



## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

# DCE N°2024\_03

### PROCÉDURE

#### APPEL D'OFFRE OUVERT

En application de les articles R.2161-2 à R.2161-5  
du code de la commande publique

### TECHNIQUE D'ACHAT

#### ACCORD-CADRE À BON DE COMMANDE

En application de les articles R.2162-1 à R.2162-6  
du code de la commande publique

### Représentant du Pouvoir adjudicateur

MINISTÈRE DES OUTRE-MER

Monsieur le chef de corps du Régiment du  
Service militaire adapté de Mayotte

### Objet du marché

**Transport par car des personnels du Régiment du Service  
militaire adapté de Mayotte.**

### Remise des offres

Date limite de réception : **15/09/2025**  
Heure limite de réception : **12h00 (heure de Mayotte)**

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1 – Procédure .....	3
2.2 – Dévolution.....	3
2.3 – Forme et étendue de l'accord-cadre (montant maximal).....	3
2.4 – Durée et reconduction de l'accord-cadre .....	3
2.5 – Modalités de financement et de paiement.....	4
2.6 – Variante.....	4
<b>ARTICLE 3 – DOSSIER DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
3.1 – Contenu du DCE.....	4
3.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents.....	4
3.3 – Modification de détail des documents de la consultation et questions/réponses .....	4
<b>ARTICLE 4 - CANDIDATURES ET OFFRES.....</b>	<b>5</b>
4.1 – Interdictions de soumissionner.....	5
4.2 – Pièces constitutives du dossier candidature .....	5
4.3 – Pièces constitutives du dossier offre .....	6
4.4 – Conditions de remise des plis.....	7
<b>ARTICLE 5 – ANALYSE DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
5.1 – Examen des offres.....	7
5.2 – Critères d'attribution .....	7
5.3 – Durée de validité des offres.....	8
<b>ARTICLE 6– ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>8</b>
6.1 – Documents à fournir.....	8
6.2 – Signature du marché .....	9
<b>ARTICLE 7 – LITIGES .....</b>	<b>9</b>

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet le transport hebdomadaire en car des personnels du RSMA de Mayotte.

## ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 – Procédure

L'accord-cadre à bon de commande est passé selon la procédure d'appel d'offre ouvert, en application des articles R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

### 2.2 – Dévolution

L'accord-cadre est alloti comme suit :

LOTS	DÉSIGNATION
1	SECTEUR NORD
2	SECTEUR CENTRE
3	SECTEUR SUD

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre à bon de commande mono attributaire.

### 2.3 – Forme et étendue de l'accord-cadre (montant maximal)

En application des articles R. 2162-4, R.2162-6, R2162-13 et 14 du CCP, la consultation donnera lieu à la conclusion de 3 accords-cadres à bons de commande mono attributaires dont le montant maximal, pour la durée totale de chaque accord-cadre, est fixé (sans minimum) dans le tableau ci-après :

LOTS	DESIGNATION	EFFECTIFS MAXIMAUX ANNUEL	EFFECTIFS MAXIMAUX POUR 4 ANS	MONTANT MAXIMAL POUR 4 ANS
1	SECTEUR NORD	7500	30 000	384 000,00 €
2	SECTEUR CENTRE	9 000	36 000	460 800,00 €
3	SECTEUR SUD	3 000	12 000	153 600,00 €
TOTAL				998 400,00 €

Les quantités estimatives n'engagent en aucun cas l'administration.

### 2.4 – Durée et reconduction de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour la période allant de la date de notification jusqu'au 31/12/2025.

Le marché est reconductible 4 fois par tacite reconduction :

- du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026 ;

- du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2027 ;
- du 1<sup>er</sup> janvier 2028 au 31 décembre 2028 ;
- du 1<sup>er</sup> janvier 2029 pour se terminer la veille de la date d'anniversaire de la notification.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R.2112-4 du code de la commande publique).

En cas de non reconduction, le RPA notifie sa décision au titulaire au moins deux mois avant la date de reconduction, ce dernier ne peut prétendre à aucune indemnité.

## **2.5 – Modalités de financement et de paiement**

Les paiements interviennent par mandat administratif adressé à la Direction Régionale de la Finances Publiques de La Réunion (comptable assignataire) qui procède au virement sur le compte bancaire ou postal indiqué dans l'acte d'engagement. Le délai global de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement sur le portail Chorus pro.

Une avance peut être accordée conformément aux dispositions des articles R.2191-3, R.2191-7, R.2191-10 et R.2191-16 du code de la commande publique.

## **2.6 – Variante**

Sans objet.

