



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Gendarmerie nationale**

**COMMANDEMENT DE LA GENDARMERIE DE LA RÉUNION**

BUREAU DES SOUTIENS ET DES FINANCES

SECTION BUDGET ADMINISTRATION

Caserne Vérines – 61 rue Victor Mac-Auliffe

B.P 92036

97405 SAINT-DENIS Cedex

Tél : 02.62.93.78.67

## **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article L2123-1 et des articles R2123-1 à 7 du code de la commande publique

### **Prestations de curage, de vidange et d'entretien des installations et réseaux divers du COMGENDRE (974)**

Le présent RC comporte 20 pages.

Date Limite de Réception des Offres : **31 janvier 2025 – 12H00 (Heure locale)**

## Table des matières

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC).....	1
ARTICLE 1 - OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION.....	4
1.1 Liminaire.....	4
1.2 Objet de la consultation.....	4
1.3 Procédure retenue.....	4
1.4 Allotissement.....	4
1.5 Conditions de participation à la consultation.....	5
1.6 Groupement d'opérateurs économiques.....	5
1.7 Sous-traitance.....	5
1.7.1 Dispositions communes.....	5
1.7.2 Déclaration de la sous-traitance au moment de l'offre.....	6
1.7.3 Déclaration de la sous-traitance après la notification du marché.....	6
1.8 Variante.....	6
ARTICLE 2 – PROCÉDURE ET FORME DU MARCHÉ.....	6
2.1 Catégorie de marché.....	6
2.2 Documents généraux applicables.....	7
2.3 Forme du marché.....	7
2.4 Date d'effet et durée du marché.....	7
2.5 Non reconduction du marché.....	7
2.6 Lieux d'exécution.....	7
2.7 Visites des sites.....	7
2.8 Modalités de détermination des prix.....	8
2.8.1 Contenu des prix.....	8
2.8.2 Forme des prix.....	8
2.8.3 Date d'établissement des prix.....	8
2.9 Mode de règlement du marché.....	8
ARTICLE 3 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	8
3.1 Modalités d'accès à la consultation.....	8
3.2 Contenu du dossier de consultation.....	9
3.3 Moyens de communication.....	9
3.4 Questions/Réponses.....	9
3.5 Modification des documents de la consultation.....	10
3.6 Renseignements complémentaires.....	10
3.7 Négociation.....	10
3.7.1 Conduite de la négociation.....	10
3.7.2 Remise de la dernière et meilleure offre.....	10
ARTICLE 4 – CANDIDATURES.....	11
4.1 Interdiction de soumissionner.....	11
4.2 Présentation de la candidature.....	11
4.2.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME).....	11
4.2.2 Candidature hors DUME avec les formulaires DC1 et DC2.....	11
4.3 Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	11
4.4 Examen des candidatures.....	12
4.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	12
ARTICLE 5 – CONTENU DES OFFRES.....	12
5.1 Composition de l'offre.....	12
5.2 Durée de validité des offres.....	13
5.3 Unité monétaire.....	13
5.4 Contenu du mémoire technique.....	13
ARTICLE 6 - MODALITÉS DE SOUMISSION.....	14
6.1 Date limite de réception des offres.....	14
6.2 Transmission des offres.....	14

6.2.1 Transmission électronique.....	14
6.2.2 Modalités d'accès au profil acheteur PLACE.....	14
6.2.3 Anticipation des dépôts.....	14
6.2.4 Modalités de signature des fichiers.....	15
6.2.5 Copie de sauvegarde.....	15
6.2.6 Dépôt de la copie de sauvegarde.....	16
6.2.7 Indisponibilité de PLACE.....	16
6.2.8 Recommandations diverses.....	17
ARTICLE 7 - ANALYSE DES OFFRES – CONDITIONS D'ATTRIBUTION.....	17
7.1 Dépouillement.....	17
7.2 Examen des candidatures.....	17
7.3 Modalités d'appréciation des offres.....	17
7.3.1 Recevabilité des offres.....	17
7.3.2 Critères de sélection des offres.....	17
7.4 Attribution du marché.....	18
ARTICLE 8 - DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS.....	19
8.1 Référé pré-contractuel.....	20
8.2 Référé contractuel.....	20
8.3 Recours pour excès de pouvoir.....	20
8.4 Recours de plein contentieux.....	20
8.5 Recours indemnitaire.....	20
ARTICLE 9 - ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	20

## **ARTICLE 1 - OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE LA CONSULTATION**

### **1.1 Liminaire**

Le général, commandant la gendarmerie de la Réunion et la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité du sud de l'océan indien est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Il agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification du marché ;
- suivi administratif du marché ;
- établissement des avenants ;
- contentieux ;
- résiliation du marché ;
- mandatement.

