

# ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE SERVICES

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE  
5 Bis rue de Paris  
CS31023  
97404 Saint Denis Cedex



N° 6225SGTR01

## Fourniture de services de télécommunications

*Appel d'Offres Ouvert*

### Règlement de la Consultation

Date et heure limites de réception des offres

**28.03.2025 à 12h (heure locale-Ile de la Réunion)**

**Attention : remise des offres uniquement par voie électronique à l'adresse :**

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



# **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION</b>	<b>4</b>
1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
1.2 – CONTRAINTES	4
1.3 – LIEUX D'EXECUTION	4
1.4 – DECOMPOSITION EN LOTS	4
1.5 – NOMENCLATURE	5
1.6 – CLAUSE DE REEXAMEN ET MODIFICATIONS DES ACCORDS-CADRES	5
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>5</b>
2.1 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
2.2 – ACCORD-CADRE, SANS MINIMUM ET AVEC MAXIMUM, EXECUTE PAR L'EMISSION DE BONS DE COMMANDE	5
2.3 – CLAUSE SOCIALE D'INSERTION ET DE PROMOTION DE L'EMPLOI OBLIGATOIRE	6
2.4 – VARIANTE	6
2.5 – COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	6
2.6 – IDENTIFICATION SUR LE PROFIL D'ACHETEUR	7
2.7 – MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	7
2.8 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
<b>ARTICLE 3 : DISPOSITIONS GENERALES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE</b>	<b>7</b>
3.1 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE	7
3.3 – DELAI D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE (DATE DE MISE EN ŒUVRE TOTALE)	7
3.4 - DELAIS D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE	8
3.5 - POINT DE DEPART DES DELAIS D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDE	8
3.6 - MODE DE REGLEMENT DE L'ACCORD-CADRE	8
<b>ARTICLE 4 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>8</b>
4.1 – LANGUE DES DOCUMENTS A FOURNIR	8
4.2 – PRESENTATION DE LA CANDIDATURE	8
4.3 – CAS DES PIECES MANQUANTES	10
4.4 – PRESENTATION DE L'OFFRE	10
4.5 - DOCUMENTS A ACCEPTER SANS AUCUNE MODIFICATION, DONT L'EXEMPLAIRE ORIGINAL CONSERVE DANS LES ARCHIVES DE L'ADMINISTRATION FAIT SEUL FOI	10
4.6 – L'ATTENTION DES CANDIDATS EST ATTIREE SUR LES POINTS SUIVANTS	10
4.7 – CAS DES OFFRES IRREGULIERES, INAPPROPRIEES OU INACCEPTABLES	10
<b>ARTICLE 5 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>11</b>
5.1 – CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	11
5.2 – CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	11
5.3 – METHODE DE CALCUL RELATIVE A LA NOTATION DES CRITERES	11
5.4 – CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE	15
5.5 - CAS D'ERREUR DANS LES OFFRES	15
<b>ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DE L'ACCORD-CADRE DE CHAQUE LOT</b>	<b>15</b>
6.1 – SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT ET NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE	15
6.2 – DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PROVISOIRE DE L'ACCORD-CADRE	15

<b>ARTICLE 7 : CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>16</b>
7.1 – REMISE ELECTRONIQUE IMPOSEE	16
7.2 – AIDE A LA DEMATERIALISATION	16
7.3 – COPIE DE SAUVEGARDE	18
7.4 - ASSISTANCE TECHNIQUE A LA DEMATERIALISATION	18
<b>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 9 : PROCEDURE DE RECOURS</b>	<b>19</b>

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Préambule : Echanges avec les candidats

Les échanges avec les candidats seront prioritairement électroniques. Cela se traduira par l'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> et la messagerie du candidat.

Pour cela, **les candidats sont vivement invités à déposer leur pli avec un compte disposant d'une adresse mail générique identique à celle mentionnée dans l'acte d'engagement.**

## Article premier : Dispositions générales de la consultation

### 1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation concerne la « **fourniture de services de télécommunications** ».

Elle a pour objet la fourniture de services de télécommunications pour le compte de la CCIR.

Les accords-cadres portent sur tous les services de télécommunications susceptibles d'être utilisés par la CCI Réunion :

- Les abonnements de technologies SIP, IP, numériques et communications ;
- Le Service de téléphonie mobile (communications et terminaux).

