

MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DCSTEP - 2025 - 01

Acheteur public : État / Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon 975

Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage : Direction de la Cohésion Sociale, du Travail, de l'Emploi et de la Population de Saint-Pierre et Miquelon 975

Assistant à maîtrise d'ouvrage : Direction des Territoires, de l'Alimentation et de la Mer (DTAM) de Saint-Pierre et Miquelon/SRCB /Unité Constructions Publiques

MARCHE PUBLIC DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Mission de maîtrise d'œuvre relative à l'opération de rénovation et d'aménagement des nouveaux espaces de travail de la DCSTEP

Remise des offres

Date et heure limites de réception :
Vendredi 19 décembre 2025 à 12h30 à Saint-Pierre et Miquelon
(heure locale de l'adresse de l'acheteur – fuseau horaire de référence : UTC/GMT-3)

Le présent Document comporte 17 pages et 3 annexes

- Annexe 1 – Attestation de visite à renseigner par le candidat
- Annexe 2 – Attestation sur l'honneur à renseigner par le candidat
- Annexe 3 – Cadre de réponse technique à renseigner par le candidat sur les critères de sélection des offres

Table des matières

Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 2. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
Article 3. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE.....	4
La consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application des articles R. 2123-1 à R2123-8 du Code de la Commande Publique (CCP).....	4
3.1 Allotissement.....	4
3.2 Décomposition en tranches.....	4
Article 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
4.1 Procédure de passation.....	5
4.2 Allotissement.....	5
4.3 Nature d'attribution.....	5
4.4 Durée du marché et délais d'exécution.....	5
4.5 Lieu d'exécution.....	5
4.6 Variantes imposées.....	5
4.7 Prestations supplémentaires éventuelles.....	6
4.8 Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs.....	6
4.9 Délai de validité des offres.....	6
4.10 Clauses sociales.....	6
4.11 Clauses environnementales.....	6
Article 5. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	6
5.1 Documents fournis aux candidats.....	7
5.2 Composition de l'offre à remettre par les candidats.....	7
5.2.1. Un premier sous-dossier relatif à la candidature.....	8
5.2.1.1. Candidature sous forme de DC1 et DC2.....	9
5.2.2. Un second sous-dossier relatif à l'offre.....	11
5.3 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	12
Article 6. SÉLECTION DES CANDIDATURES – EXAMEN DES OFFRES.....	13
6.1 Sélection des candidatures.....	13
6.2 Critères objectifs.....	13
6.3 Jugement et classement des offres.....	13
6.4 Critères d'attribution et pondération.....	14
6.5 Méthode de notation des offres.....	14
6.5.1. Modalités de notation des critères autres que le prix.....	14
6.5.2. Modalités de notation du critère prix.....	15
Article 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	16
7.1 Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	16
7.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.....	17
7.2.1. Remise de la copie de sauvegarde.....	17
Article 8. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	18
Article 9. Annexes :.....	18

Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne une mission de maîtrise d'œuvre en vue de la rénovation et l'aménagement des nouveaux espaces de travail de la DCSTEP dans les locaux de la Poste à SPM 975.

Les travaux principaux envisagés par le MOA sont les suivants :

- Travaux de rénovation et d'aménagement de bureaux au 1er et 2^e étage (niveau comble) ;
- Travaux de mises aux normes des locaux ;
- Travaux de sécurisation.

La mission confiée au MOE est constituée des éléments de missions suivantes :

Mission de base :

AVP	les études d'avant-projet mutualisant l'APS (avec l'affinement du programme réalisé par Alterea) et l'APD (avant-projet définitif), y compris établissement des dossiers d'autorisations administratives
PRO	Études de projet
AMT	Assistance à la passation des Marchés de Travaux
VISA +	l'examen de la conformité au projet et le visa des études d'exécution
SYNT	réalisées par les entrepreneurs + la Synthèses architecturale et technique
DET	Direction d'Exécution des contrats de Travaux
AOR	Assistance aux Opérations de Réception et pendant l'année de garantie de parfait achèvement

La mission de base intègre les obligations suivantes :

Déchets	les obligations relatives à la gestion des déchets de chantier au sens des articles L541-1 à L541-50 et L542-1 à L542-14 du code de l'environnement et de ses textes d'application
CSSI	les obligations relatives à la coordination des systèmes de sécurité incendie (CSSI) au sens de la norme NFS 61932. A ce titre, le MOE assure la fonction de coordonnateur SSI.

Autres éléments de mission de MOE

OPC	l'ordonnancement, le pilotage et la coordination des travaux
-----	--

Mission complémentaire

MC1	Diagnostic de l'existant et relevés
-----	-------------------------------------

MC2 l'assistance au MOA pour la définition, la conception et la mise en œuvre
de la signalétique des locaux

Code(s) CPV de la consultation :

Valeur principale : 71000000 - Services d'architecture, services de construction, services
d'ingénierie et services d'inspection.

