



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gendarmerie nationale

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION N° 001/2026

Type de procédure :

Procédure d'appel d'offres ouvert lancée en application des articles L2124-2 et R2124-2, et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

OBJET DU MARCHÉ :

**MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE DES INSTALLATIONS DE CLIMATISATION
DU COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE MAYOTTE**

Représentant du Pouvoir Adjudicateur :

Commandant la gendarmerie de Mayotte
10, route National 4
97615 PAMANDZI

Ordonnateur secondaire :

Préfecture de Mayotte
Centre des services partagés Interministériels
BP 676 Kawéni
97600 MAMOUDZOU
sgc-cspi-section2@mayotte.gouv.fr

Comptable Assignataire :

Direction régionale des finances publiques
de Mayotte
Avenue de la préfecture – BP 501
97600 MAMOUDZOU
drfip976@dgfip.finances.gouv.fr

Correspondant technique :

Bureau de soutien et finances
Section Immobilier et Logement
Major FALEMPE /
MDC BACAR COMBO
Caserne PAMANDZI
10, route nationale 4
97615 PAMANDZI
Tél : 02 69 60 91 23 / 06 39 69 47 60

Correspondant administratif :

Bureau de soutien et finances
Section Budget Administration
MDC TRZEBIATOWSKI / MDC SAID
Caserne PAMANDZI
10, route nationale 4
97615 PAMANDZI
Tél : 02 69 60 91 17
sba.bsf.comgendyt@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Imputation Budgétaire :

ETAT – GENDARMERIE – CRÉDITS BUDGÉTAIRES – Programme 152

NOMENCLATURE CPV 2008 : 50720000-8 (GM 37.02.02)

Services de réparation et d'entretien de chauffage central (CVC)

ARTICLE 1 - OBIET DE LA CONSULTATION

- 1.1 - Objet du Marché
- 1.2 - Forme du marché
- 1.3 - Durée du marché
- 1.4 - Variantes
- 1.5 - Contenu du dossier de consultation (DC)

ARTICLE 2 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC**ARTICLE 3 - VISITE OBLIGATOIRE DU SITE****ARTICLE 4 - MODALITÉS DE RÉPONSE**

- 4.1 - Pièces obligatoires
- 4.2 - Offre

ARTICLE 5 - ENVOI DES PROPOSITIONS

- 5.1 – Présentation et remise des propositions sous forme dématérialisée
- 5.2 – Généralités
- 5.3 – Signature électronique
- 5.4 – Copies de sauvegarde
- 5.5 – Présentation et remise des propositions sous forme papier

ARTICLE 5 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES****ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES****ARTICLE 8 - VOIES DE RECOURS****ARTICLE 9 - ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

1.1 – Objet du marché

Les stipulations du présent contrat concernent l'exécution de prestations de maintenance préventive et curative des installations de climatisation et de froid dans les Locaux de Service Techniques (LST) et les logements occupés par les personnels militaires de la gendarmerie. Les LST correspondent aux bureaux, aux locaux d'hébergement des gendarmes mobiles (GM) et gendarmes adjoints volontaires (GAV).

Lieu d'exécution :

Caserne de gendarmerie de Pamandzi – 10 route nationale 4 - 97615 PAMANDZI

Les caractéristiques techniques ainsi que les dispositions administratives afférentes sont énoncées dans le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.).

1.2 – Forme du marché

Ce marché est composé de 2 lots :

- Lot 1 : Secteur 1 (LST, Logements de Petite Terre)
- Lot 2 : Secteur 2 (LST, Logements Grand Terre)

Un même soumissionnaire peut se porter candidat pour un seul lot, plusieurs lots ou tous les lots mais un maximum de deux lots peuvent lui être attribués.

1.3 – Durée du marché

La durée du lot 1 est de trois (3) ans. Il prend effet à la date de sa notification au titulaire.

En application des articles L2112-5 et R2112-4 du Code de la commande publique, le lot 1 pourra être reconduit 1 fois dans la limite de 4 ans.

La durée du lot 2 est de trois (3) ans. Il prend effet à la date de sa notification au titulaire.

En application des articles L2112-5 et R2112-4 du Code de la commande publique, le lot 2 pourra être reconduit 1 fois dans la limite de 4 ans.

