



**PRÉFET
DE LA RÉGION
RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION COMMUN A TOUS LES LOTS (RC)

Pouvoir adjudicateur

État, divers ministères représentés par monsieur le préfet de La Réunion, coordonnateur du « groupement de commandes constitué de plusieurs services déconcentrés de l'État

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Monsieur le préfet de La Réunion

Objet de la consultation

RÉALISATION DE PRESTATIONS DE MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CORRECTIVE DES SYSTÈMES DE TÉLÉPHONIE FIXE (AUTOCOMMUTATEURS) ET DE LEURS PÉRIPHÉRIQUES AU PROFIT D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE CONSTITUÉ PAR PLUSIEURS SERVICES DE L'ÉTAT À LA RÉUNION.

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **25/11/2024 à 11 h00**
(heure locale de l'adresse du RPA)

Version n°1 du 24 / 10 /2024

Le présent document comporte 15 pages et 2 annexes :

- Annexe 1 : cadre de réponse au mémoire technique
- Annexe 2 : Attestation de visite

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE 1. DÉFINITIONS.....	<u>3</u>
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	<u>3</u>
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	<u>4</u>
3.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE.....	4
3.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS.....	4
3.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	4
3.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	5
3.5. VARIANTES.....	5
3.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	5
3.7. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	5
3.8. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.9. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	5
3.10. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA DÉFENSE.....	5
3.11. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS.....	5
3.12. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	6
ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	<u>6</u>
4.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	6
4.1.1. Documents fournis aux candidats.....	6
4.1.2. Composition de l'offre à remettre par les candidats.....	7
4.1.3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu.....	10
4.2. VARIANTES.....	10
ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	<u>10</u>
5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	<u>10</u>
5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	<u>10</u>
5.2.1. Notation sur le critère n°2 : VALEUR TECHNIQUE.....	11
5.2.2. Notation sur le critère n°1 : PRIX.....	11
5.2.3. Calcul de la note finale de l'offre	12
ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	<u>12</u>
6.1. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	12
6.2. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE.....	13
6.2.1. Remise de la copie de sauvegarde.....	13
6.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde.....	14
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	<u>14</u>
ARTICLE 8. VISITES DE SITE.....	<u>14</u>
ARTICLE 9. PROCÉDURES DE RECOURS.....	<u>15</u>
9.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	15
9.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS.....	15

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. DÉFINITIONS

Le pouvoir adjudicateur est l'État.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services de l'État dans la région Réunion est le secrétaire général de la préfecture assisté du service interministériel de l'achat public.

Le service interministériel de l'achat public (SIAP) au sein du Secrétariat Général Commun (SGC) est le service acheteur, qui par délégation, coordonne les besoins pour le compte des services et des opérateurs de l'État à la Réunion. Le SIAP est habilité à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique, et à fournir toutes informations administratives et techniques utiles à la mise en place de l'accord-cadre.

Le service ordonnateur : un service disposant d'un budget propre concluant un bon de commande en application du présent accord-cadre.

Le service bénéficiaire est l'interlocuteur du titulaire, désigné par les services et opérateurs de l'État coordonnés dans chacun des sites pour la gestion des bons de commandes issus du présent accord-cadre.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre régional avec le préfet de la région Réunion, et les bons de commandes qui en découlent, avec les services bénéficiaires.

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre concerne la maintenance de systèmes de téléphonie fixe (autocommutateurs) et de leurs périphériques au profit d'un groupement de commande constitué par plusieurs services de l'État à La Réunion. Les services concernés sont :

- d'une part, **les services du périmètre des administrations territoriales de l'État (ATE) :**

- Préfecture de la Réunion
- Secrétariat Général Commun (SGC)
- Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DEAL)
- Direction de la Mer Sud Océan Indien (DMSOI)
- Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS)
- Direction régionale de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt (DAAF)
- Direction des Affaires Culturelles (DAC)

- et d'autre part, **les services de la police nationale :**

- Direction Territoriale de la Police Nationale (DTPN)
- Secrétariat Général pour l'Administration de la Police (SGAP)

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : Département de la Réunion

Les prestations feront l'objet d'un **accord-cadre à bons de commande** conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1^o et R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. DÉFINITION DE LA PROCÉDURE

La présente consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offres ouvert, passé en application des articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2 du Code de la commande publique.