### 1.2 – Contraintes

Les candidats sont informés au travers du CCTP des différentes contraintes techniques et environnementales liées aux moyens télécoms de l'Acheteur. Ils devront en tenir compte dans la rédaction de leur offre.

Pour chaque lot, le candidat devra compléter le document "**Cadre de Réponses Techniques**" afin de **valider point par point** l'ensemble des contraintes techniques.

### 1.3 – Lieux d'exécution

Pour chaque lot, les services devront être exécutés pour l'ensemble des sites de la CCIR.

Les Acheteurs peuvent faire évoluer leur(s) lieu(x) d'exécution au cours de l'exécution de l'accord-cadre. Le cas échéant, chaque bon de commande précise le lieu d'exécution.

### 1.4 – Décomposition en lots

Les prestations sont réparties en 2 lots pour lesquels la CCI Réunion s'engagent comme suit :

Lots	Intitulés
1	Abonnements de technologies SIP, IP, numériques et communications
2	Service de téléphonie mobile (communications et terminaux)

Chacun des lots fera l'objet d'un accord-cadre séparé. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

### 1.5 – Nomenclature

Les classifications principales conformes au vocabulaire communs des marchés européens (CPV) sont, par lot, les suivantes :

<i>Lots</i>	<i>Nomenclatures CPV</i>
1	64215000-6 Services de téléphonie IP 64200000-8 Services de télécommunications 64210000-1 - Services de téléphonie et de transmission de données
2	64212000-5 Services de téléphonie mobile

### 1.6 – Clause de réexamen et modifications des accords-cadres

#### 1.6.1 – Clause de réexamen

L'accord-cadre pourra, en cas de modifications des prestations prévues, faire l'objet d'une ou plusieurs modifications au sens des dispositions de l'article R.2194-1 à R.2194-10 du Code de la commande publique.

Elles pourront notamment concerner :

- changement de dénomination sociale du Titulaire,
- augmentation du montant maximum de l'accord-cadre,
- fusion, acquisition, cession de l'entreprise Titulaire entraînant un transfert des droits et obligations de l'accord-cadre vers une nouvelle société,
- ajustement des pièces de l'accord-cadre en cas d'erreur matérielle involontaire,
- mise à jour des prix, compte-tenu de l'inflation des matières premières, dans l'éventualité où la clause de révision de prix ne permettrait pas de suivre cette évolution,
- ajout au Bordereau des Prix Unitaires, des prix présentant de nouvelles caractéristiques techniques apparaissant en cours d'exécution de l'accord-cadre. Afin de formaliser cet accord, le titulaire aura préalablement proposé un descriptif technique et le tarif afférent.
- 

Ces éventuelles modifications, prendront la forme d'un avenant ou d'un ordre de service conformément à article 48 CCAG-TIC

#### 1.6.2 - Procédure

R2124-1 à 6 - R.2162-1 et 4 - R2162-13 et 14- R 2113-1 à 3 du Code de la commande publique.

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### 2.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est lancée dans le cadre d'une procédure d'Appel d'Offres Ouvert mono attributaire.

### 2.2 – Accord-cadre, sans minimum et avec maximum, exécuté par l'émission de bons de commande

Les prestations font l'objet de bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum des commandes, pour la période initiale de l'accord-cadre et chaque période de reconduction éventuelle, défini comme suit :

Lot 1	Montant en € H.T.	
	Périodes	Maximum
Abonnements de technologies SIP, IP, numériques et communications	Période initiale (2 ans)	20 000
	1 <sup>ère</sup> reconduction (1 an)	10 000
	2 <sup>nde</sup> reconduction (1 an)	10 000

Lot 2	Montant en € H.T.	
	Périodes	Maximum
Service de téléphonie mobile (communications et terminaux)	Période initiale (2 ans)	100 000
	1 <sup>ère</sup> reconduction (1 an)	50 000
	2 <sup>nde</sup> reconduction (1 an)	50 000

Les bons de commande seront émis au fur et à mesure des besoins, sans condition de montant ou de quantité par commande.