Sauf décision de non reconduction du représentant du pouvoir adjudicateur, en respectant un préavis d'au moins deux mois avant la fin de la période en cours, les reconductions sont tacites et les titulaires ne peuvent s'y opposer.

1.4 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.5 – Contenu du dossier de consultation (DC)

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> conformément à l'article R2132-2 du Code de la commande publique.

Le présent dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- un DC1 : lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- un DC2 : déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;
- un règlement de la consultation (RC) ;
- un cahier des clauses administratives particulières (CCAP);

- un cahier des clauses techniques particulières et ses annexes (CCTP) ;
- une annexe financière par lot.

ARTICLE 2 – IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

L'acheteur public, dont les coordonnées figurent en première page du règlement de la consultation est également désigné par les termes « RPA », « personne publique », « Région de gendarmerie de Mayotte », « acheteur », « Administration », « Maître de l'ouvrage ».

ARTICLE 3 – VISITE DU SITE

Les candidats répondant à la consultation pourront se rendre sur place pour prendre connaissance des lieux avant la remise des propositions.

Les candidats devront prendre rendez-vous auprès du **correspondant technique** dont les coordonnées figurent en 1ère page du RC.

ARTICLE 4 – MODALITÉS DE RÉPONSE

Conformément aux articles R2143-3 et R2143-6 du code de la commande publique, la réponse devra comprendre :

4.1 – Candidature :

- Situation administrative du candidat -

- imprimé DC1 (lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants) complétée disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou tout autre document comportant les mêmes rubriques ;

- imprimé DC2 (déclaration du candidat), complétée disponible sur le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou tout autre document comportant les mêmes rubriques ;

- pouvoir de signature s'il ne s'agit pas de la même personne ayant signée l'offre, tout document désignant la personne habilitée à engager la société ;

- si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous forme d'un DUME (document unique de marché européen), conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique.

- Capacités du candidat -

- le candidat devra fournir tous les renseignements utiles permettant d'évaluer ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Il est cependant de l'intérêt de chaque candidat de transmettre un maximum d'éléments pertinents permettant de juger au mieux ses capacités.

Remarques :

Il est porté à l'attention des candidats que les pièces demandées, si elles ne sont pas fournies, pourront être réclamées par l'administration en application de l'article R2144-2 du code de la commande publique.

En cas de groupement, les capacités professionnelles, techniques et financières de chacun des membres du groupement seront prises en compte. De même, conformément à l'article L2142-1 du code de la commande publique, il sera pris en considération les capacités du (des) sous-traitant(s) déclaré(s) au stade de la candidature. Pour ce faire, le candidat produira le (ou les) contrat(s) de sous-traitance, sans mention du prix de la sous-traitance, ou un engagement écrit du (ou des) sous-traitant(s).

L'absence de références pour des réalisations similaires antérieures n'entraîne pas le rejet du candidat.

En cas de groupement, le mandataire devra ouvrir un compte unique au nom du groupement pour le paiement des sommes dues au titre du marché. Dans le cas où le compte serait ouvert au nom du mandataire du groupement, les co-traitants devront remplir une délégation de pouvoir en faveur du mandataire.

4.2 – Offre

Les documents à produire par le candidat sont les suivants :

1. une annexe financière par lot, complétée, **dûment tamponnée, datée et signée par une personne habilitée à engager la société** ;
2. un bordereaux des prix unitaires (BPU) ;
3. le cas échéant, la déclaration de sous-traitance, (formulaire DC4 disponible sur internet : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>) ;
4. en cas de groupement, la répartition détaillée des honoraires entre co-traitants et l'ensemble des pièces sera signé par tous les membres ou par le mandataire dûment habilité.

NOTA :

L'offre de prix s'entend pour l'exécution sans restriction ni réserve d'aucune sorte.

L'ensemble des pièces devra être rédigé dans la langue française.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :

- recevra un acte d'engagement pré-rempli par l'administration au vu des éléments indiqués dans la lettre de candidature et le bordereaux de prix.

- pourra recevoir une demande de l'administration pour fournir les éléments de réponse au formulaire NOT11 s'ils ne figuraient pas déjà dans l'offre du candidat (attestations fiscales, sociales et extrait K-bis ou équivalent) ;

- devra produire une attestation d'assurance en cours de validité.