3.2. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le besoin homogène de services est alloté, la consultation porte sur **2 lots** désignés ci-après qui seront traités par **marchés à lots séparés**.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum dont le détail figure ci-dessous :

Lot		Maximum € HT
1	Maintenance des autocommutateurs ALCATEL : <ul style="list-style-type: none"> • Les services de La Préfecture et des Sous-Préfectures de La Réunion • Le Secrétariat Général Commun de La Réunion (SGC) • La Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DEAL) • La Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DEETS) • La Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Forêts (DAAF) • La Direction Territoriale de la Police Nationale (DTPN) • Le Secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP) 	900 000,00 €
2	Maintenance de l'autocommutateur UNIFY SIEMENS : <ul style="list-style-type: none"> • La Direction de la Mer Sud Océan Indien 	30 000,00 €
TOTAL DES LOTS		930 000,00 €

Remarque : Pour chacun des lots, le montant maximum correspond au montant estimatif de la maintenance préventive semestrielle et annuelle, au montant estimé pour la location du moyen de levage, et des aléas éventuels. Le montant maximum est estimé à 2 fois la maintenance préventive.

3.3. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

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 de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du Code de la commande publique, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement

d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique, l'acheteur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

3.4. COMPLÉMENTS À APPORTER AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

3.5. VARIANTES

Les candidats doivent répondre à la solution de base.

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

3.6. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Sans objet.

3.7. DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

La durée de validité du marché est de **48 mois** à compter de sa notification. Le marché n'est pas reconductible.

3.8. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le RPA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. 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.

3.9. 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.

3.10. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA DÉFENSE

Sans objet.

3.11. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

3.12. CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

S'agissant de la clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Sans objet.

S'agissant de la clause environnementale

Conformément à l'article n ° 16.2 du CCAG, les conditions d'exécution des marchés comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social.

Le titulaire doit dans la mesure du possible adopter les pratiques favorables à la réduction de l'émission de gaz polluants ou à effets de serre, en particulier le CO2, par exemple en formant son personnel à l'écoconduite.

Le titulaire devra mettre en œuvre des actions en faveur de l'environnement et valoriser les déchets qu'il produit au cours de l'exécution des prestations.

Lorsque les infrastructures locales le permettent, le titulaire valorise les déchets dans le respect de la réglementation en vigueur, par retraitement, réemploi, recyclage ou incinération avec récupération d'énergie ou toute autre procédure imposée par la réglementation en vigueur. Il certifie valoriser ou faire valoriser ces déchets auprès de centres agréés.

Aucun stockage sur site n'est autorisé, le titulaire a donc pour obligation d'évacuer immédiatement tous déchets.

Le titulaire effectue l'ensemble des prestations décrites dans le CCTP, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur concernant la pollution et la protection de l'environnement.

Ces dispositions sont valables pour tous les lots.

ARTICLE 4. 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 de l'acheteur. 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.

4.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS

4.1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- **L'avis d'appel public à la concurrence** envoyé à la publication ;
- Le **présent règlement de consultation (RC)** et son annexe :
 - Annexe 1 du RC - Cadre de réponse du mémoire technique ;
 - Annexe 2 du RC – Attestations de visite ;
- **L'acte d'engagement (AE)** et ses annexes :
 - Annexe 1 à l'AE : Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
 - Annexe 2 à l'AE : Bordereaux des prix unitaires (BPU) ;
 - Annexe 3 à l'AE : Détail quantitatif et estimatif (DQE) ;

- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** :
 - Annexe 1 du CCAP ; Condition d'accès
 - Annexe 2 du CCAP : cahier des charges RGPD
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** et ses annexes
 - Annexe 1 du CCTP : Inventaire des équipements
- Le **Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS)** approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (NOR : ECOM2106868A) ;

4.1.2. Composition de l'offre à remettre par les candidats

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

4.1.2.1. *Dans un sous dossier relatif à la candidature*

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat qui sont précisées dans l'avis de marché.

