



MINISTÈRE DES ARMÉES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(R.C)

MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

passé selon la procédure adaptée conformément aux articles L.2120-1, R.2123-1-1
du Code de la Commande Publique

Maître d'ouvrage

ÉTAT - MINISTÈRE DES ARMÉES

Conducteur d'opération

SERVICE D'INFRASTRUCTURE DE LA DÉFENSE

Objet du marché

Guyane (973) – Cayenne – Quartier de la Madeleine
Construction d'un bâtiment modulaire d'hébergement

Remise des offres

Date limite de réception : **Le 09/10/2025**
Heure limite de réception : **12h00 (heure locale)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 ^{er} . L'ACHETEUR PUBLIC.	3
1-1. Nom et adresse de l'acheteur public	3
1-2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues	3
1-3. Lieu où l'on peut retirer ou demander les documents	3
1-4. Type d'acheteur public	3
ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ	3
2-1. Description du marché	3
2-2. Etendue du besoin à satisfaire	4
2-3. Durée du marché de travaux	4
ARTICLE 3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE	4
3-1. Conditions relatives au marché	4
3-2. Conditions particulières auxquelles est soumise la réalisation du marché	5
ARTICLE 4. PROCEDURE	5
4-1. Type de procédure	5
4-2. Recevabilité de la candidature	5
4-3. Critères utilisés lors de l'attribution du marché	5
4-4. Négociation avec les candidats	8
4-5. Renseignements d'ordre administratifs	8
ARTICLE 5. AUTRES RENSEIGNEMENTS	9
5-1. Contenu du dossier de la consultation fournie au candidat	9
5-2. Modalités de remise des candidatures et des offres	9
5-3. Présentation des offres	9

ARTICLE 1^{er}. L'ACHETEUR PUBLIC.

1-1. Nom et adresse de l'acheteur public

Ministère des Armées / Secrétariat Général pour l'Administration
Service d'Infrastructure de la Défense
Direction d'Infrastructure de la Défense de Cayenne
Quartier de la Madeleine
CS 56019
97306 Cayenne cedex

1-2. Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Des renseignements administratifs qui ne nécessitent pas une réponse écrite à l'attention de tous les soumissionnaires peuvent être obtenus en téléphonant à la section marchés :

Tél : 05.94.39.56.76 / 58.06 / 56.35 ou par mail : did-cayenne-divadm.ach.fct@intrade.gov.fr

Pour obtenir tous les renseignements techniques complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront poser leurs questions par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) au maximum 4 jours avant la date limite de réception des offres à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse est alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

1-3. Lieu où l'on peut retirer ou demander les documents

Les candidats devront retirer le dossier de consultation des entreprises par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

1-4. Type d'acheteur public

L'acheteur public est l'État, ministère des Armées.

ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ

2-1. Description du marché

2-1-1. Type de marché de travaux

Le marché est un marché de travaux alloti conformément à l'article R.2113-1 du code de la commande publique.

Les candidats peuvent répondre à un ou plusieurs lots.

2-1-2. Objet du marché

Guyane (973) – Cayenne – Construction d'un bâtiment modulaire d'hébergement.

2-1-3. Lieu d'exécution des travaux

Guyane (973) – Cayenne – Quartier de la Madeleine.

2-1-4. Nomenclature CPV

LOT 1 : 45110000-1 : Travaux de démolition de bâtiments et travaux de terrassement.

LOT 2 : 45212410-3 : Travaux de construction d'un bâtiment d'hébergement.

2-1-5. Allotissement

La procédure est allotie en deux lots :

Lots
LOT 1 : Adaptation au site
LOT 2 : Construction modulaire

2-1-6. Variante

Aucune variante aux spécifications du cahier des charges ne sera acceptée.

2.1.7. Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) pour le lot 1

La réponse et le chiffrage de la PSE (lot 1) est obligatoire. Toute offre remise sans la PSE sera jugée irrégulière. Le RPA se réserve le droit de commander ou non cette PSE lors de la notification.

2-2. Etendue du besoin à satisfaire

2.2.1. Description générale du besoin à satisfaire

Construction et adaptation au site d'un bâtiment modulaire d'hébergement de 60 personnes.

