR des sites Hôtel de préfecture et sous-préfecture de Saint-Pierre Référence consultation : SGC974-SIAP-2025-06 Nom du candidat ou des membres du groupement candidat* : « NE PAS OUVRIR »
--

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

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

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

5.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 5.2.1 du présent règlement :

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

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **15 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 5.1 du présent règlement.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des offres.

ARTICLE 7. VISITES DE SITE

Les visites sont obligatoires et les candidats devront adresser une demande écrite, impérativement 72h avant la date prévisionnelle en précisant le nombre, le nom et les coordonnées de la ou des personnes qui sera/seront présente-s et leurs qualités à : sgc-immo@reunion.gouv.fr.

L'objet du mail devra comporter : Hotel de Préfecture de Saint Denis et Sous Préfecture Saint Pierre Monte PMR : Demande de Visite

Les visites sont fixées aux dates suivantes :

- Pour la tranche ferme **Hotel de Préfecture de Saint Denis** à 9 h sur site :
 - Le 5/08
 - Le 12/08
 - Le 20/08

- Pour la tranche optionnelle **Sous Préfecture Saint Pierre** à 10h sur site :
 - Le 07/08
 - Le 13/08
 - Le 21/08

Les candidats pourront prendre connaissance lors de ces visites :

- des dispositions à prendre pour leur réalisation et notamment du point de vue de la mise en sécurité des travailleurs;
- des conditions particulières d'exécution ;
- des risques éventuels ;
- des contraintes qualitatives liées aux prestations à effectuer ;
- autres contraintes ou conditions d'exploitation.

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

Les candidats apprécieront les difficultés inhérentes au site (conditions d'accès, situation, permanence de l'occupation, horaires de travail, risques particuliers, etc.). Aucune réponse aux questions techniques ou administratives ne sera fournie lors des visites.

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

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

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

ARTICLE 8. PROCÉDURES DE RECOURS

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

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

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

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

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

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

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

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

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

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

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