L'émission des bons de commande pourra intervenir jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

### 2.3 – Clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire

Les documents particuliers du marché ne prévoient pas que le titulaire réalise une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

### 2.4 – Variante

Les variantes ne sont pas autorisées pour cette consultation.

### 2.5 – Composition du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation est composé des pièces suivantes :

#### **Documents communs aux deux lots**

- \* le présent Règlement de la Consultation (RC)
- \* le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)
- \* le Cadre de réponse RGPD

#### **Documents spécifiques aux lots**

- \* l'Acte d'Engagement (AE) pour chaque lot
- \* le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) pour chaque lot
- \* le Bordereau des Prix Unitaires pour chaque lot

- \* le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) pour chaque lot
- \* le Cadre de Réponses Techniques (CTR) pour chaque lot

### 2.6 – Identification sur le profil d'acheteur

Le candidat est invité à préciser le nom de son entreprise, son adresse électronique et le nom de la personne physique téléchargeant les documents afin que puissent lui être communiquées les modifications et les précisions apportées au dossier de consultation. L'attention des candidats est attirée sur les enjeux de l'indication de ces informations.

Le téléchargement partiel du dossier de consultation des entreprises, dont la version complète est mise à disposition des candidats sur le profil de l'acheteur, se fait sous l'entière responsabilité de l'entreprise. L'arrêté du 22 mars 2019, fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, rend facultative l'identification des opérateurs économiques pour le téléchargement du dossier de consultation des entreprises. Par conséquent, la décision de ne pas s'identifier sur le profil de l'acheteur de la CCIR ou le fait d'avoir communiqué une adresse de messagerie erronée relève de l'entière responsabilité des candidats qui ne pourront élever aucune réclamation en cas de modification du dossier de consultation des entreprises dont ils ne seraient pas destinataires.

### 2.7 – Modifications de détail au dossier de consultation

La CCI Réunion se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être adressées aux candidats au plus **tard 6 jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront 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.

### 2.8 - Délai de validité des offres

Les candidats ne seront liés par leur offre que si la décision d'attribution intervient dans un délai de **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 3 : Dispositions générales d'exécution de l'accord-cadre**

### 3.1 – Durée de l'accord-cadre

Pour chaque lot, l'accord-cadre issu de cette consultation sera conclu pour une période initiale de deux ans qui court à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025. Ils pourront être renouvelés au maximum 2 fois par reconduction tacite par période successives d'un an, sans toutefois dépasser le 30 juin 2029.

Pour les prestations, objet du besoin, le changement d'opérateurs vers celui de l'attributaire de l'accord-cadre afférent doit avoir lieu au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Pour chaque lot, la reconduction tacite de l'accord-cadre ne pourra pas être refusée par le titulaire. En cas de décision de non reconduction, la CCI Réunion devra prendre par écrit, sa décision de non reconduire son propre accord-cadre pour chaque lot sur lequel il s'est engagé au moins 3 mois avant la date de fin de validité de celui-ci.

### 3.3 – Délai d'exécution de l'accord-cadre (**Date de mise en œuvre totale**)

**La date de mise en œuvre totale sera déterminée en tenant compte de la date de commande et du délai indiqué par le titulaire dans son offre.**

De manière générale, le prestataire doit prendre en compte l'exigence de continuité des services de télécommunications de la CCI Réunion.

### 3.4 - Délais d'exécution des bons de commande

Les délais sont fixés dans les bons de commandes qui s'entendent en jours ouvrés, soit hors samedis, dimanches et jours fériés, conformément aux dispositions de l'article 3.2.5 du C.C.A.G - T.I.C.

### 3.5 - Point de départ des délais d'exécution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par l'Acheteur et seront adressés pendant les jours ouvrés par courriel électronique.

Pour chaque lot, les délais d'exécution courent à compter de la date de notification du bon de commande au titulaire de l'accord-cadre.

Le titulaire accuse bonne réception de la commande. Sauf preuve contraire ou dans son silence, le titulaire est réputé avoir reçu le bon de commande dans les 48 heures à compter de la date de son envoi.

### 3.6 - Mode de règlement de l'accord-cadre

Les sommes dues au titulaire seront mandatées dans un délai de 20 jours et payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement par l'Acheteur, à condition que celles-ci soient simultanées ou postérieures à l'exécution des prestations auxquelles elles se rapportent.