L'ouvrage à réaliser, conformément au programme (appelé à être affiné par l'attributaire du
Marché), appartient à la catégorie des ouvrages de bâtiment pour une opération de réhabilitation
ou réutilisation.

Article 2. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

 tat – Le directeur de la Cohésion Sociale, du Travail, de l'Emploi et de la Population de Saint-Pierre
et Miquelon par délégation de Monsieur le Préfet de Saint-Pierre et Miquelon 975

Article 3. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

La consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application des articles R.
2123-1   R2123-8 du Code de la Commande Publique (CCP).

Le pouvoir adjudicateur se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sans négociation.

3.1 Allotissement

Le marché n'est pas alloti.

3.2 Décomposition en tranches

Le marché comporte une seule tranche incluant l'ensemble des prestations définies dans le
présent CCP :

Tranche	L'ensemble de la phase conception y compris pour les missions OPC, MC1, MC2
Ferme	La phase réalisation et réception des travaux, OPC

Article 4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du CCP

4.2 Allotissement

S'agissant d'un marché de prestations intellectuelles, le marché n'est pas alloti.

4.3 Nature d'attribution

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 du maître d'ouvrage, pour l'exécution du marché.

4.4 Durée du marché et délais d'exécution

Les règles concernant la durée du marché et les délais d'exécution sont fixées dans l'acte d'engagement.

À titre indicatif :

- le marché est d'une durée prévisionnelle de 36 mois, toutes tranches confondues (y compris période de garantie de parfait achèvement des travaux – GPA).
- le maître d'ouvrage prévoit un démarrage des travaux en janvier 2027.

4.5 Lieu d'exécution

Bâtiment de la Poste de Saint-Pierre, Place du Général de Gaulle, 97500 Saint-Pierre et Miquelon

4.6 Variantes imposées

Sans objet.

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.8 Modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation des concepteurs. 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.

4.9 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

4.10 Clauses sociales

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales.

4.11 Clauses environnementales

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales.

Article 5. 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 du maître d'ouvrage.

Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

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

5.1 Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- L'avis de marché envoyé à la publication ;
- Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
- L'acte d'engagement et ses annexes (à compléter par le candidat) ;
- Le programme et l'étude de faisabilité réalisée par le BET ALTEREA et ses annexes (appelé à être affiné par l'attributaire du marché) ;
- Doctrine d'occupation des immeubles tertiaires de l'État du 8 février 2023 ;
- Le dossier technique amiante (DTA) réalisé par CAPS Sécurité ;
- Le dossier graphique du bâtiment existant ;
- le cahier des clauses particulières CCP (valant CCTP et CCAP) ;
- Annexes RC :
 - Attestation sur l'honneur de non interdiction de soumissionner (à utiliser uniquement au stade attribution à la demande du maître d'ouvrage) ;
 - Attestation de visite du site, à renseigner et faire viser lors de la visite du site ;
 - Cadre de réponse du candidat.

5.2 Composition de l'offre à remettre par les candidats

L'attention du candidat est appelée sur le fait que l'ensemble des échanges au cours de la procédure de passation seront réalisés à l'adresse de courriel indiqué dans l'acte d'engagement.

Cette adresse doit donc être régulièrement consultée et avoir identifié l'adresse du profil acheteur comme expéditeur légitime afin d'éviter l'orientation des messages adressés au candidat par le RPA via le profil acheteur vers les courriers indésirables.

En cas de groupement, ces échanges se font avec le mandataire pour l'ensemble du groupement.

Dans le cadre de ces échanges, pour toute notification faisant courir un délai, à l'exception de la notification du marché, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de 8 jours à compter de la date de mise à disposition du document sur le profil d'acheteur, à l'issue de ce délai. Le délai s'entend en jours calendaires et il expire à minuit le dernier jour du délai.

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

Pièce	Contenu / Précisions	
1 – Qualités et capacités du candidat	DC1/DC2	En outre le candidat doit prouver sa capacité économique, financière et professionnelle par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.
2 – Offre technique	Acte d'engagement	<ul style="list-style-type: none"> – Selon le cadre joint à compléter et dater – Désignation de la/des personne(s) physique(s) chargée(s) de la bonne exécution des prestations – Dans le cas d'un groupement, répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants – En cas de recours à la sous-traitance, formulaires DC4 fournis
	Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)	<ul style="list-style-type: none"> – Décomposition du temps passé et les coûts (personnel et frais), par élément de mission, par tâche, par cotraitant, par catégorie de personnel. – Initialement, le cadre de la DPGF a été laissé à l'initiative du candidat
	Mémoire justificatif et explicatif	<ul style="list-style-type: none"> – Comportant les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. une note relative aux méthodes, à l'organisation et aux moyens que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission; 2. une note justifiant la cohérence des honoraires demandés au regard de l'étendue de la mission, de son degré de complexité, de l'importance des travaux et de leur complexité (notamment du fait que les travaux se fassent en site occupé), 3. une attestation indiquant que la visite obligatoire du site a été réalisée (voir article 4.4).