Le code de la commande publique est nommé « Code » dans le présent document.

### **1.2 Objet de la consultation**

La consultation a pour objet des prestations de curage, de vidange et d'entretien des installations et réseaux divers au profit des unités du commandement de la gendarmerie de La Réunion (COMGENDRE) (974).

Le code CPV pour ce marché de services est le suivant :

- 90000000-7 « Services d'évacuation des eaux usées et d'élimination des déchets, services d'hygiénisation et services »

Le contenu et les modalités d'exécution des prestations sont stipulés dans les pièces contractuelles du marché (CCAP et CCTP).

### **1.3 Procédure retenue**

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L2123-1 et des articles R2123-1 à 7 du « Code ».

### **1.4 Allotissement**

L'ensemble des prestations, objet de la présente procédure, se décompose en **3** lots :

COMGEND Réunion	
Lot n°	Zone et localisation précise
1	Zone Nord : sans montant minimum - montant maximum de <b>20 000</b> € HT Poste 1 : Maintenance annuelle Poste 2 : Maintenance corrective
2	Zone Ouest : sans montant minimum - montant maximum de <b>50 000</b> € HT Poste 1 : Maintenance annuelle Poste 2 : Maintenance corrective

3	Zone Est : sans montant minimum - montant maximum de 20 000€ HT Poste 1 : Maintenance annuelle Poste 2 : Maintenance corrective
---	---

### **1.5 Conditions de participation à la consultation**

Conformément aux dispositions prévues à l'article R2142-1 du « Code », les conditions de participation relatives aux capacités du candidat, mentionnées à l'article L2142-1 du « Code » ainsi que les moyens de preuve acceptables sont indiqués à l'article 4.3 infra.

Ne sont pas admises à soumissionner les entreprises ou personnes morales ou physiques se trouvant dans l'une des situations définies aux articles L2141-1 à L2141-6 du « Code ».

Toute correspondance ou document relatif à la procédure doit être rédigé en français ou traduit (loi n° 94-665 du 4 août 1994 et décret n° 95-240 du 3 mars 1995).

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public comme stipulé à l'article R2142-4 du « Code ».

En plus de ces motifs d'exclusions de plein droit, le RPA exclut également de la présente procédure les entreprises ou personnes morales ou physiques se trouvant dans l'une des situations définies aux articles L2141-7 à L2141-11 du « Code ».

### **1.6 Groupement d'opérateurs économiques**

Conformément à l'article R2142-19 du « Code », les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature s'ils se présentent en tant que candidat individuel ou en tant que groupement d'opérateurs économiques.

En application de l'article R2142-22, la forme juridique du groupement n'est pas imposée.

Toutefois, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement, pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, conformément à l'article R2142-24 du « Code ».

### **1.7 Sous-traitance**

#### **1.7.1 Dispositions communes**

Le titulaire du marché peut, dans les conditions prévues aux articles R2193-3 et R2193-4 du « Code », sous-traiter l'exécution des prestations définies ci-dessus, à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement. Dans ce cas, le titulaire reste solidairement responsable avec le sous-traitant envers l'Administration du parfait accomplissement du contrat.

Conformément aux articles L2193-4 à L2193-7 du « Code », l'opérateur économique peut recourir à la sous-traitance lors de la passation du marché et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Pour déclarer son sous-traitant, l'opérateur économique peut utiliser le formulaire DC4 téléchargeable à l'adresse : [www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat).

Conformément à l'article R2193-10 du code, le seuil prévu à l'article L. 2193-10 à partir duquel un sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est payé

directement par l'acheteur est fixé à 600 euros toutes taxes comprises. Le paiement s'effectue conformément aux articles R2193-11 à R2193-16.