Le délai de paiement commence à compter de la date d'admission des prestations lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à cette date.

Chaque bon de commande fait l'objet d'un règlement partiel définitif de la demande de paiement correspondante.

## **Article 4 : Présentation des candidatures et des offres**

La candidature et l'offre seront présentées par une seule entreprise ou par un groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

### 4.1 – Langue des documents à fournir

Les candidatures et les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et les montants exprimés en euro.

Si un document est rédigé dans une autre langue, l'Acheteur peut exiger que les candidats joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### 4.2 – Présentation de la candidature

L'Acheteur applique le dispositif *Dites-le nous une fois* (DLNUF). Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis, dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables (le cas échéant, datant de moins de 6 mois).



#### 4.2.1. Document Unique de Marché Européen DUME (article R2143-4 du C.C.P.)

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen, exclusivement en langue française.

Ce document peut être utilisé en lieu et place des documents demandés à l'article 4.2.2 ci-dessous.

#### 4.2.2. Documents à fournir à l'appui de la candidature

Chaque candidat devra présenter **à l'appui de sa candidature** les documents suivants :

A	Délégation de pouvoir de la personne signataire (modèle joint au dossier de consultation)
B	Déclaration <sup>2</sup> concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. ou l'imprimé DC2 dûment complété (dernière version mise à jour 01/04/2019 : <a href="http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC2-2019.doc">http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC2-2019.doc</a> )
C	Présentation d'une liste des principales références adéquates des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
D	Déclaration concernant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
E	Les renseignements concernant <b>l'autorisation spécifique pour pouvoir fournir le service concerné</b> (conformément à l'annexe 9 de l'arrêté du 22 mars 2019 portant l'annexe préliminaire du CCP et fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics) :  Les candidats doivent être titulaires de la licence d'opérateur de télécommunications L33-1 ou L34-1 (loi du 26 juillet 1996) ou équivalent délivrée par l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP). Ils devront à cet effet fournir le justificatif de cette licence ou la copie d'extrait du Journal Officiel attestant qu'ils en sont titulaires.
En cas de co-traitance	Pour tout groupement, un mandataire doit être désigné.
	Documents exigés aux points A à E ci-dessus pour chaque co-traitant
	Une lettre de candidature présentée sur un formulaire DC1 ( <a href="http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2019.doc">http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/imprimés_dc/DC1-2019.doc</a> ).
En cas de sous-traitance	Documents exigés aux points A à E ci-dessus pour chaque sous-traitant
	Une déclaration de sous-traitance présentée sur un formulaire DC4 <a href="https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat">https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat</a>
	En l'absence de ces documents de sous-traitance au stade de la candidature, seuls les documents concernant le candidat seront pris en compte pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières. De même, au stade de l'analyse de l'offre, il ne sera pas tenu compte des éléments concernant ces opérateurs économiques.

Les entreprises récemment créées peuvent justifier de leurs capacités financière, techniques et professionnelles par d'autres moyens.

### 4.3 – Cas des pièces manquantes

Si l'Acheteur constate que les pièces visées au point 4.2 ci-dessus sont manquantes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ces pièces dans un délai qui ne sera pas supérieur à 10 jours. Les candidats ne produisant pas ces documents seront éliminés.

### 4.4 – Présentation de l'offre

Pour chaque lot concerné, les candidats devront **obligatoirement** compléter et impérativement fournir, à l'appui de leur offre les documents suivants :

<b>L'Acte d'Engagement (A.E.)</b> et ses éventuelles annexes : complété et daté par la personne habilitée pour engager le candidat.
<b>Le Bordereau des Prix Unitaires</b> complété. <i>L'ensemble des items et des colonnes des bordereaux des prix unitaires doivent être complétés. Dans le cas contraire, l'offre sera éliminée.</i>
<b>Le Devis Quantitatif Estimatif</b> complété.
<b>Le Cadre de Réponses techniques</b> complété.
<b>Un mémoire technique (ou tout document équivalent)</b> permettant d'apprécier son offre au regard du critère « Valeur technique ». Ce mémoire présentera les dispositions que chaque candidat se propose de mettre en œuvre pour l'exécution des prestations décrites au C.C.T.P.
<b>Le catalogue des prix publics</b> en vigueur.
<b>Le Cadre de Réponses RGPD</b> complété.
<b>Tout document</b> que le candidat jugera utile à l'appréciation de son offre au regard des critères de jugement des offres.