Ce courrier indiquera le délai de réponse (qui ne peut être supérieur à 10 jours). S'il ne peut produire la réponse dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité de la même manière. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Attestation à fournir en cours d'exécution du marché :

Le titulaire sera tenu de fournir tous les six mois **à compter de la date de notification du marché et jusqu'au terme de ce dernier**, une attestation de fourniture des déclarations sociales (URSSAF) et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code du Travail **datant de moins de six mois**.

ARTICLE 5 – ENVOI DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires sont tenus de présenter leurs offres par voie dématérialisée.

Sous réserve des dispositions des articles R2132-11 à R2132-13, les communications et les échanges

d'informations lors de la passation d'un marché ont lieu par voie électronique.

5.1 – Présentation et remise des propositions sous forme dématérialisée

Les offres doivent parvenir à La plateforme de dématérialisation « PLACE », avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du présent document. Les offres reçues hors délai sont éliminées, conformément à l'article R2151-5 du Code de la commande publique.

5.2 – Généralités

Le site internet www.marches-publics.gouv.fr offre à tous les candidats les renseignements nécessaires pour transmettre une offre par voie électronique, notamment les modalités d'obtention d'un certificat numérique nécessaire pour la signature électronique des offres. Il propose également des manuels « utilisateurs ».

Lors d'une transmission des plis par voie électronique, les candidats préparent un pli « double » (l'équivalent de la « double enveloppe papier ») contenant de façon distincte le fichier « documents administratifs » et le fichier « offre ». Une signature électronique est apposée sur chaque fichier.

En cas d'allotissement, la remise des plis effectuée sur le site de la plate-forme des achats de l'Etat devra comporter l'intitulé du lot concerné.

Les fichiers transmis peuvent parvenir aux formats Adobe Acrobat reader, Microsoft Word / Excel 2003, Open Office org.4.2 ou Libre Office 4.2.

Les fichiers transmis doivent parvenir aux formats Microsoft Word / Excel 2003, Open Office org.4.2 ou Libre Office 4.2.

Un contrôle antivirus est effectué dès réception du pli. En cas d'infection, le pli est considéré comme non reçu. Le candidat est immédiatement informé par un accusé de réception électronique. Il lui appartient alors de transmettre dans le délai imparti, un nouveau pli sous forme électronique ou sous forme papier.

5.3 – Signature électronique

Les documents du marché transmis par voie électronique sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 01 avril 2019, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- x au certificat de signature du signataire,
- x à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

- Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification « reconnue »

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur l'une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatif de conformité à produire :

- le signataire transmet les informations suivantes :
 - x la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)
Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
 - x l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.
- Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est impérative ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc).

RAPPEL GÉNÉRAL : 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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

5.4 – Copies de sauvegarde

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde et de l'article R2132-11 du code de la commande publique, si le candidat décide d'envoyer sa proposition par voie postale (à l'adresse de la Section Budget Administration mentionnée en première page avec la mention « NE PAS OUVRIR » et/ou « COPIE DE SAUVEGARDE ») sous forme papier ou support numérique, **accompagnée d'une transmission par voie électronique, celle-ci sera considérée comme étant une copie de sauvegarde.**

Celle-ci devra parvenir avant la date et l'heure limites de réception indiquées sur la page de garde du présent document.

5.5 – Présentation et remise des propositions sous forme papier

Si un candidat choisit de remettre son offre uniquement par voie papier, **sans transmission par voie électronique, celle-ci sera considérée comme étant irrégulière.**

Le pouvoir adjudicateur se réserve cependant la possibilité de régulariser son offre, auquel cas, le candidat déposera l'offre identique par voie dématérialisée, sur le site de La PLACE.

ARTICLE 6 – DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres précisée sur la page 1 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES

L'analyse sera faite lot par lot.