### **1.7.2 Déclaration de la sous-traitance au moment de l'offre**

Conformément à l'article R2193-1 du « Code », lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes :

1. La nature des prestations sous-traitées ;
2. Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
3. Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
4. Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
5. Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre Ier du titre IV dudit « Code ».

Conformément à l'article R2193-2 du code, la notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

### **1.7.3 Déclaration de la sous-traitance après la notification du marché**

Conformément à l'article R2193-3 du « Code », lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché, le titulaire remet à l'acheteur contre récépissé ou lui adresse par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, un acte spécial de sous-traitance contenant les renseignements mentionnés à l'article R2193-1.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, en produisant, lorsque les dispositions du chapitre Ier du présent titre IX du « Code », soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

Conformément à l'article R2193-4 du « Code », l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatés par la signature de l'acte spécial de sous-traitance. Le silence de l'acheteur gardé pendant vingt-et-un jours à compter de la réception des documents mentionnés à l'article R. 2193-3 vaut également acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

## **1.8 Variante**

Aucune variante n'est autorisée pour cette procédure.

## **ARTICLE 2 – PROCÉDURE ET FORME DU MARCHÉ**

### **2.1 Catégorie de marché**

Ces marchés entrent dans la catégorie des marchés de services.

## **2.2 Documents généraux applicables**

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable pour l'exécution des marchés est le CCAG/Fournitures courantes et services (CCAG/FCS - arrêté du 30 mars 2021).

## **2.3 Forme du marché**

Chaque lot de la présente procédure donne lieu à la conclusion d'un marché dont le montant est porté à l'acte d'engagement et son annexe financière.

Type	Objet et forme
Poste 1	Maintenance Annuelle (selon planning)
Poste 2	Maintenance Corrective - À Bon de commande (au fur et à mesure des besoins du COMGENDRE)

## **2.4 Date d'effet et durée du marché**

Le présent marché est conclu pour une 1ère période partant de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2025.

Il pourra être reconduit 2 fois par tacite reconduction pour :

- une 2ème période, débutant le 1er janvier 2026 et se terminant le 31 décembre 2026,
- une 3ème période, débutant le 1er janvier 2027 et se terminant la veille de la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

La durée totale du marché (reconductions incluses) ne pourra pas dépasser 36 mois.

Conformément à l'article R2112-4 du « Code », le titulaire ne peut s'opposer à leur reconduction.

## **2.5 Non reconduction du marché**

Le représentant du pouvoir adjudicateur notifie au titulaire la non reconduction du marché avec un préavis de 3 mois, via la messagerie sécurisée de la PLACE qui générera un accusé réception.

Dans ce cas, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité de la part de l'Administration.

Toutefois, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période de validité en cours.

## **2.6 Lieux d'exécution**

Les prestations, objet de la présente consultation, sont à exécuter sur les sites dont les adresses sont mentionnées en annexe n°2 du CCTP.

## **2.7 Visites des sites**

Préalablement à la remise des plis, une visite des sites est possible mais non obligatoire.

Le candidat reconnaît être parfaitement informé de la constitution des installations. En conséquence, ce dernier a la possibilité d'effectuer une visite des lieux et de procéder à toutes les vérifications et relevés nécessaires.

Il s'assure que les installations lui permettent de remplir ses obligations contractuelles et accepte de les prendre en charge telles qu'elles se comportent.

De ce fait, il ne pourra se prévaloir d'aucune réclamation quant à l'état de celles-ci au regard des prestations à fournir.

Pour toute visite sur site ou renseignement technique relatif à la prestation objet du présent cahier des charges, il est nécessaire de contacter :

La section immobilier et logement du bureau des soutiens et des finances du COMGEND LA REUNION : 02 62 93 78 76 ou par mail : sil.bsf.comgendre@gendarmerie.interieur.gouv.fr.

Les visites inopinées ne sont pas autorisées.

## **2.8 Modalités de détermination des prix**

### **2.8.1 Contenu des prix**

Les prix sont de type unitaire par intervention, hors taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et comprennent le déplacement, la main-d'œuvre, les produits, la garantie, le contrôle, l'enlèvement et l'élimination des matières ainsi que toutes les taxes afférentes qui ne devront en aucun cas figurer sur l'acte d'engagement. Les prix sont établis en euros, en chiffres et comportent deux décimales.