### 4.5 - Documents à accepter sans aucune modification, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seul foi

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.)**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)**

### 4.6 – L'attention des candidats est attirée sur les points suivants

Pour chaque lot, concernant l'Acte d'Engagement, le Bordereau des Prix Unitaires, le Devis Quantitatif Estimatif et le Cadre de Réponses Techniques, les candidats devront impérativement répondre sur les documents fournis dans le dossier de consultation.

S'agissant du mémoire technique, les candidats sont libres de la forme présentée.

**Tous les items et toutes les colonnes sont obligatoirement complétés de façon claire et précise dans le Bordereau des Prix Unitaires, dans les Devis Quantitatifs Estimatifs et le Cadre de Réponses Techniques.**

### 4.7 – Cas des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables

Conformément aux articles R2152-1 et R2152-2 du C.C.P., les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables doivent être éliminées.

Toutefois, les offres irrégulières pourront faire l'objet d'une unique phase de régularisation dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

## **Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

Ce jugement sera effectué dans le respect des principes fondamentaux du C.C.P.

Attention, les candidats ne sont pas autorisés à formuler dans leur offre des réserves sur la clause sociale d'insertion et de promotion de l'emploi obligatoire. Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée non-conforme au motif du non-respect du cahier des charges.

### **5.1 – Critères de sélection des candidatures**

Les candidatures seront examinées sur la base des documents fournis par les candidats en application de l'article 4.2 du présent Règlement de la Consultation.

Les candidats ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes au regard de l'objet et de l'importance de l'accord-cadre seront éliminés.

### **5.2 – Critères de jugement des offres**

Les critères et leur pondération retenus pour le jugement des offres seront les suivants :

#### **POUR LE LOT 1**

Critères	Pondération
Valeur technique	50 %
Prix des prestations	50 %

#### **POUR LE LOT 2**

Critères	Pondération
Valeur technique	50 %
Prix des prestations	40 %
Service après-vente	10 %

### **5.3 – Méthode de calcul relative à la notation des critères**

#### **5.3.1. POUR LE LOT 1 : Abonnements de technologies SIP, IP, numériques et communications**

##### **5.3.1.1. Critère « Valeur Technique » (50 %)**

Ce critère, noté sur 100 points, sera apprécié en fonction des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique (ou tout document équivalent) remis à l'appui de l'offre, concernant les sous-critères suivants :

Rang de sous critère	Valeur technique (100 points)
1	Pertinence de la solution proposée et prise en compte des futurs besoins (40 points)
2	Pertinence de l'extranet de gestion administrative et de gestion des lignes et flux (30 points)
3	Pertinence du service après-vente, garantie de temps de rétablissement (15 points)
4	Pertinence du planning et de la conduite du projet (10 points)
5	Pertinence des interlocuteurs technique et commerciaux (5 points)

Chacun des sous-critères fera l'objet d'une analyse détaillée et sera noté selon la grille de notation ci-dessous :

Note maximale par sous-critère	Sur 5 points	Sur 10 points	Sur 15 points	Sur 30 points	Sur 40 points
<b>Très insuffisant</b> : Le candidat qui n'a pas fourni l'information demandée	0	0	0	0	0
<b>Insuffisant</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée mais dont le contenu ne répond que très peu aux attentes	1.25	2,5	3.75	7,5	10
<b>Moyen</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes	2.5	5	7.5	15	20
<b>Satisfaisant</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée et dont le contenu répond en majeure partie aux attentes	3.75	7	11.25	22,5	30
<b>Excellent</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée dont le contenu répond parfaitement aux attentes	5	10	15	30	40

Une notation sera établie pour chaque candidat au regard du critère « Valeur technique ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (50%).

#### **5.3.1.2. Critère « Prix des prestations » (50 %)**

Il sera tenu compte du montant total en € H.T. des **Détails Quantitatifs et Estimatifs (DQE)**.

