



**MINISTÈRE
DES OUTRE-MER**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



RSMA de la GUYANE
Direction des Achats Finances

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Maintenance préventive et corrective des groupes électrogènes du régiment de service militaire adapté de la Guyane

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

2025 - 973 - T3001

27 /01 / 2026 à 12 heures

Date limite de remise des plis

27/01/2026 à 16:00

Procédure de passation

Appel d'offres ouvert

(Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

RSMA de la GUYANE

Direction des Achats Finances

Représentant : RSMA de la GUYANE

Adresse : Camp de saint Jean

97320 Saint-Laurent du Maroni

La personne en charge du dossier est : TSEF Jean-Philippe PLANCHENAUULT Chargé d'affaires / prescripteur

Camp de Saint Jean

97320 Saint-Laurent du Maroni

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Maintenance préventive et corrective des groupes électrogènes du régiment de service militaire adapté de la Guyane**

Maintenance préventive :

Visites périodiques (annuelles, semestrielles selon le GE).

Contrôles réglementaires (fluides, sécurité, conformité).











Maintenance corrective :

Dépannage en cas de panne ou dysfonctionnement.

Remplacement de pièces défectueuses.

Code CPV	Libellé CPV
50532300-6	Services de réparation et d'entretien de générateurs

■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Maintenance préventive et corrective des groupes électrogènes du régiment de service militaire adapté de la Guyane
	Acheteur	RSMA de la GUYANE
	Type de contrat	Accord-cadre mixte mono-attributaire de services
	Structure	2 lots
	Lieu d'exécution	RSMA - Camp NEMO (Saint Laurent du Maroni) et quartier Félix Eboué (Cayenne)
	Durée	4 ans
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 1000$
	Variation des prix	Révisables (référence)
	Nature des prix	Prix forfaitaires

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation est décomposée en 2 lots :

Type	Objet, délai et forme
Lot	Lot n°01: Maintenance préventive : <i>Un prix ordinaire dans un marché public désigne un prix forfaitaire ou unitaire appliqué à des prestations courantes, répétitives ou standardisées, sans particularité exceptionnelle justifiant un mode de calcul complexe.</i> , 4 ans à compter de l'OS de démarrage (CPV 50532300-6 : Services de réparation et d'entretien de générateurs)

Type	Objet, délai et forme
Lot	<p>Lot n°02: Maintenance corrective - à bons de commande sans minimum et avec maximum : <i>Le présent lot est un marché à bons de commande passé en application des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.</i></p> <p><i>Il a pour objet la maintenance préventive et corrective des groupes électrogènes du RSMA.</i></p> <p><i>Le marché est exécuté au fur et à mesure des besoins de l'acheteur, au moyen de bons de commande précisant la nature des interventions, le ou les sites concernés, les délais d'exécution et le montant correspondant.</i></p> <p><i>Le marché est conclu sans montant minimum, mais avec un montant maximum fixé à : 60 000 € HT pour la durée totale du marché.</i></p> <p><i>L'acheteur n'est pas tenu de commander un volume minimal de prestations pendant la durée du marché.</i> <i>En revanche, le titulaire ne pourra être sollicité au-delà du montant maximum indiqué ci-dessus.</i></p> <p><i>Les prix applicables sont ceux du bordereau des prix unitaires joint au marché., 4 ans à compter de l'OS de démarrage</i></p>

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer qu'un maximum de 2 lots.

Si un fournisseur est classé premier sur un nombre de lots supérieur au nombre maximum de lots attribuables à un même fournisseur, celui-ci se verra attribuer les lots par ordre décroissant des notes obtenues sur les différents lots, les lots restants étant attribués aux fournisseurs classés deuxièmes.

Dans l'hypothèse où le candidat arrivé en 1ère position sur plusieurs lots serait le seul candidat ayant répondu sur l'un ou plusieurs des lots, alors ce ou ces lots, lui sera(ont) attribué(s) en priorité sans application de la règle précitée relative aux notes, dans la limite du nombre maximum de lots attribués.









La limitation du nombre maximum de lots attribués ne s'appliquera pas en cas d'insuffisance du nombre d'offres réceptionnées, laquelle ne permettrait pas l'attribution au candidat classé en seconde position.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

■ Planning prévisionnel de la consultation* :

	Publication de la consultation	
	Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	janvier 2026
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	janvier 2026
	Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles	février 2026
	Classement des offres et attribution du contrat	février 2026
	Information des candidats non retenus	février 2026
	Signature et notification du contrat	mars 2026
	Démarrage des prestations	mars 2026

**Ce planning est prévisionnel et ne saurait engager la responsabilité de l'acheteur en cas de décalage dans le temps L'acheteur se laisse la possibilité de le modifier ou de l'ajuster si besoin.*

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : daf-gy@gyane-sma.fr

■ **Dossier de consultation :**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- AAPC
- RC
- Acte d'engagement (contrat)
- CCAP (commun avec contrat)
- CCTP
- DC1
- DPGF
- BPU

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : daf-gy@gyane-sma.fr

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Contenu des plis et conditions de participation :**

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles</i>
Capacité technique et professionnelle : minima exigés	
Moyens humains	<i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>
Moyens techniques	<i>Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i>
Qualifications professionnelles	<i>Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)</i>
Références fournitures et services	<i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	
BPU	<i>Bordereau de prix unitaire</i>
DPGF	<i>Décomposition du prix global et forfaitaire</i>

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : daf-gy@guyane-sma.fr.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

RSMA de la GUYANE
Direction des achats finances
Adresse : Camp de saint Jean
97320 Saint-Laurent du Maroni

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

<https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

■ **Dépassement du nombre maximum de lots attribués :**

Si un fournisseur est classé premier sur un nombre de lots supérieur au nombre maximum de lots attribuables à un même fournisseur, celui-ci se verra attribuer les lots par ordre décroissant des notes obtenues sur les différents lots, les lots restants étant attribués aux fournisseurs classés deuxièmes.