Situation juridique – références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- l'inscription sur le registre professionnel (partie IV-A-1),

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

* Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du Code de la commande publique, à cet effet le candidat pourra utiliser les formulaires DC1 et DC2 téléchargeables sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaire - Marchés publics) ;

* La forme juridique du candidat ;

* En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire ;

* Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, le cas échéant, les habilitations nécessaires pour représenter les entreprises au stade de la passation du marché.

* l'inscription sur le registre professionnel.

* Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la commande publique seront exclus;

* Les candidats entrant dans les cas des interdictions de soumissionner prévues aux articles L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique pourront être exclus;

Capacité économique et financière – références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- Le chiffre d'affaires annuel spécifique dans le domaine d'activité couvert par le marché (Partie IV-B-2a)

- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité (partie IV-B-3)

- le montant couvert par l'assurance contre les risques professionnels (partie IV B 5)

- Une déclaration appropriée de banque ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (partie IV-B-6),

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;

- Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, indication de la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité
- Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels par attestation conforme à l'arrêté du 5 janvier 2016;

Le candidat peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

Capacité économique et financière - niveau(x) spécifique(s) minimal(aux) : Sans objet

Référence professionnelle et capacité technique - références requises :

Si le candidat utilise le DUME :

Les documents et renseignements mentionnés à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique en complétant le DUME rédigé en français avec :

- Les informations concernant l'opérateur économique (partie II à remplir en totalité)
- Une liste des prestations exécutées sur les 3 dernières années (partie IV-C-1b),
- L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché (Partie IV-C-6)
- Les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique et le nombre de cadre de l'entreprise pendant les 3 dernières années (Partie IV-C-8)
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique mis à la disposition pour l'exécution du marché (Partie IV-C-9)
- L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter. (Partie IV-C-10)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

Si le candidat n'utilise pas le DUME :

A - Expérience :

La présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Cette présentation pourra être accompagnée d'attestations de l'acheteur.

B – Capacités professionnelles :

* L'indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché ;

* Copie des éventuels certificats de qualification professionnelle,

La preuve de ces capacités peut être apportée par tout autre moyen notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

C – Capacités techniques :

* Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement, pour chacune des 3 dernières années ;

* Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;

* Une description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur

économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

* L'indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs (groupement ou sous-traitants), il justifie des capacités professionnelles, techniques et financières de ce ou ces opérateurs quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (notamment en cas de sous-traitance). Le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Référence professionnelle et capacité technique - niveau(x) spécifique (s) minimal (aux) :

- Certification constructeur (ALCATEL) pour le lot 1
- Certification constructeur (UNIFY) pour le lot 2

L'acheteur exige la fourniture des documents demandés même s'ils ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation.

4.1.2.2. Dans un autre sous dossier relatif à l'offre

Le dossier à remettre par chaque candidat **concernant le lot** pour lequel il remet une offre comprendra les pièces suivantes :

Les candidats souhaitant soumissionner sur plusieurs lots, fourniront un dossier par lot.

– Un projet de marché comprenant :

- L'**acte d'engagement** : cadre ci-joint à compléter, dater et signer par le(s) représentant(s) habilité(s) du prestataire

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 7.7 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article B4 de l'acte d'engagement.

- Le **cadre de décomposition du peix global et forfaitaire** : cadre ci-joint à compléter sans modification ;
- Le **bordereau des prix unitaires (BPU)** : cadre ci-joint à compléter sans modification ;
- Le **Détail Estimatif et Quantitatif** : cadre ci-joint à compléter sans modification ;

La présentation des offres sous la forme d'un catalogue électronique est refusée ;

– Les documents explicatifs

Au projet de marché sera joint :

- Le **cadre de réponse du mémoire technique (Annexe 1 du règlement de la consultation)** dûment complété. Il est demandé aux candidats un effort de rédaction, notamment par des indications concises et synthétiques. **L'analyse technique s'appréciera sur seule la base du cadre de réponse aux critères qualifiants (aucun renvoi à un "autre mémoire technique" ne sera accepté).** En cas de non réponse à l'un de ses items, celle-ci recevra la plus mauvaise

note, sans préjudice d'un classement comme offre irrégulière. Par ailleurs, un cadre de réponse du mémoire technique non exploité ou absent rendra l'offre irrégulière.