Conformément aux articles R2152-6, R2152-7 et R2152-11 du code de la commande publique, l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères de choix pondérés suivants :

N°CRITERE	DESIGNATION DU CRITERE	COEFFICIENT DE PONDÉRATION
1	Montant de l'offre HT	60%
2	Valeur technique de l'offre	30%
3	Environnemental	5%
4	Social	5%

La note du candidat « Z » se décompose ainsi :

Critère N°1 - Montant de l'offre HT (60 points) ;

La note relative au prix est calculée selon la formule suivante :

Note = (montant de l'offre la moins-disante/montant de l'offre du candidat) x 60

L'offre la moins-disante obtient la note maximale de **60 points**.

Critère N°2 - Valeur technique de l'offre (30 points) ;

La valeur technique est appréciée au regard du mémoire technique fourni par le candidat et notamment des éléments suivants :

- organisation et méthodologie des interventions,
- moyens humains et matériels affectés au marché,
- modalités de suivi et de maintenance.

La note maximale attribuée pour ce critère est de **30 points**.

Critère N°3 - Environnemental (5points)

Ce critère est apprécié au regard des mesures proposées par le candidat pour limiter l'impact environnemental des prestations (gestion des déchets, récupération des fluides, optimisation énergétique...).

Critère N°4 - Sociale (5points)

Ce critère est apprécié au regard des engagements du candidat en matière d'insertion professionnelle, de formation ou d'emploi de publics éloignés de l'emploi.

Les sous critères du dossier valeur technique permettant d'obtenir une note du candidat « Z » qui sera comparé à la meilleure note obtenue.

Méthode d'analyse : Chacun des sous-critères est noté :

0/3 : nul, ne répond pas aux exigences minimales de la commande ou point non évoqué dans le mémoire

1/3 : insuffisant , répond partiellement aux exigences minimales de la commande.

2/3 : acceptable , répond aux exigences minimales de la commande.

3/3 : excellent, répond parfaitement aux exigences minimales et montre une approche adaptée à la commande.

Suivant les points obtenus des sous-critères, ceux-ci sont additionnés en fonction de leur sous critère.

Note entreprise = (n1 x 4) +(n2 x 4) + (n3 x 2)

Sous critère 1 - Qualité du travail : adéquation des moyens et des méthodes pour atteindre les objectifs de qualité du travail. (coef. 4)

Sous critère 2 - Modele de documents : propositions de l'entreprise sur les différents documents de

planification, de suivi d'intervention, de justificatifs permettant la réalisation du service fait. (coef. 4)

Sous critère 3 – Innovation : Proposition permettant de réduire l'empreinte carbone lors des interventions, ou sur l'emploi de personnel pouvant entrer dans le cadre des clauses sociales, ou sur la numérisation de tout la procédure à travers un logiciel adapté, la proposition de matériels plus performant pour le même prix qu'un matériel standard qui est proposé dans la solution de base, etc....(coef. 2)

L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui aura obtenu la note la plus élevée (sur un total maximum de 100 points). En cas d'égalité finale de point, l'offre retenue sera l'offre la moins élevée.

ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard dans les trois jours avant la date de clôture de réception des offres par l'intermédiaire du site de la plate forme des achats de l'État.

La personne publique répondra selon le principe «question privée - réponse publique».

Pendant l'élaboration de l'offre, le candidat aura la possibilité de signaler (selon le principe « question-réponse » de la PLACE) toutes erreurs ou anomalies susceptibles d'être relevées dans le dossier de consultation. La correction de ces erreurs ou anomalies sera effectuée dans les meilleurs délais par l'administration et adressée à tous les candidats.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat indique une adresse email valide afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, rectifications).

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, le candidat devra vérifier que l'adresse de la PLACE (nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) est accessible ou mise sur la liste blanche pour éviter d'être traitée comme spam.

Le RPA se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation. Le délai sera décompté à partir de la date à laquelle les entreprises candidates ont reçu les modifications.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié et ne pourront formuler aucune réclamation à ce sujet.

Afin de garantir le principe d'égalité de traitement, le RPA s'assurera que tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation auront bien reçu la dernière modification et décidera, le cas échéant, de reporter la date limite de remise des offres afin que le délai de 7 jours soit respecté.

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

Toutes les modalités pratiques seront effectuées dans le strict respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

ARTICLE 9 – VOIES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Mayotte – rue de l'internat – les Hauts du Jardin du Collège – 97600 MAMOUDZOU.

ARTICLE 10 – ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement et des stipulations contractuelles figurant dans le dossier de consultation.