### **2.8.2 Forme des prix**

Les prix initiaux sont unitaires et définitifs. Ils sont réputés fermes pendant la première période du marché. Ils sont ensuite révisables, à la demande du titulaire, selon les dispositions figurant à l'article 6.4 du CCAP, dès lors que le marché est reconduit.

### **2.8.3 Date d'établissement des prix**

Les prix initiaux sont établis à la date dite « date d'établissement des prix », soit le mois de **janvier 2025**.

## **2.9 Mode de règlement du marché**

Le règlement financier des sommes dues est assuré par la direction régionale des finances publiques (DRFiP) de La Réunion qui effectue le paiement par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement suivant les règles de la comptabilité publique.

Conformément à l'article R2192-10 du « Code », le délai de paiement est fixé à trente jours, suivant les dispositions prévues aux articles R2192-12 à R2192-15, R2192-24 et R2192-27 à R2192-30 du « Code ».

En cas de dépassement de ce délai de paiement, la personne publique versera au titulaire des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, dans les conditions et au taux fixé dans les articles R2192-31 à R2192-36 du « Code ».

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

### **3.1 Modalités d'accès à la consultation**

Le dossier de consultation est mis à disposition des opérateurs économiques sur le site :

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

Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas télécharger le dossier de consultation de façon anonyme et d'utiliser une adresse mail valide. Le pouvoir adjudicateur ne sera pas tenu responsable

du défaut d'information des candidats dans l'hypothèse d'un téléchargement anonyme ou de la communication d'une adresse non valide.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

### **3.2 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.
- Le formulaire DC1
- Le formulaire DC2
- Document Unique de Marché Européen (DUME) qui remplace les formulaires DC1 et DC2
- L'acte d'engagement - ATTRI1- comprenant:
  - L'annexe financière (BPU - annexes 1 à 3 pour les 3 lots dûment renseignées au format Libre Office)
  - Le cadre de décomposition et de calcul des éléments relatifs à la valeur technique

### **3.3 Moyens de communication**

Pour ses échanges avec les candidats, l'Administration communiquera via la messagerie sécurisée de PLACE ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)) par message électronique transmis à l'adresse indiquée par les candidats lors du téléchargement du dossier de consultation. Il appartient aux candidats de prendre régulièrement connaissance du contenu de leur messagerie.

### **3.4 Questions/Réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de réception des offres mentionnée en première page du présent RC, l'Administration s'engageant à y répondre au plus tard six jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Pour les questions posées ultérieurement, le RPA ne sera pas tenu de répondre et le soumissionnaire ne pourra s'en prévaloir pour faire repousser les délais de réception des plis.

Les questions posées et les réponses du RPA seront portées à la connaissance des candidats via la messagerie sécurisée et mis en ligne sur la PLACE, à la rubrique « Informations complémentaires » de la consultation concernée. Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur la PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

### **3.5 Modification des documents de la consultation**

Le COMGENDRE se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date fixée pour la remise des offres.

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

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **3.6 Renseignements complémentaires**

Des renseignements d'importance secondaire, qui ne nécessitent pas une réponse écrite à destination de tous les opérateurs économiques, pourront être obtenus auprès de :

- maréchal des logis-chef CHOUEY tél : 02.62.93.78.67 ou Adjudant CHENNOUF tél : 02.62.93.78.70 pour les renseignements d'ordre administratif ;
- maréchal des logis-chef DIJOUX tél : 02.62.93.78.85 ou adjudante CROS tél : 02.62.93.78.59 pour les renseignements d'ordre technique.

### **3.7 Négociation**

Conformément aux dispositions de l'article R2123-5, le RPA prévoit une négociation dans le cadre de la présente consultation. Toutefois, le RPA se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

#### **3.7.1 Conduite de la négociation**

La négociation s'effectuera sous la forme d'échanges écrits via la messagerie sécurisée de PLACE.

Pour faire suite à l'ouverture des offres initiales, le RPA adressera à chaque soumissionnaire un courrier via PLACE, comportant les remarques, observations et questions utiles relatives à leur offre autant de fois que cela s'avèrera nécessaire.