Le candidat ayant proposé le prix le plus bas obtiendra la note maximale de **100 points**. Les candidats suivants bénéficieront d'un nombre de points inversement proportionnel à leur offre comparativement à l'offre financière la plus basse.

P1 = Valeur de Prix la plus avantageuse parmi toutes les offres (la plus petite)

P = Montant total du cadre de prix proposé par le candidat dont l'offre est examinée

Une notation sera établie pour chaque candidat au regard du critère « Prix des prestations ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (50%).

### 5.3.2. POUR LE LOT 2 : Service de téléphonie mobile (communications et terminaux)

#### 5.3.2.1. Critère « Valeur Technique » (50 %)

Ce critère, noté sur 100 points, sera apprécié en fonction des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique (ou tout document équivalent) remis à l'appui de l'offre, concernant les sous-critères suivants :

Rang de sous critère	Valeur technique (100 points)
1	Pertinence de la solution proposée et prise en compte des futurs besoins (40 points)
2	Pertinence de l'extranet de gestion administrative et de gestion de la flotte (30 points)
3	Pertinence du planning et de la conduite du projet (15 points)
4	Pertinence des interlocuteurs technique et commerciaux (10 points)
5	Pertinence du catalogue des mobiles recyclés (5 points)

Chacun des sous-critères fera l'objet d'une analyse détaillée et sera noté selon la grille de notation ci-dessous :

Note maximale par sous-critère	Sur 5 points	Sur 10 points	Sur 15 points	Sur 30 points	Sur 40 points
<b>Très insuffisant</b> : Le candidat qui n'a pas fourni l'information demandée	0	0	0	0	0
<b>Insuffisant</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée mais dont le contenu ne répond que très peu aux attentes	1.25	2,5	3.75	7,5	10
<b>Moyen</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes	2.5	5	7.5	15	20
<b>Satisfaisant</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée et dont le contenu répond en majeure partie aux attentes	3.75	7	11.25	22,5	30

<b>Excellent</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée dont le contenu répond parfaitement aux attentes	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
---	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Une notation sera établie pour chaque candidat au regard du critère « Valeur technique ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (50%).

#### **5.3.2.2. Critère « Prix des prestations » (40 %)**

Il sera tenu compte du montant total en € H.T. des **Détails Quantitatifs et Estimatifs (DQE)**.

Le candidat ayant proposé le prix le plus bas obtiendra la note maximale de **100 points**. Les candidats suivants bénéficieront d'un nombre de points inversement proportionnel à leur offre comparativement à l'offre financière la plus basse.

P1 = Valeur de Prix la plus avantageuse parmi toutes les offres (la plus petite).

P = Montant total du cadre de prix proposé par le candidat dont l'offre est examinée.

Une notation sera établie pour chaque candidat au regard du critère « Prix des prestations ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (40%).

#### **5.3.2.3. Critère « Service après-vente » (10 %)**

Ce critère, noté sur 100 points, sera apprécié en fonction des éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique (ou tout document équivalent) remis à l'appui de l'offre, concernant le sous-critère suivant :

<b>Rang de sous critère</b>	<b>Service après-vente (Valeur SAV)</b>
1	Pertinence de la solution SAV (100 points)

Ce sous-critère fera l'objet d'une analyse détaillée et sera noté selon la grille de notation ci-dessous :

<b>Note maximale par sous-critère</b>	<b>Sur 100 points</b>
<b>Très insuffisant</b> : Le candidat qui n'a <b>pas</b> fourni l'information demandée	<b>0</b>
<b>Insuffisant</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée mais dont le contenu ne répond que très peu aux attentes	<b>25</b>
<b>Moyen</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes	<b>50</b>
<b>Satisfaisant</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée et dont le contenu répond en majeure partie aux attentes	<b>75</b>
<b>Excellent</b> : Le candidat qui a fourni l'information demandée dont le contenu répond parfaitement aux attentes	<b>100</b>

Une notation sera établie pour chaque candidat au regard du critère « Service après-vente ». Les candidats seront classés en fonction de leur note affectée du coefficient de pondération (10%).