# **ARTICLE 3 – DOSSIER DE LA CONSULTATION**

## **3.1 – Contenu du DCE**

Le dossier de la consultation déposé sur le site de la PIACÉ contient les pièces suivantes :

- le CCAP ;
- les CCTP de chaque lot et leurs annexes ;
- les bordereaux de prix unitaires (BPU) de chaque lot ;
- le règlement de la consultation (RC) ;
- la lettre de candidature (DC1) de chaque lot ;
- la déclaration du candidat (DC2) de chaque lot ;
- la déclaration de sous-traitance (DC4).

## **3.2 – Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PIACÉ) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr))

## **3.3 – Modification de détail des documents de la consultation et questions/réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats doivent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires uniquement sur la plateforme des achats de l'Etat (PIACÉ) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Des modifications de détail des documents de la consultation ainsi que les réponses aux éventuelles questions des candidats peuvent être apportées au plus tard six jours avant la date limite de remise des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises à l'ensemble des candidats.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications ou les renseignements complémentaires, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres peut être reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du CCP).

## **ARTICLE 4 - CANDIDATURES ET OFFRES**

### **4.1 – Interdictions de soumissionner**

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 et suivants du CCP, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

### **Cas de groupements d'opérateurs économiques et de sous-traitance :**

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un des sous-traitants, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

### **4.2 – Pièces constitutives du dossier candidature**

L'envoi d'une réponse électronique est obligatoire via le site PLACe.

Les candidats ont le choix de candidater sous forme DUME ou non.

#### **4.2.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)**

**Pour chaque lot**, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant uniquement la partie IV – « indication globale pour tous les critères de sélection ». Le formulaire DUME est accessible directement sur le site internet de la PLACE.

L'utilisation DUME n'est pas obligatoire.

## 4.2.2 Candidature hors DUME

**Pour chaque lot**, les candidats renseignent et remettent :

- La lettre de candidature (DC1 ou DUME) intégralement renseignée ;
- La déclaration du candidat (DC2 ou DUME) intégralement renseignée ;
- Un kbis de moins de 3 mois ;
- Communiquer le nom de la personne habilitée à représenter le titulaire pour les besoins de l'exécution du marché, si différent de la personne indiquée sur le Kbis ;
- **Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques :**
  - **Au titre de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle :**

Les candidatures présentent la capacité professionnelle du candidat pour garantir la bonne exécution de l'accord-cadre ; ces renseignements doivent obligatoirement être précisés dans le dossier de candidature.

- **Au titre de la capacité économique et financière :**

Montant du capital, le chiffre d'affaire des trois derniers exercices. Pour les sociétés créées depuis moins de trois ans, une déclaration appropriée de l'organisme bancaire dont le candidat dépend ou tout autre document équivalent attestant de la capacité financière nécessaire à la bonne exécution de l'accord-cadre pourra être demandée.

- **Au titre de la capacité technique et professionnelle :**

L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public, ainsi que la fourniture d'une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat.

Pour les candidats qui se présentent en groupements d'entreprises, avec un sous-traitant, ou pour un candidat étranger, le dossier de réponse doit comprendre les documents de candidature et ceux relatifs à l'offre technique et financière, conformément à l'article R.2144-1 du CCP. Les pièces devront mentionner le mandataire et la forme du groupement (conjoint et solidaire).

Ce dossier contient l'ensemble des pièces dûment complétées attestant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

**NB: tout dossier de candidature incomplet du candidat pourra entraîner l'élimination du candidat.**

## 4.3 – Pièces constitutives du dossier offre

**Pour chaque lot**, les documents à fournir au titre de l'offre sont :

- le bordereau des prix unitaire (BPU) ;
- un mémoire technique par lot du candidat daté et signé :
  - répondant précisément aux exigences décrite dans le CCTP du lot concerné ;
  - détaillant la flotte de véhicule disponible et dédiée à l'exécution des prestations ;

- précisant les effectifs alloués (chauffeurs) aux transports des personnels du RSMA de Mayotte.
- un RIB.

**NB : tout dossier d'offre incomplet du candidat pourra entraîner l'élimination du candidat. Des compléments d'informations peuvent toutefois être requis.**

#### **4.4 – Conditions de remise des plis**

Les plis doivent être déposés uniquement sur la plate-forme des achats de l'Etat (PIAcE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les dossiers doivent contenir l'intégralité des documents listés aux articles 4.2 et 4.3 ci-dessus.

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

Point d'attention : si plusieurs réponses sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans les temps sur le site de la PLACE. L'horodatage généré lors du dépôt fait seul foi.