Les soumissionnaires seront invités à présenter leurs réponses par retour de messagerie PLACE.

Suite à cette négociation, il pourra leur être demandé de mettre à jour leur offre.

#### **3.7.2 Remise de la dernière et meilleure offre**

À l'issue de la négociation, le RPA demandera à chaque soumissionnaire invité à négocier, la remise de sa meilleure et dernière offre (offre finale) pour une date et une heure limites données.

Cette demande sera accompagnée, le cas échéant, d'une version mise à jour du CCTP, du CCAP ou autre document transmis.

Pour répondre à cette demande, le soumissionnaire devra nécessairement procéder à une nouvelle remise d'offre sur PLACE.

Ce nouvel envoi devra parvenir selon les modalités fixées à l'article 6 infra, avant la date et l'heure limites fixées.

Les soumissionnaires n'ayant pas transmis de meilleure et dernière offre (offre finale) avant la date et l'heure limites fixées, seront éliminés.

## **ARTICLE 4 – CANDIDATURES**

### **4.1 Interdiction de soumissionner**

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 et suivants du « code », le candidat ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Le candidat précisera dans le DC1 ou le DUME (Document Unique de Marché Européen) qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il doit en informer, sans délai, l'acheteur.

### **4.2 Présentation de la candidature**

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

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles via :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

#### **4.2.2 Candidature hors DUME avec les formulaires DC1 et DC2**

Les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- Déclaration (formulaire DC1 ou équivalent), dûment remplie, et datée. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le formulaire DC1 sera complété par chaque membre du groupement ;
- Déclaration (formulaire DC2) ou équivalent, dûment remplie et datée

Un « modèle » de DC1 et de DC2 est annexé au dossier de consultation des entreprises.

### **4.3 Justificatifs et moyens de preuve à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuve concernant leurs aptitudes et capacités. Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les 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 condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Voici la liste des éléments à fournir :

- Une lettre de candidature (formulaire DC1 ou DUME) complétée dans toutes ses rubriques, datée et signée
- Une « déclaration du candidat » (formulaire DC2 ou DUME) complétée dans toutes ses rubriques, datée et signée
- Le cas échéant, les pouvoirs de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate ;
- Inscription sur un registre du commerce (avis RNE de – de 3 mois) ;
- Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité ;
- Assurance contre les risques professionnels ;
- Un document précisant les principales références de ces trois dernières années (mention pour ces références de l'opérateur et du montant annuel des prestations) ;
- Un document précisant les moyens humains généraux du candidat (effectif précisant les moyens d'encadrement et le niveau de qualification) et les moyens matériels généraux (implantation des agences, nombre de véhicules, outillages);
- Le cas échéant, une copie du jugement prononçant le redressement judiciaire.

#### **4.4 Examen des candidatures**

La capacité professionnelle, financière et technique de chaque candidat, liée et proportionnée à la bonne exécution du marché, est examinée au regard des renseignements et documents qu'il fournit notamment dans le formulaire DC2 (ou DUME) de déclaration du candidat.

L'appréciation de ces capacités pour un groupement momentané d'entreprises est globale. En cas de sous-traitance déclarée au stade de la remise des offres et formalisée par un DC4 signé, les moyens du sous-traitant seront pris en compte dans l'analyse de la capacité des candidats.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché seront éliminées.

#### **4.5 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques**

La forme de groupement retenue est libre (conjoint ou solidaire). Elle devra impérativement être précisée dans le DC1 (ou DUME), à défaut le groupement sera présumé solidaire.

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

### **ARTICLE 5 – CONTENU DES OFFRES**

#### **5.1 Composition de l'offre**

L'offre, doit impérativement comporter pour chaque lot :

- L'acte d'engagement et son annexe financière (le BPU - bordereau des prix unitaires) ;
- L'annexe n° 2 : Cadre de décomposition et de calcul relatifs à la valeur technique accompagné du mémoire technique établi selon l'article 5.4 du présent règlement de la consultation, qui décrit notamment les modalités d'organisation et d'intervention du prestataire ;
- L'annexe n° 3 : Fiche interlocuteur privilégié.

Ces documents doivent être fournis pour chaque lot.

## **5.2 Durée de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de leur transmission par le candidat.

## **5.3 Unité monétaire**

L'unité monétaire est l'euro.