Dans l'hypothèse où le candidat arrivé en 1ère position sur plusieurs lots serait le seul candidat ayant répondu sur l'un ou plusieurs des lots, alors ce ou ces lots, lui sera(ont) attribué(s) en priorité sans application de la règle précitée relative aux notes, dans la limite du nombre maximum de lots attribués.

La limitation du nombre maximum de lots attribués ne s'appliquera pas en cas d'insuffisance du nombre d'offres réceptionnées, laquelle ne permettrait pas l'attribution au candidat classé en seconde position.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix HT (70 %)	Le critère prix sera calculé en prenant compte le montant global des prix en HT
2. Valeur technique (20 %)	La valeur technique est appréciée au regard du contenu du mémoire technique
- Compréhension du besoin	La description du besoin vise à définir de manière précise et suffisante les prestations attendues pour garantir la disponibilité, la fiabilité et la conformité réglementaire des groupes électrogènes du parc concerné. Le titulaire doit garantir la continuité du service électrique de secours et la sécurité des personnes et des biens pendant toute la durée du marché.
- Moyens humains et matériels	Les moyens humains désignent l'ensemble du personnel mobilisé par le titulaire pour exécuter les prestations de maintenance. Ces moyens doivent garantir la continuité du service, la rapidité d'intervention et le respect des normes de sécurité. Les moyens matériels regroupent les équipements, outillages et véhicules mis à disposition pour assurer la maintenance. CES moyens doivent être adaptés à la nature et à la puissance des groupes électrogènes maintenus et permettre d'assurer les interventions préventives et correctives dans les délais contractuels.
- Respect des délais, sécurité et environnement de travail (20 %)	<p>Le respect des délais, la sécurité et la préservation de l'environnement de travail constituent des obligations essentielles du titulaire. Respect des délais</p> <p>Le titulaire doit exécuter les prestations dans les délais fixés au marché (interventions préventives, correctives, remises en service). Sécurité</p> <p>Le titulaire doit appliquer les règles de sécurité en vigueur sur les sites publics :</p> <p>Respect du plan de prévention, des consignes d'accès et des zones à risque.</p> <p>Utilisation des équipements de protection individuelle (EPI).</p> <p>Mise en sécurité des GE avant toute intervention (consignation, déconnexion, ventilation).</p> <p>Il veille à la sécurité de ses agents, des agents publics présents et du matériel. Environnement de travail</p> <p>Les interventions doivent limiter les nuisances (bruit, émissions, déversements).</p> <p>Il maintient les lieux propres et en état de fonctionnement à la fin de chaque prestation.</p>
3. Service après-vente et assistance technique (10 %)	
- Disponibilité des pièces	La disponibilité des pièces correspond à la capacité du titulaire du marché à fournir rapidement les pièces de rechange, consommables et composants nécessaires à la maintenance préventive ou corrective des groupes électrogènes: la proximité géographique du stock ou du fournisseur principal ainsi que la tenue du stock minimum (pièces critiques ou d'usure).
- Organisation du support client	<p>L'organisation du support client désigne l'ensemble des moyens humains, techniques et procéduraux mis en place par le titulaire du marché pour assurer le suivi, la disponibilité et la réactivité du service rendu au client pendant toute la durée du contrat. La structure du support : existence d'un service dédié (hotline, centre d'appel, astreinte technique, interlocuteur unique).</p> <p>Les modalités de contact : plages horaires d'assistance, canaux de communication (téléphone, mail, portail client, etc.).</p> <p>Les délais de traitement : prise en compte des demandes, qualification des pannes, suivi des interventions et retours d'informations.</p> <p>La traçabilité : enregistrement, suivi et clôture des tickets d'incidents, rapport d'intervention, historique des opérations.</p> <p>La coordination avec les équipes de maintenance : transmission des ordres d'intervention, retour d'expérience, communication sur la disponibilité des pièces et l'avancement des réparations.</p>

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur 100**, la note pondérée est obtenue par multiplication du pourcentage de pondération.

La note totale est notée : **Sur 100.**

L'analyse des offres repose sur trois critères pondérés :

Prix : 70 %

Mémoire technique : 20 %

Service après-vente : 10 %

1. Critère Prix (70 %)

Chaque offre obtient une note proportionnelle au prix le plus bas selon la formule :

$\text{Note prix} = (\text{Offre la moins chère} / \text{Offre analysée}) \times 70$

Le maximum de points (70) est attribué à l'offre la moins-distante.

2. Critère Mémoire technique (20 %)

Le mémoire est évalué selon la qualité de la réponse aux exigences du CCTP :

compréhension du besoin,

moyens humains et matériels,

respect des délais, sécurité et environnement de travail

Chaque sous-critère est noté sur 20, puis la note finale est ramenée à une note pondérée sur 10.

3. Critère Service après-vente et assistance technique (10 %)

Évaluation basée sur :

disponibilité des pièces,

organisation du support client,

Chaque sous-critère est noté sur 20, puis la note finale est ramenée à une note pondérée sur 10.

4. Note finale

$\text{Note totale} = \text{Note prix} + \text{Note technique} + \text{Note SAV assistance}$

L'offre la mieux notée (note totale la plus élevée sur 100) est classée première et proposée pour attribution.

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Documents à produire par l'attributaire :**

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Extrait KBIS	Extrait K, extrait KBIS, extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 12 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

7 rue Schoelcher
BP 5030
Cayenne
97305 Cayenne Cedex
Téléphone : 05 94 25 49 70
Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr
Site internet : cayenne.tribunal-administratif.fr

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)