**Pour rappel, tout pli électronique reçu après la date et l'heure limite de réception des offres ne sera pas accepté par l'acheteur.**

### **ARTICLE 5 – ANALYSE DES OFFRES**

#### **5.1 – Examen des offres**

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du CCP sont éliminées.

Toutefois, en application des articles R.2152-1 à R.2152-5 du CCP, l'acheteur peut inviter les candidats à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### **5.2 – Critères d'attribution**

Pour chaque lot, l'accord-cadre sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants :

##### **► Critère Prix (C1) sur 60 points :**

Pour chaque lot, l'analyse financière est calculée sur la moyenne des prix unitaires par tranche appliqués sur l'ensemble des deux lignes du lot concerné.

Le critère prix sera calculé d'après la formule de calcul ci-dessous :

$$\frac{\text{Offre la plus basse} \times 60}{\text{Offre du candidat}}$$

Pour chaque lot l'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 60.

► **Critère technique (C2) sur 40 points**: appréciée sur le fondement des éléments développés dans le mémoire technique :

SOUS-CRITERES	DESCRIPTION	POINTS
SC1 : qualité du mémoire technique	Qualité du document expliquant clairement les effectifs, les moyens matériels du candidat, l'ancienneté et l'expérience.	10
SC2 : moyens et matériels	Détail précis et exhaustif du nombre et du type de véhicules dédiés aux prestations.	10
SC3 : réactivité	Capacité à intervenir en cas de remplacement d'un véhicule en panne : délai moyen d'intervention.	5
SC4 : moyens humains	Détail du nombre de conducteurs dédiés aux prestations et de leurs qualifications respectives.	10
SC5 : norme environnementale	Tout document (exemple : attestation de formation) justifiant de formation à l'écoconduite des personnels.	5
TOTAL		40

### **Attribution de la note finale**

Une note finale sur 100 est attribuée à chaque candidat en additionnant les deux notes C1 et C2. L'offre du candidat ayant obtenu la meilleure note finale sera considérée comme l'offre la plus économiquement avantageuse.

En cas d'égalité, le candidat retenu est celui proposant le prix au centime d'euro le plus bas.

En cas de nouvelle égalité, le marché sera attribué au candidat qui aura obtenu la note la plus élevée au sous critère n°3 (SC3).

### **5.3 – Durée de validité des offres**

La durée de validité des offres est de **cent vingt jours (120)** à compter de la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 6 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### **6.1 – Documents à fournir**

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement 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 conditions que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations

nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, n'est pas tenu de fournir le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue (NOTI1).

Le candidat établi à l'étranger produits des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine traduits en français.

## **6.2 – Signature du marché**

Seul le candidat retenu est tenu de signer les documents du marché. L'acte d'engagement ou (ATTRI1) lui sera adressé avec le courrier lui demandant les documents à fournir (NOTI1). Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Pour rappel, **aucune signature électronique n'est autorisée pour ce marché**, la signature de l'acte d'engagement doit être réalisée de manière manuscrite, transmis via la messagerie sécurisée de la PIACe et l'original transmis soit en main propre soit par courrier au RSMA de Mayotte.

Si le candidat retenu ne peut signer l'acte d'engagement dans le délai qui lui sera imparti dans la lettre d'envoi de l'acte d'engagement, il sera éliminé et la même demande sera adressée au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

## **ARTICLE 7 – LITIGES**

Le RPA et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le RPA doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au RPA dans le délai de 2 mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion. Le RPA dispose d'un délai de 2 mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Conformément aux articles R2197-1 à R2197-25 du CCP, en cas de différend concernant l'exécution des marchés publics, le RPA et les titulaires peuvent recourir :

- au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Paris dont les coordonnées sont les suivantes :

**Préfecture de la région Île-de-France**  
Préfecture de Paris - 5, Rue Leblanc  
75911 Paris cedex 15  
Tél. : 01.82.52.42.72 - Courriel : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

Ou

- au médiateur des entreprises, dont la saisine se fait en ligne, à l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/mediation>

En dernier ressort, le tribunal administratif de Mamoudzou est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire.

Services à contacter pour l'introduction des litiges :

**Greffe du tribunal administratif de Mayotte à Mamoudzou**

Tél. : 02.69.61.18.56 – Courriel : [greffe.ta-mayotte@juradm.fr](mailto:greffe.ta-mayotte@juradm.fr)  
Adresse internet : <http://mayotte.tribunal-administratif.fr>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Référé précontractuel (article L.551-1 du code de Justice Administrative (CJA)), la requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- Recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R.421-1 et suivant du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- Référé contractuel (article L.551-13 du CJA) dans un délai de trente et un jour (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat ;
- Recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n° 291545) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- Recours indemnitaire (article R. 421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.