En détail :

5.2.1. Un premier sous-dossier relatif à la candidature

Il comprendra les justificatifs à produire quant aux qualités et capacités du candidat qui sont précisées dans l'avis d'appel à la concurrence.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

5.2.1.1. Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

Lettre de candidature à l'aide du formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement - Déclaration du candidat à l'aide du formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; un formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

- Les deux fiches de renseignements (une fiche de présentation de la candidature et une fiche références) seront à compléter par les candidats selon des directives indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et rappelées ci-après :

Les candidats devront fournir :

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- La description des équipements techniques et les mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude de son entreprise pour la réalisation du marché public
- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.

L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.

Des compétences sont demandées en :

- Architecture
- Ingénierie structure
- Ingénierie TCE
- Économie de la construction
- Ingénierie de fluides
- Ordonnancement, pilotage et coordination (OPC)

Qualifications obligatoires :

- Inscription à l'ordre des architectes
- OPQIBI 1901 Ingénieries d'ouvrages de bâtiment courants (ou OPQTECC « études de maîtrise d'œuvre »)

Qualifications souhaitées :

- OPQIBI 0301 Ordonnancement-Planification-Coordination (OPC) d'exécution
- OPQIBI 1224 Ingénieries de la performance énergétique de l'enveloppe du bâtiment
- OPQIBI 1312 Génies climatique : étude d'installations courantes de chauffage climatisation et de ventilation
- OPQIBI 1604 Ingénierie acoustique du bâtiment
- OPQIBI 1415 Étude de systèmes de sûreté

La transmission des éléments précités sera effectuée par le candidat en renseignant les documents listés ci-dessous :

- Une fiche de présentation de la candidature (Document 1), identité, résidence professionnelle, moyens et compétences, chiffre d'affaires des 3 dernières années pour des prestations similaires à l'objet du marché, accompagnée des pièces demandées :
- Des certificats de qualifications professionnelles des candidats. La preuve de la qualification professionnelle du candidat peut être apportée par tout autre moyen,
- Pour les architectes un justificatif de l'inscription à l'ordre des architectes ;
 - Une fiche « références » (Document 2) à renseigner par chacun des cotraitants comportant :
 - Trois références au maximum d'opérations similaires réalisées ou de complexité équivalente.

Ces références devront porter sur chacun des domaines de compétence exigés.

- Elles comprendront le montant des travaux, les date et lieu et lieu de réalisation, le type de mission assuré, ainsi que le nom et les coordonnées du MOA.

5.2.2. Un second sous-dossier relatif à l'offre

Il comprendra les pièces suivantes :

- **l'acte d'engagement et ses annexes** : cadre ci-joint à compléter par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des prestataire(s)

Pour l'application de l'article R.2132-7 du CCP, les candidats sont tenus d'indiquer une adresse électronique à l'article premier de l'acte d'engagement, adresse exclusive à laquelle leur seront envoyés toutes les communications et tous les échanges relatifs à la présente consultation.

Les courriels transmis par le pouvoir adjudicateur à l'adresse indiquée par le candidat seront réputés valablement envoyés et ne feront pas l'objet d'envoi à toute autre adresse. Si aucune adresse électronique n'est indiquée par le candidat, l'offre sera considérée comme irrégulière.

Le candidat devra désigner la/les personne(s) physique(s) chargée(s) de la bonne exécution des prestations.

Dans le cas d'un groupement conjoint, le candidat joindra l'annexe 1 à l'acte d'engagement relative au détail des prestations exécutées par chacun des cotraitants dans chaque élément de mission, ainsi que l'annexe 2 à l'acte d'engagement, relative à la répartition du temps passé par élément de mission 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 CCP, 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-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitancedans-marches-publics>

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 8-2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 5 de l'acte d'engagement.

- **le mémoire justificatif et explicatif comportant les documents suivants :**
 - une note relative aux méthodes, à l'organisation et aux moyens que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution de sa mission,
 - une note justifiant la cohérence des honoraires demandés au regard de l'étendue de la mission, de son degré de complexité, de l'importance des travaux et de leur complexité (notamment du fait que les travaux se fassent en site occupé),
- **Une attestation indiquant que la visite du site** a été réalisée (voir article 4.4). Cette visite étant obligatoire, les candidats devront justifier de l'avoir réalisée sous peine d'irrégularité de l'offre.
- L'acte d'engagement sera daté et signé par le représentant habilité du candidat au stade de l'attribution du marché.