## **5.4 Contenu du mémoire technique**

Le soumissionnaire doit produire un mémoire technique (il peut être identique pour chacun des lots) ainsi que l'organisation opérationnelle qu'il propose de mettre en œuvre pour l'exécution du marché.

Les réponses sont présentées en respectant l'ordre des rubriques ci-dessous :

<b>Organisation des prestations</b>	<b>Qualité recherchée</b>
<b>Décrire le process de traitement d'une intervention :</b> <b>- Gestion planning d'intervention</b> <b>- Bon d'intervention..</b> <b>- Amplitude horaire d'ouverture de l'agence (contact Mail, TPH..)</b>  <b>- Moyens matériels : nombre de véhicules ; d'engins ; liste des outils ; EPI... Une liste précise des véhicules/engins devra être communiquée.</b>  <b>Moyens humains affectés en précisant la qualification de chaque agent, son ancienneté. Il conviendra de préciser et le nombre d'intervenants et distinguer le personnel administratif et les techniciens intervenant sur site.</b> <b>Les CV devront être communiqués.</b>	Qualité de l'organisation des prestations ; qualité des méthodes permettant de gérer une intervention  Qualité et niveau des moyens matériels affectés à l'exécution du marché.  Qualité et niveau des moyens humains affectés à l'exécution du marché.
<b>Préciser les délais et fréquences d'intervention</b>	Intervention semaine week-end, jours fériés
<b>Décrire les modalités de prise en charge d'une intervention urgente</b>	Rapidité d'intervention (semaine, week-end, jours fériés)

Développement Durable	Qualité recherchée
Politique de traitement des déchets dangereux et non dangereux	Normes, certificats..
Suivi des déchets	Bordereau de suivi des déchets dangereux (BSDD)

## **ARTICLE 6 - MODALITÉS DE SOUMISSION**

### **6.1 Date limite de réception des offres**

La date limite de réception des offres est indiquée sur la page de garde du présent document.

En application de l'article R2143-2 du « code », les offres reçues hors délai sont éliminées.

### **6.2 Transmission des offres**

L'offre sera obligatoirement déposée sur le profil acheteur PLACE : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

#### **6.2.1 Transmission électronique**

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, Zip ou équivalent, tous compatibles PC ; l'Administration doit pouvoir lire et imprimer les fichiers reçus.

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

#### **6.2.2 Modalités d'accès au profil acheteur PLACE**

L'opérateur économique doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés figurant dans la rubrique « Aide-Outils Informatiques » à l'adresse : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Test de la configuration du poste : la remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail.

Il est conseillé de vérifier les prérequis pour la remise électronique d'une réponse dans la rubrique « Se préparer à répondre » à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

#### **6.2.3 Anticipation des dépôts**

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant en fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

La réponse doit être impérativement reçue avant la date et heure limite de la consultation. Le dépôt de l'offre est horodaté et donne lieu à un accusé de réception de manière certaine.

Conformément à l'article R2151-7 du « code », le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) rappelle que si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres est ouverte.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance d'effectuer leur dépôt en une seule opération sur le profil acheteur ; seul le dernier dépôt effectué dans les délais est ouvert.

Un dépôt = une offre

#### **6.2.4 Modalités de signature des fichiers**

La signature électronique des documents n'est pas exigée lors du dépôt des plis.

Un pli ne sera pas rejeté si les documents de l'offre ne sont pas signés au moment du dépôt. Le RPA demandera au soumissionnaire dont l'offre a été retenue de signer son offre.

Les documents qui devront être signés sont :

- L'acte d'engagement - ATTR11- comprenant:
- L'annexe financière (BPU - annexes 1 à 3 pour les 3 lots dûment renseignées au format Libre Office)

#### **Signature électronique**

La signature électronique n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée.

Pour ce faire la personne habilitée à engager l'entreprise doit détenir son certificat de signature électronique permettant d'authentifier sa signature selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil.

Les certificats de signature doivent être conformes aux dispositions des articles 2 et 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, accessible sur le site [legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr) :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318621/?isSuggest=true>

#### **6.2.5 Copie de sauvegarde**

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique (CD-ROM, clé USB, etc.).