#### 5.4 – Choix de l'attributaire

Pour chaque lot, les candidats obtiendront une note à chaque critère. Les notes obtenues seront ensuite additionnées pour obtenir une note globale. Celle-ci déterminera la place de chaque candidat dans le classement final. L'accord-cadre sera attribué au candidat, ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse, placé en 1<sup>ère</sup> position de ce classement.

#### 5.5 - Cas d'erreur dans les offres

Pour chaque lot, en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le Bordereau des Prix Unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées seront également rectifiées et pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en considération et qui sera notifié au titulaire.

### **Article 6 : Obligations du titulaire de l'accord-cadre de chaque lot**

#### 6.1 – Signature de l'Acte d'Engagement et notification de l'accord-cadre

La CCI Réunion a amorcé progressivement la dématérialisation de ses procédures marchés publics via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Au regard de la complexité technique et organisationnelle que représente la mise en place de la dématérialisation totale, la CCI Réunion a instauré un process partiel comme suit :

- la signature électronique de l'Acte d'Engagement n'est pas exigée au moment du dépôt de l'offre
- En l'absence de signature ou en cas de signature électronique non valide ou de simple signature scannée, la signature originale et manuscrite ou électronique de l'Acte d'Engagement sera requise avant la notification de l'accord-cadre.

Dans le cadre de la signature manuscrite par les deux parties, l'attributaire provisoire s'engage à procéder à la signature manuscrite de l'Acte d'Engagement sans la moindre modification de celui-ci et à le renvoyer à l'acheteur.

Les documents constitutifs à valeur contractuelle, transmis par voie électronique par l'attributaire provisoire seront re-matérialisés après l'attribution de l'accord-cadre et la notification sera adressée en courrier recommandé électronique.

#### 6.2 – Documents à fournir par l'attributaire provisoire de l'accord-cadre

Pour chaque lot, le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les attestations et certificats en cours de validité et, le cas échéant, datant de moins de 6 mois, listés ci-après :

<b>L'attestation de régularité fiscale ou liasse 3666.</b>
<b>La liste nominative des salariés étrangers employés ;</b> à défaut une attestation sur l'honneur (modèle joint) déclarant que la société n'emploie pas de salariés étrangers.



**L'attestation de vigilance de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (URSSAF ou MSA).**

**L'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle**

Si celui-ci ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée et le candidat sera éliminé. L'Acheteur pourra alors solliciter le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

Le délai imparti par l'Acheteur à l'attributaire provisoire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

Dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation et dans le but de gagner du temps, le profil acheteur de la CCI Réunion offre la possibilité aux candidats de déposer et stocker les certificats et attestations qui ne seront donc plus à fournir à chaque marché s'ils sont tenus à jour.

## **Article 7 : Conditions de remise des offres**

### **7.1 – Remise électronique imposée**

**En application des articles R2132-7, R2132-11 et R2132-13 du C.C.P., pour cette consultation :**

***Seule la transmission des offres par voie électronique est autorisée.  
La transmission des offres sur support papier est interdite.***

Les candidats, une fois identifiés sur le profil de l'acheteur (plateforme), transmettent par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> les pièces énumérées à l'article 4 du présent document avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde.

La date retenue pour constater la réception du pli (candidature et offre) est la date et l'heure de fin de téléchargement du pli sur la plateforme.

Le dépôt du pli donne lieu à un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception.

**Plusieurs plis déposés :** Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti sera pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

**Plis hors délais :** seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

**Régularisation :** en cas de dépôt papier, la candidature et l'offre seront considérées comme irrégulières. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité de régulariser, conformément aux articles R.2144-2 et R.2152-2 du C.C.P., la candidature et/ou l'offre arrivée(s) sous forme papier.

### **7.2 – Aide à la dématérialisation**

Tous les textes applicables concernant les marchés publics et leur dématérialisation ainsi que de nombreuses informations sont disponibles à l'adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematérialisation-de-la-commande-publique>



Les candidats sont invités à prendre connaissance du "Guide de la dématérialisation" à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique/dematerialisation-de-la-commande-publique>

Les candidats peuvent également, une fois identifiés sur le profil de l'acheteur (plateforme), se référer à la rubrique "PRATIQUE".