2.2.2. Marchés négociés susceptibles d'être passés ultérieurement

Sans objet.

2-3. Durée du marché de travaux

Le délai d'exécution global des travaux est de douze (12) mois dont deux (2) mois de période de préparation.

ARTICLE 3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3-1. Conditions relatives au marché

3-1-1. Cautions et garanties demandées

Sans objet

3-1-2. Modalités essentielles de financement et de paiement

A) Prix du marché

Le présent marché sera conclu à **prix forfaitaire**, révisable.

B) Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le maître de l'ouvrage est le virement.

C) Règlement des comptes

Le CCAP du présent marché fixe, dans son article IV, les prix et mode d'évaluation des ouvrages, les variations des prix ainsi que le mode de règlement des comptes.

D) Délais de paiement

Le délai de paiement des acomptes et du solde est fixé à **30 jours**.

3-1-3. Forme juridique que pourra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services attributaire du marché (le cas échéant)

Les candidats pourront soumissionner pour l'ensemble du marché sous la forme juridique de leur choix.

Pour un même lot, une entreprise répondant en groupement ne pourra présenter une offre individuelle.

Néanmoins, en cas de groupement conjoint

Le mandataire devra être solidaire de ses co-traitants pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur en ce qui concerne l'exécution du marché. Le mandataire du groupement assurera la coordination du groupement.

3-2. Conditions particulières auxquelles est soumise la réalisation du marché

3-2-1. Dispositions relatives aux obligations de confidentialité

Les candidats auront à assurer la conservation des dossiers avec toutes les précautions de confidentialité requises et à le retourner au plus tard à la date fixée pour la remise des offres.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions de l'article I-2 du cahier des clauses administratives particulières de ce marché qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait que les travaux à exécuter se situent dans une enceinte militaire à l'intérieur de laquelle des précautions particulières sont à prendre en permanence.

ARTICLE 4. PROCEDURE

4-1. Type de procédure

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, en application aux articles L.2120-1 et R.2123-1-1° du code de la commande publique.

4-2. Recevabilité de la candidature

Visite des lieux :

La visite est facultative mais conseillée.

Afin de convenir d'un rendez-vous pour visiter les lieux, les entreprises s'adresseront à :

- Monsieur Lourenco au 05.94.39.55.67 / 06.95.90.16.63, ou par mail (à privilégier) : paulo.lourenco@intradef.gouv.fr

Il est demandé de prendre contact pour les visites à compter du 08/09/2025.

Une attestation de visite des lieux sera délivrée, signée d'un représentant du service.

Chiffre d'affaires :

Pour que l'offre soit étudiée, l'entreprise devra joindre un bilan annuel avec sa candidature. Le chiffre d'affaires annuel devra au moins être **égal à 1 fois le montant de son offre**, sinon elle sera jugée irrégulière.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités financières des membres du groupement est globale.

En cas de sous-traitance, l'appréciation des capacités financières est globale.

4-3. Critères utilisés lors de l'attribution du marché

4.3.1. Modalités de notation des critères

Le jugement de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué selon les critères pondérés suivants :

- prix : NP sur 60 points ;
- valeur technique : NT sur 30 points ;
- achat responsable : NA sur 10 points.

Notation du critère prix sur 60 points :

- offre présentant le prix le plus bas : 60 points.
- calcul du nombre de points pour une autre offre :

$$NP = 60 \times \left[\frac{\text{Montant de l'offre présentant le prix le plus bas}}{\text{Montant de l'offre étudiée}} \right]$$

Il y aura 2 notations pour le prix selon la même formule :

- total de la DPGF solution de base ;
- total de la DPGF solution de base + prestation supplémentaire éventuelle.

Notation du critère valeur technique sur 30 points :

L'ensemble du mémoire technique doit être parfaitement adapté aux travaux à réaliser. Les généralités sont à bannir, à l'exception de celles permettant une meilleure compréhension de points particuliers.

Le candidat se cantonnera à fournir dans son mémoire technique uniquement les documents demandés. Tout autre document fourni par le candidat ne sera pas pris en compte dans le jugement de l'offre.