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- si l'offre électronique contient un programme informatique malveillant (ou virus) ;

- lorsque l'offre électronique est réceptionnée hors délai si le RPA dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis, et sous condition que la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- si l'offre électronique n'a pas pu être ouverte par la RPA notamment en cas d'indisponibilité de la plate-forme.

Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte, le support électronique sera physiquement détruit.

Attention : si la copie de sauvegarde contient un programme malveillant, le RPA ne tentera pas de la récupérer.

Le pli scellé doit impérativement et de manière lisible comporter la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE »  
« à n'ouvrir que par la Section Budget Administration »  
Marché « MAPA-001-2024 - Vidange »  
au profit du commandement de la gendarmerie de La Réunion (974).

#### **6.2.6 Dépôt de la copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde pourra être adressée :

- par voie postale sous pli recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Commandement de la gendarmerie de La Réunion  
Bureau Soutien Finances  
Section Budget Administration (SBA)  
9 boulevard du Chaudron  
97490 STE CLOTILDE  
Tél : 02 62 93 78 67

• Ou déposée contre récépissé à l'adresse ci-dessus, du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 ou jusqu'à 12 h le jour de la DLRO.

Les copies de sauvegarde parvenues hors délai ne seront pas prises en considération. Elles seront systématiquement renvoyées à leur auteur sans avoir été ouvertes.

#### **6.2.7 Indisponibilité de PLACE**

En cas d'indisponibilité de PLACE, le RPA peut choisir une des deux solutions suivantes :

- prolonger pour l'ensemble des candidats potentiels la période de remise des plis ;
- renoncer à la procédure et la relancer.

### **6.2.8 Recommandations diverses**

Le candidat devra faire figurer dans son offre l'adresse électronique d'un représentant de l'entreprise pour toutes les correspondances informatives liées à la consultation.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans les entreprises.

## **ARTICLE 7 - ANALYSE DES OFFRES – CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

### **7.1 Dépouillement**

Le dépouillement des offres est exécuté par la SBA et la SIL dans les délais les plus courts, aussitôt passée la date limite de réception des offres. La séance de dépouillement n'est pas publique.

### **7.2 Examen des candidatures**

Dans l'hypothèse où il est constaté à l'ouverture des plis que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le RPA peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces selon le délai fixé dans sa demande, conformément à l'article 2144-2 du « Code ».

### **7.3 Modalités d'appréciation des offres**

#### **7.3.1 Recevabilité des offres**

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées par le RPA, selon les dispositions de l'article R2152-1 du « Code ».

Toutefois, conformément à l'article R2152-2 du « Code », le RPA peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

Conformément à l'article R2151-5 du « Code », les offres parvenues hors délai ne sont pas étudiées et sont éliminées.

#### **7.3.2 Critères de sélection des offres**

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'établira en fonction de la méthode d'analyse suivante :

Pour l'ensemble des lots :

Critère	Sous critère et formule de calcul	NOTE	Pondération	Note pondérée
<b>1.VALEUR TECHNIQUE</b>  (Cadre de décomposition et de calcul des éléments relatifs à la valeur technique accompagné du mémoire technique)	<u>Sous critère n°1 : Organisation du candidat :</u> - Process de traitement d'une intervention - l'amplitude horaire d'ouverture - les moyens humains et matériels du candidat.	/6pts		
	<u>Sous critère n°2 : Délais et fréquences d'intervention</u> - Délais - Fréquences (semaine, WE et jours fériés)	/8pts		
	<u>Sous critère n°3 : Gestion de l'urgence :</u> - les procédures de réactivité face à une urgence	/6pts		
	<u>Total Critère technique</u>	/20 pts	40 %	/8 pts
<b>2. PRIX</b>	L'offre financière de chaque candidat est inscrite dans la case « Total HT du scénario de commande sur 3 années ».  Le candidat proposant l'offre financière la plus basse, se voit attribuer la note maximale, soit 20 points. La note des offres financières des autres candidats est calculée comme suit :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\left( \frac{\text{offre financière la plus basse}}{\text{offre financière du candidat}} \right) \times 20 \text{ pts}</math> </div>	/20 pts	50 %	/10pts
<b>3. DEVELOPPEMENT DURABLE</b>	Politique de traitement des déchets dangereux et non dangereux	/20 pts	10 %	/2pts

La note finale (NF) sur 20 points est obtenue après application de la formule :

$$NF = (\text{note « VALEUR TECHNIQUE »}) + (\text{note « PRIX »}) + (\text{note « Développement Durable »})$$

Le RPA se réserve le droit de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

#### **7.4 Attribution du marché**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en application des critères de sélection définis à l'article 7.3.2 supra. Les offres seront ensuite classées par ordre décroissant.