Il est recommandé aux candidats de suivre les préconisations de la plateforme de dématérialisation, notamment : ne pas transmettre leur offre en « dernière minute », s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme. Il leur est conseillé de déposer leur offre au minimum 24 heures avant l'expiration du délai.

Il leur est également conseillé de tester « en mode école » le dépôt d'un pli via l'onglet « pratique – dépôt de test » sur la plateforme. Cela leur permettra de vérifier les prérequis techniques de leur poste de travail et de leur réseau internet.

Le pli (dossier informatique), contenant la candidature et l'offre, doit être constitué par les candidats sur leur propre environnement informatique avant toute connexion sur le profil acheteur.

Si les candidats font le choix de signer électroniquement leur offre, l'Acte d'Engagement doit être signé individuellement.

Les candidats peuvent ensuite procéder à l'action de compresser tous les documents de leur réponse dans un format de fichier de compression de type .zip.

Signer le fichier de compression de type .zip est insuffisant ; cela correspond seulement à l'action de sceller une enveloppe papier et ne permet pas de considérer les documents comme étant signés électroniquement : "le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient".

Il est rappelé également qu'une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne pourra être considérée comme régulièrement signée ; la signature manuscrite scannée ne remplace pas la signature électronique.

#### Règle de dépôts :

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts électroniques, les candidats devront :

- privilégier des noms de documents courts,
- ne pas utiliser d'accents ou de caractères spéciaux dans le nommage des documents.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi et de coupler l'envoi via la plateforme avec une copie de sauvegarde.

#### Exigences relatives au certificat de signature électronique :

Les candidats doivent être titulaires d'un certificat électronique de signature de niveau 2(\*\*). Ce certificat doit être conforme aux exigences du règlement eIDAS ou équivalent.

Le profil acheteur accepte les certificats électroniques délivrés soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS, soit par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet

2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (abrogeant la directive 1999/93/CE (eIDAS).

### 7.3 – Copie de sauvegarde

à l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du Code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte par l'Acheteur dans deux hypothèses :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 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.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit à l'issue de la procédure.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

**Copie de sauvegarde pour :**

**Fourniture de services de télécommunications**  
**Lot(s) n° .....**  
**NE PAS OUVRIR**

Elle devra parvenir avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document, à l'adresse suivante :

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE**  
**5 Bis rue de Paris**  
**CS31023**  
**97404 Saint Denis Cedex**

Elle pourra être remise, au choix du candidat, selon l'une des modalités suivantes :

- dépôt contre récépissé, au Service de la Commande Publique
- envoi par la Poste, par pli recommandé avec avis de réception postal
- envoi par Chronopost ou par un transporteur privé.

Dans tous les cas, le procédé utilisé par le candidat doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception de la copie de sauvegarde.

Le Service de la Commande Publique de la CCI Réunion est ouvert au public du lundi au vendredi de 8H30 à 12H00 et de 14H00 à 17H00.

## **Article 8 : Renseignements**

De caractère administratif ou technique, les renseignements complémentaires doivent être demandés au **plus tard 6 jours** avant la date limite de réception des offres, via le profil de l'acheteur à l'adresse : <https://www.marches-publics.gouv.fr>



La réponse apportée sera adressée, par écrit, à l'ensemble des candidats par service de la commande publique de la CCIRéunion.

## **Article 9 : Procédure de recours**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12, R.551-1 à R.551-6 et L.551-15 1<sup>er</sup> alinéa du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus aux articles R. 551-7 à R.551-10 du CJA.

Celui-ci peut être saisi au choix par papier et/ou l'application Télérecours citoyen accessible sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

En cas de litige, seul le droit français est seul applicable, né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat, le tribunal compétent sera celui de Saint Denis de la Réunion. Tout rapport, toute documentation, toutes correspondances relatives au présent marché doivent être rédigés en français.

### **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal Administratif – Secrétariat du greffe, 27 rue Félix Guyon – CS 61107-97404  
Saint-Denis Cédex. Tel 02 62 92 43 61. Fax 02 62 92 43 62

### **Introduction des recours :**

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique prévu aux articles R.411 et suivants, R.421.1 à R.421.7 du Code de Justice Administrative.

### **Règlement des différends :**

En cas de litige né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat, le tribunal compétent sera celui de Saint Denis de la Réunion.