La valeur technique (NT) est notée d'après le mémoire technique sur trente (30) points répartis de la façon suivante :

Contenu du mémoire technique	Méthode de notation (nombre de points maximum)
1.Fournir un planning prévisionnel d'exécution détaillé présentant les différentes tâches et leurs durées en cohérence avec le planning prévisionnel joint à la consultation sur 5 points	Chaque item est noté selon l'échelle d'appréciation suivante : Non fourni : 0 point Insuffisant : 25% des points Moyen : 50% des points Satisfaisant : 75% des points Très satisfaisant : 100% des points
2.Décrire le mode opératoire en faisant ressortir la capacité d'exécution - moyens humains mis en place - moyens spécifiques sur 15 points	
3.Décrire les dispositions prises relatives au phasage spécifique de l'opération et les autres lots sur 5 points	
4.Tableau des matériaux et matériels sur 5 points	Un (1) point par matériau pondéré à 5 points

Toute offre n'ayant pas obtenu un minimum de quinze (15) points sur 30 pour le critère "valeur technique", notation brute avant application de la formule suivante, ne participera pas au classement final et sera éliminée.

- offre présentant le mémoire le mieux noté : NT = 30 points.
- calcul du nombre de points pour un autre mémoire :

$$NT = 30 \times \left[\frac{\text{Valeur technique brute du mémoire étudié}}{\text{Valeur technique brute du mémoire le mieux noté}} \right]$$

NB : valeur technique brute = somme des points obtenus à chaque critère de jugement.

Notation du critère achat responsable sur 10 points :

Contenu du mémoire achat responsable	Méthode de notation (nombre de points maximum)
1.Mise en œuvre d'actions écoresponsables : décrire les mesures prises pour limiter l'impact carbone de son activité dans les déplacements ou dans les approvisionnements sur 5 points	Chaque item est noté selon l'échelle d'appréciation suivante : Non fourni : 0 point Insuffisant : 25% des points Moyen : 50% des points Satisfaisant : 75% des points Très satisfaisant : 100% des points
2.Gestion des déchets : préciser le tri et l'utilisation d'une filière de recyclage et dispositions prises pour le suivi dématérialisé des déchets (trackDéchets) sur 3 points	
3.Matériaux bois : préciser les dispositions prises dans la mise en œuvre des bois certifiées label environnemental garantissant la gestion durable des forêts sur 2 points	

- offre présentant le mémoire le mieux noté : NA = 10 points.
- calcul du nombre de points pour un autre mémoire :

$$NA = 10 \times \left[\frac{\text{Valeur achat responsable du mémoire étudié}}{\text{Valeur achat responsable brute du mémoire le mieux noté}} \right]$$

4.3.2. Note finale

La note finale NF de chaque soumissionnaire sera calculée selon la formule :

NF = NP + NT + NA:

Si le RPA décide de retenir les PSE, il attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au vu du classement tenant compte à la fois de l'offre de base et de la PSE.

S'il décide de ne pas la retenir, il attribue le marché au candidat qui a présenté l'offre de base économiquement la plus avantageuse.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle ayant obtenue la note finale la plus élevée.

Nota : En cas d'égalité arithmétique de la note finale, le critère prix sera prépondérant.

IMPORTANT : le mémoire technique est **indispensable** au jugement de la valeur technique des offres des soumissionnaires : il constitue une des pièces fondamentales pour l'évaluation des offres sous peine de rejet de la proposition.

Le cadre du mémoire technique fournit doit être impérativement respecté sous peine de rejet.

4-4. Négociation avec les candidats

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur décide de négocier avec les candidats ayant présenté une offre conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, ces derniers sont avertis par écrit par le représentant du pouvoir adjudicateur qui précise les modalités et les éléments de l'offre qui peuvent faire l'objet d'une négociation. Les modalités de remise de la nouvelle proposition de prix sont précisées dans le même document.

Les documents relatifs à la négociation (convocations, demandes de renseignements...) sont transmis par la PLACE ou par mail.

La dernière proposition de prix de chaque candidat fait l'objet d'une pondération des mêmes critères que ceux définis dans l'article 4.3 du présent document (avec la note obtenue après négociation) pour définir l'offre économiquement la plus avantageuse.