5.3 Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du CCP, 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 CCP
- 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 ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

L'acte d'engagement constituant le marché daté et signé électroniquement 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 1-9.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

Article 6. SÉLECTION DES CANDIDATURES – EXAMEN DES OFFRES

6.1 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.

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

6.2 Critères objectifs

Les candidatures seront sélectionnées en application des dispositions des articles R.2142-15 à R.2142-18 du CCP et au regard de :

- leur compétence dans domaine de la maîtrise d'œuvre,
- leur composition, leur qualification et moyens humains,
- leurs certificats de qualité et de ses moyens matériels.

6.3 Jugement et classement des offres

En déposant une offre, le candidat s'engage à respecter l'ensemble des exigences figurant dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées, étant précisé qu'est :

- inappropriée, une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences formulées dans les documents de la consultation
- irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale ;
- inacceptable, une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché et ne permettant pas de la financer.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces dernières ne soient pas anormalement basses et sous réserve que les éléments substantiels aient été produits. À l'issue de ce délai, les offres qui demeurent irrégulières sont éliminées.

6.4 Critères d'attribution et pondération

Les critères d'attribution du marché seront hiérarchisés comme suit :

Critères d'attribution		Pondération
Valeur	Méthodologie et organisation de la maîtrise d'œuvre pour	15,00 %
Technique	mener à bien la mission (compétences, moyens humains, matériels mobilisés, références de l'équipe) ;	
	– Note de compréhension et d'intention du projet (ycompris le programme de l'opération, travaux en site occupé)	25,00 %
	– Prise en compte des contraintes dues à la réalisation de l'opération (en site occupé, et à un phasage de l'opération proposé, ..)	
	Délais de réalisation de l'opération (phases d'études et réalisation jusqu'à la fin des travaux) apprécié au regard notamment des contraintes du MOA, travaux à mener en site occupé et de la gêne aux occupants	10,00 %
Valeur	Le prix des prestations apprécié au regard du montant global	50,00 %
Financière		

6.5 Méthode de notation des offres

6.5.1. Modalités de notation des critères autres que le prix

Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5.

  cette note, il est ensuite appliqué le coefficient multiplicateur prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous critère.

Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes :

Note		
Mémoire inexistant ou hors sujet	0	Offre inexistante (document inexistant) ou offre dont le Sujet ne concerne pas le présent cahier des charges
Offre insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences et/ou une mauvaise appréhension ou compréhension du besoin
Offre moyenne	2 ou 3	Offre qui présente des imprécisions ou des généralités, tout en restant une offre en adéquation avec les exigences du cahier des charges
Offre satisfaisante	4	Offre qui apporte toutes les précisions/réponses attendues et qui est en adéquation avec les exigences du cahier des charges
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.

6.5.2. Modalités de notation du critère prix

Sous-critère :	Note = (Pmin / Po) x 50
Montant global (50 points)	<ul style="list-style-type: none"> • P étant le prix de l'offre analys�e • Pmini étant le prix de l'offre la plus basse (hors offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables et hors offre confirmée anormalement basse)

- En cas de discordance constatée dans une offre, le montant du marché indiqué en lettres à l'article 2.1 de l'acte d'engagement prévaudra sur toute autre indication de l'offre. Dans le cas où des erreurs d'addition ou de multiplication seraient constatées dans la décomposition par élément de mission ou dans la décomposition analytique d'un candidat, le montant global et forfaitaire ne sera pas rectifié pour le jugement du critère prix de l'offre.

- 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 montant figurant dans l'acte d'engagement ; en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.
- Lors de l'examen des offres, le RPA 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 L.2141-1 à L.2141-14 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le RPA qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.
- Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

Article 7. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

- Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.
- Les offres seront remises obligatoirement par voie électronique.

7.1 Offre remise 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 , par le maître d'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 maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://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 DCSTEP - 2025 - 01 .

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

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre

- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

7.2 Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

7.2.1. 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 CCP, 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 :

État – Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon
Direction de la Cohésion Sociale, du Travail, de l'Emploi et de la Population
Place du Lieutenant-Colonel Pigeaud, B.P. 4200 Saint-Pierre et Miquelon
Copie de sauvegarde pour : Mission de MOE - DCSTEP - Aménagement des
nouveaux espaces de travail - Locaux de la Poste SPM 975

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 (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du CCP. 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.

Article 8. 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 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plateforme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 5-1.

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 9. Annexes :

- Annexe 1 – Attestation de visite à renseigner par le candidat
- Annexe 2 – Attestation sur l'honneur à renseigner par le candidat
- Annexe 3 – Cadre de réponse technique à renseigner par le candidat sur les critères de sélection des offres