4.1.3. Documents à fournir par le candidat susceptible d'être retenu

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique 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 Code de la commande publique ;
- 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 ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1o de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

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 6.8 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

4.2. VARIANTES

Sans objet.

ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

L'acheteur commencera par analyser les candidatures avant d'examiner les offres.

5.1. 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.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique sont éliminées par le RPA.

En cas de candidatures incomplètes, l'acheteur demandera aux candidats concernés de compléter celles-ci.

5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du code de la commande publique.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique.

Après examen, les offres inacceptables seront éliminées. Les offres irrégulières seront éliminées ou régularisées conformément aux articles R.2152-1 à R.2152-2 du code de la commande publique.

Le RPA examinera l'offre de base des candidats pour établir un classement unique.

Après classement par ordre décroissant des offres **de chaque lot** conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le RPA.

Critère d'attribution	Pondération
CRITÈRE 1 : PRIX DES PRESTATIONS	50,00 %
CRITÈRE 2 : VALEUR TECHNIQUE	50,00 %

5.2.1. Notation sur le critère n°2 : VALEUR TECHNIQUE

Critères qualifiants	Coefficient
CQ 1 : Méthodes d'organisation prévue pour exécuter les prestation	12
CQ 2 : Qualifications des personnels & moyens matériels affectés à la maintenance des sites	7
CQ 3 : Délais d'intervention si un engagement plus favorable que celui stipulé au C.C.T.P est proposé par le candidat	1
CQ 4 : Démarches qualité et environnementale engagées par l'entreprise dans le cadre de l'exécution des prestations du présent accord-cadre et de leur mise en place spécifique sur le lot considéré	5

Chaque critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

0 : Mauvais ou non précisé, **1** : Moyennement satisfaisant, **2** : Satisfaisant, **3** : Très satisfaisant, **4** : Excellent

La note technique est d'abord calculée sur 4 points en faisant la moyenne pondérée des critères qualifiants :

$$N_{\text{Technique sur 4}} = \frac{\sum_{i=1}^4 CQ_i \times Coef_{CQ_i}}{\sum_{i=1}^4 Coef_{CQ_i}}$$

Cette note technique est ensuite ramenée sur 100 points par la formule suivante :

$$N_{\text{Technique}} = N_{\text{Technique sur 4}} * \frac{100}{4}$$

5.2.2. Notation sur le critère n°1 : PRIX

Le critère prix (noté sur 100 points) sera apprécié au vu du Devis Quantitatif et Estimatif fourni par le pouvoir adjudicateur et valorisé par le candidat :

Le montant financier pris en compte correspond au total de l'offre de maintenance préventive sur une période complète de 48 mois figurant en annexe 1 de l'AE qui est liée à la périodicité ou fréquence d'intervention présentée dans l'annexe 3 l'AE (Détail Quantitatif Estimatif).

L'attribution des points du critère prix s'effectuera selon la formule suivante :

$$N_2 = \frac{\text{Prix}_{\text{Mini}}}{\text{Prix}_n} * 100$$

100 : nombre de points attribués au critère prix

$Prix_n$: est le prix TTC de l'offre étudiée.

$Prix_{Mini}$: est le prix TTC de l'offre la moins disante (après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes et anormalement basses).

Les candidats sont classés par ordre décroissant de points. L'offre la moins-disante se voit attribuer la note maximum.

5.2.3. Calcul de la note finale de l'offre

La note finale sur 100 points est obtenue après application de la formule :

$$N_{Finale} = N_{Technique} * 50\% + N_{Prix} * 50\%$$

L'offre ayant obtenu le plus de points au final sera déclarée comme offre économiquement la plus avantageuse. À égalité de points, le critère prix sera privilégié.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans cette liste des prix seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié de la liste des prix qui sera pris en compte.

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 R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique 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 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

6.1. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION

L'offre sera remise obligatoirement 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 ou sur support matériel, par le maître de l'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 pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde, prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». Les conditions de transmission de la copie de sauvegarde sont prévues à l'article 6.2. du présent règlement.