4-5. Renseignements d'ordre administratifs

4-5-1. Documents contractuels et documents additionnels

A) Date limite et conditions d'obtention

Sans objet.

B) Conditions et mode de paiement des cautions

Sans objet.

4-5-2. Date limite de réception des offres

Les dossiers devront parvenir impérativement au plus tard avant la date figurant en page de garde du présent règlement de consultation.

4-5-3. Adresse où les offres doivent être transmises :

Les candidats devront transmettre leur offre **uniquement** par voie électronique sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Important : Les candidats ou soumissionnaires sont alertés sur le fait que le site de la plateforme des achats de l'État (PLACE) fait l'objet de dysfonctionnements récurrents depuis plusieurs mois.

Par conséquent, les candidats ou soumissionnaires sont très fortement invités à remettre une copie de sauvegarde (clé USB ou papier) conformément aux dispositions de l'article R 2132-11 dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres et conformément aux modalités de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la copie de sauvegarde. L'utilisation de cette copie de sauvegarde sera effectuée conformément à l'article 2 - II - 2 de l'arrêté cité précédemment.

Les candidats et soumissionnaires sont informés qu'en l'absence de copie de sauvegarde et dans le cas où l'offre d'un candidat ou soumissionnaire ne pourrait être ouverte, le représentant du pouvoir adjudicateur sera tenu de l'écarter.

La copie de sauvegarde peut être déposée en format numérique (clé usb) ou papier à l'adresse suivante :

Direction d'infrastructure de la défense de Cayenne
Division administration – Section marchés
Quartier de la Madeleine
97300 CAYENNE

Ce support numérique ou papier devra alors être placé dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

4-5-4. Langue dans laquelle les offres doivent être rédigées

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française.

4-5-5. Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

Le délai de validité des offres est fixé dans l'acte d'engagement. Il est de six (6) mois. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres figurant en page de garde du présent règlement de consultation, de ses éventuelles modifications ultérieures, ou à compter de la dernière proposition de prix en cas de négociation avec les candidats conformément à l'article 4.4 du présent document.

ARTICLE 5. AUTRES RENSEIGNEMENTS

5-1. Contenu du dossier de la consultation fournie au candidat

Le Dossier de Consultation (DC) est remis gratuitement à chaque candidat et contient les pièces suivantes :

- le Règlement de Consultation (RC) ;
- l'Avis d'Appel à la Concurrence (AAC) ;
- les Actes d'Engagement (AE) et leurs annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (1 par section technique + disposition générale) et leurs annexes ;
- Les tableaux des matériaux et des matériels ;
- Les Décompositions du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le DC1 et le DC2 ;
- L'attestation sur l'honneur ;
- La fiche de renseignements sur l'entreprise ;
- Le guide démarrage de SUBCLIC ;
- L'attestation de visite.

5-2. Modalités de remise des candidatures et des offres

5-2-1. Par voie électronique

Voir article 4.5.3.

5-2-2. Dispositions communes

Les offres devront être remises avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement ou de ses modifications ultérieures.

Les offres, dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées, seront déclarées irrégulières.

5-3. Présentation des offres

5-3-1. Documents à remettre

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

Documents relatifs à la candidature :

- DC1 et DC2 ou DUME (intégralement renseignés) et les attestations sur l'honneur et renseignements conformes à l'article R 2143-3 du code de la commande publique ;
- les attestations sur l'honneur et renseignements conformes aux articles R.2143-6 et L.2142-1 du code de la commande publique ;
- une attestation URSSAF datant de **moins de 6 mois** ;
- les attestations d'assurance responsabilité civile et décennale ;

- les attestations de congés payés et de retraite ;
- un RIB ;
- une attestation fiscale de l'année en cours ;
- la fiche de renseignement sur le candidat ;
- l'attestation de visite le cas échéant ;
- une liste de références professionnelles et de prestations similaires ;
- dans le cas où le candidat est en redressement judiciaire, une copie du jugement.

Dans le cadre de la collecte obligatoire des documents réglementaires, et en application de la législation en matière de lutte contre le travail dissimulé (article D.8222-5 du Code du Travail) La plateforme en ligne e-Attestations permet de gérer la collecte des documents administratifs

Nous mettons à votre disposition la plateforme e-Attestations pour compléter votre dossier administratif.