L'offre économiquement la plus avantageuse ayant obtenu la note finale la plus élevée sera la mieux classée et sera retenue.

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, s'il ne les a pas fournies lors du dépôt de son pli et après demande écrite du RPA, transmettre les pièces mentionnées aux articles 4.3 et 5.1 du présent RC dans le délai imparti.

Si le soumissionnaire dont l'offre a été retenue ne peut produire ces pièces dans les temps, son offre est rejetée.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité par le RPA. Ce soumissionnaire sera soumis à la même obligation de produire ces pièces avant que le marché public ne lui soit attribué, ainsi qu'à l'obligation de signature des documents constitutifs du marché. Si nécessaire, cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Nota 1 : les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour le RPA de déclarer la procédure sans suite. Dans ce cas, les candidats ne pourront prétendre à aucune indemnité.

Nota 2 : après signature du marché et en cas d'inexactitude des documents produits à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché, il est procédé à la résiliation du marché aux torts du titulaire qui ne pourra prétendre à une quelconque indemnité.

Dès qu'il a fait son choix sur les candidatures et sur les offres, le RPA avise les candidats non retenus dans les conditions définies aux articles R2181-1, R2181-3 et R2181-4 du « Code ».

Conformément à l'article R2183-1 du « Code », un avis d'attribution est publié dans les organes de publicité qui ont assuré l'avis d'appel public à la concurrence dans un délai de 30 jours à compter de la date de signature du marché.

A l'issue de l'analyse, les candidats, ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de sélection des offres ci-dessus, seront retenus.

## **ARTICLE 8 - DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS**

Les candidats, dont les offres ne sont pas retenues seront informés du rejet de leur offre et auront la possibilité de fonder un recours auprès du tribunal administratif de Saint-Denis.

Nom de l'organisme :

Tribunal administratif de Saint-Denis

27, rue Félix Guyon

CS 61107

97404 Saint-Denis Cedex

RÉUNION,

téléphone : 0262924360,

télécopieur : 0262924362

courriel : greffe.ta-st-denis-de-la-reunion@juradm.fr,

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

### **8.1 Référé pré-contractuel**

Le référé pré-contractuel peut s'appliquer à tout moment de la procédure à compter de l'avis de publicité et jusqu'à la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L551-1 et R551-1 du Code de la Justice Administrative (CJA).

Seules les personnes ayant un intérêt à conclure le contrat sont habilitées à recourir à cette procédure.

L'introduction d'un référé pré-contractuel suspend automatiquement la procédure jusqu'à la décision du juge.

### **8.2 Référé contractuel**

Conformément aux articles L551-13 et R 551-7 du CJA, le référé contractuel peut être formé dans un délai de trente-et-un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six mois à compter de la conclusion du contrat).

### **8.3 Recours pour excès de pouvoir**

Les décisions d'abandon de procédure (décision d'infructuosité ou de déclaration sans suite) sont susceptibles d'être contestées par la voie du recours pour excès de pouvoir dans un délai de 2 mois en application de l'article R 421-1 et suivant du CJA.

### **8.4 Recours de plein contentieux**

La jurisprudence « CE Assemblée 4 avril 2017 « Département de Tarn et Garonne » n°358994 » ouvre aux concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif ainsi qu'aux tiers au contrat, une voie de droit spécifique leur permettant de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses ainsi que les actes détachables préalables à sa conclusion, devant un juge de plein contentieux aux pouvoirs étendus. Le recours doit être effectué devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat.

### **8.5 Recours indemnitaire**

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du CJA, le recours indemnitaire peut être formé dans les deux 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.

## **ARTICLE 9 - ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

La participation au présent marché vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation, et adhésion du cahier des clauses particulières et ses annexes.