Les candidatures ou les offres dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte. Si cette dernière comportait elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres seront réputées n'avoir jamais été reçues.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation <http://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 **SGC974-SIAP-2024-08**.

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 4.1.2 du présent règlement, 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 Code de la commande publique. 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 l'acheteur ne feront pas l'objet d'une réparation . La trace de cette malveillance sera conservée. Le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

6.2. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE

6.2.1. 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 Code de la commande publique, 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 :

Secrétariat Général Commun (SGC)

Service Interministériel de l'Achat Public (SIAP)
6, rue des Messageries - CS 51079, 97404 SAINT-DENIS CEDEX RÉUNION
Mme Marianne THOMAS , responsable du SIAP

Copie de sauvegarde pour : Réalisation de prestation de maintenance des systèmes de téléphonie fixe au profit d'un groupement de commande constitué par plusieurs services de l'État à La Réunion.

Référence consultation : **SGC974-SIAP-2024-08**

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, les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du Code de la commande publique. 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.

6.2.2. Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 6.2.1 du présent règlement :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

ARTICLE 7. 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 **15 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence précisée au 6.1 du présent règlement.

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 8. VISITES DE SITE

Les visites de sites sont obligatoires pour les sites suivants relatifs au lot 1 :

- Hôtel de préfecture de Saint-Denis

- Siège de la DEAL (Dodu)

- Site République de la DEETS

- Commissariat de police de Malartic (DTPN)

- Site DAAF Providence

Le calendrier de visite commune des sites est le suivant:

→ **Jeudi 07/11/2024 de 08h30 à 11h30 maximum**

Pas de visite pour le lot 2

Afin de permettre le bon déroulement des visites, les candidats souhaitant participer aux visites prévues au calendrier devront le confirmer par mail impérativement le 05/11/2024 à 12 h au plus tard à l'adresse suivante :

sgc-siap@reunion.gouv.fr

En précisant le nom et les coordonnées de la ou des personne(s) qui sera/seront présente(s).

Les candidats pourront prendre connaissance lors de ces visites :

- des équipements à prendre en charge;
- des dispositions à prendre pour leur réalisation et notamment du point de vue de la mise en sécurité des travailleurs;
- des conditions particulières d'exécution ;
- des risques éventuels ;
- des contraintes qualitatives liées aux prestations à effectuer ;
- autres contraintes ou conditions d'exploitation.

Tous ces renseignements doivent permettre aux candidats de proposer la meilleure offre possible.

Les candidats apprécieront les difficultés inhérentes au site (conditions d'accès, situation, permanence de l'occupation, horaires de travail, risques particuliers, etc.).

Les contraintes spécifiques seront évaluées par le candidat, répertoriées et comprises dans le prix de la prestation. Il ne pourra se prévaloir à aucun titre de prestations supplémentaires ayant une incidence financière non prévue et dus à la méconnaissance des prestations demandées.

Une attestation de prise de visite ([annexe 2 au Règlement de Consultation](#)) sera renseignée, datée et signée par le candidat et joint à l'offre de prix. **L'absence de ce document entraînera le rejet de l'offre.**

ARTICLE 9. PROCÉDURES DE RECOURS

9.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Saint-Denis

Adresse : 27, rue Félix Guyon, CS 61107, 97404, Saint-Denis Cedex, RÉUNION

Téléphone : 0262 92 43 60 Télécopieur : 0262 92 43 62

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Adresse Internet (URL) : <http://la-reunion.tribunal-administratif.fr/>

9.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS

Référé pré-contractuel : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé pré-contractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché public.

Référé contractuel : Le candidat qui n'a pas formé un recours pré-contractuel peut, s'il le souhaite, exercer un référé contractuel au plus tard le 31^{ème} jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat (ou dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat).

Recours pour excès de pouvoir contre un acte faisant grief : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours pour excès de pouvoir contre une décision faisant grief (déclaration sans suite, etc.), devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de ma notification du présent courrier.

Recours de pleine juridiction : Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un recours de pleine juridiction devant le tribunal administratif. Le juge doit être saisi dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.