L'utilisation de la plateforme est gratuite et vous permet d'y déposer en toute sécurité vos documents via ce lien : <https://declarants.e-attestations.com/>

Vous devez impérativement vous inscrire sur la plateforme et déposer vos documents de manière régulière afin que votre dossier soit complet via la plateforme e-Attestations. Aucune autre forme d'envoi ne sera prise en compte.

• Si vous n'avez pas encore de compte déclarant sur la plateforme e-Attestations, vous recevrez d'ici les prochains jours, un email d'invitation avec vos identifiants provisoires, depuis l'adresse noreply@e-attestations.com. Afin de vous assurer de recevoir les demandes, nous vous recommandons d'ajouter l'adresse noreply@e-attestations.com dans votre carnet d'adresses.

La complétude et la mise à jour de vos dossiers sont un préalable essentiel dans notre relation administrative et commerciale.

Si vous avez besoin d'accompagnement dans le dépôt des documents sur la plateforme e Attestations, vous avez une aide mise à votre disposition :

- Un point d'interrogation bleu en bas à droite de votre écran vous propose différents guides pour vous accompagner ;
- Un bouton «Service support» en haut à droite de votre écran pour contacter l'équipe support d'e-Attestations.

Documents relatifs à l'offre :

- **un acte d'engagement** à compléter, dater et signer (si la signature électronique n'est pas possible, il sera signé ultérieurement) par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché ;

Le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations sous-traitées et, par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- une **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** à compléter sans modification, dater et signer.
 - une décomposition détaillée de la DPGF (document non contractuel mais obligatoire avant la notification) conformément à l'article 9.3 du CCAG.
sous la forme d'un détail évaluatif comprenant :
 - pour chaque nature d'ouvrage ou chaque élément d'ouvrage, la quantité à exécuter et le prix de l'unité correspondant et indiquant quels sont, pour les prix d'unité en question, les pourcentages de ces prix correspondant aux frais généraux, aux impôts et taxes et à la marge pour risques et bénéfices, ce dernier pourcentage s'appliquant au total des frais directs, des frais généraux et des impôts et taxes.
 - **le mémoire technique**, prévu à l'article 4.3 du présent document, comprenant également les compétences, les effectifs, les matériels, la méthodologie, l'organisation du chantier, le planning, les mesures d'hygiène et de sécurité, le devis détaillé de l'entreprise.
- Le cadre du mémoire technique fournit doit être impérativement respecté sous peine de rejet.

- **le tableau des marques et types** (un par lot).

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de l'offre.

Toutefois, si l'offre étudiée est sur le point d'être retenue, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en cohérence avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme irrégulière.

La personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de se faire communiquer les sous-détails des prix unitaires ou les décompositions des prix forfaitaires qu'elle estimera nécessaires lors de l'examen des offres.

Rappel : tous les documents énoncés au paragraphe 5.3 du présent règlement de la consultation sont nécessaires au jugement de l'offre du candidat conformément aux critères énoncés dans le même paragraphe. Ils doivent impérativement être présents dans l'offre du candidat, sous peine de rejet de celle-ci.

Toutefois, pour faciliter leur traitement administratif, il est recommandé de continuer à présenter séparément les documents relatifs à la candidature et à l'offre. La proposition pourra donc être composée de deux sous-dossiers, l'un relatif à la candidature, le second à l'offre.

5-3-2 Documents demandés à l'attributaire

Conformément aux articles R 2143-6 à 10 du code de la commande publique, le marché ne sera attribué au candidat retenu que sous réserve qu'il produise dans un délai de **10** jours, à compter de la date de réception de la demande de la personne représentant le pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents.

5-3-3 Modifications de détail au dossier de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, au maximum 6 jours avant la date de remise des offres

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

A Cayenne, le 08/08/2025

L'ingénieur en chef de 1^{re} classe Emmanuel RICHARD
directeur d'infrastructure de la défense de Cayenne

par suppléance,

L'ingénieur en chef de 2^e classe Yvan HUMMEL

