



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général commun  
Service interministériel de l'achat public**

## MARCHE PUBLIC DE SERVICES

### RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

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

**Organisation de la Conférence de Coopération Régionale de l'Océan Indien 2025  
à La Réunion**

#### ***Acheteur***

Préfecture de La Réunion  
représentée par Monsieur le Préfet de La Réunion

#### ***Service en charge de la procédure d'achat***

**Secrétariat Général Commun de la Réunion**  
Service Interministériel de l'Achat Public  
Adresse postale : 6 rue des Messageries - CS 51079 97404 SAINT-DENIS CEDEX  
Adresse bureau : 14 allée des Saphirs, 97400 SAINT-DENIS  
Email : [sgc-siap@reunion.gouv.fr](mailto:sgc-siap@reunion.gouv.fr)

#### ***Date et heure limites de remise des offres***

**Le 1<sup>er</sup> octobre 2025 à 11 h 00 (heure locale)**

**Référence de la consultation : SGC974-PREF-2025-02**

Le présent règlement de consultation comporte 16 pages et une annexe

## SOMMAIRE

	Pages
<b>ARTICLE 1. DÉFINITIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1. OBJET ET CONTEXTE.....	3
2.2. SERVICE BÉNÉFICIAIRE.....	3
<b>ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
3.1. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES, ALLOTISSEMENT.....	4
3.2. PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
3.3. LIMITATION DU NOMBRE DE LOTS ATTRIBUÉ À UN MÊME CANDIDAT.....	4
3.4. NOMENCLATURE.....	4
3.5. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE.....	5
3.6. DURÉE DU MARCHÉ.....	5
3.7. VARIANTES.....	5
3.8. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	5
3.9. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	5
3.10. DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	5
3.11. ACHAT RESPONSABLE.....	5
<b>ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
4.1. DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	6
4.2. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
4.3. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS.....	6
4.4. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU.....	9
<b>ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	10
5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	10
5.3. NOTATION SUR LE CRITÈRE N 1 : VALEUR FINANCIÈRE.....	10
5.4. NOTATION SUR LE CRITÈRE N 2 : VALEUR TECHNIQUE.....	11
5.5. NOTATION SUR LE CRITÈRE N 3 : DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	12
5.6. MÉTHODE DE NOTATION FINALE.....	12
5.7. NÉGOCIATION.....	13
<b>ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....</b>	<b>13</b>
6.1. OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION.....	13
6.2. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE.....	14
<b>ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 8. MODALITÉS DE RECOURS.....</b>	<b>15</b>
8.1. INSTANCE CHARGÉE DES PROCÉDURES DE RECOURS ET AUPRÈS DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ÊTRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES RECOURS.....	15
8.2. PRÉCISIONS CONCERNANT LE(S) DÉLAI(S) D'INTRODUCTION DES RECOURS.....	15

## ARTICLE 1. DÉFINITIONS

L'acheteur est la préfecture de La Réunion.

Le représentant de l'acheteur est la personne physique ayant qualité pour signer le marché.

Le titulaire est celui qui a reçu notification du marché.

Le représentant du titulaire est la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

Le Code de la commande publique est le cadre normatif applicable aux procédures de passation de marchés publics depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019.

## ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION

### 2.1. OBJET ET CONTEXTE

Le présent règlement de la consultation a pour objet de définir les modalités de passation du marché dont l'objet est l'organisation de la Conférence de coopération régionale de l'océan Indien 2025 à La Réunion.

Les tâches essentielles qui devront être effectuées par le titulaire sont :

- la coordination générale et le conseil stratégique pour la réussite de l'évènement,
- l'organisation et la coordination logistique et technique de l'évènement
- la communication et l'animation de l'évènement

Le lieu d'exécution du marché de fourniture est le suivant : Département de La Réunion.

Le ou les lieux d'exécution des prestations sont les suivants : La Réunion

Le lieu prévisionnel est : **Saint-Denis, La Réunion.(Site en cours d'identification par l'administration)**

Les dates prévisionnelles sont : **28 et 29 novembre 2025.**

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire tel que défini aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les minimum et maximum de l'accord-cadre à bons de commande sont fixés ainsi :

Minimum HT	Minimum TTC	Maximum HT	Maximum TTC
- €	- €	100 000,00 €	108 500,00 €

Les prestations seront rémunérées par application, aux quantités réalisées, des prix de la liste des prix du présent marché.

A titre indicatif et sans engagement de la part du pouvoir adjudicateur, l'estimation en quantité permettant d'apprécier l'ampleur prévisible de la commande qui figure dans le détail quantitatif estimatif.

**Le montant estimé du marché est 80 000€.**

### 2.2. SERVICE BÉNÉFICIAIRE

Le service bénéficiaire de ce marché est la préfecture de La Réunion.

Plus précisément, le service qui exécute le marché est la mission diplomatique.

<b>Date début prestation :</b>	À la réception du bon de commande
<b>Financement :</b>	Le règlement financier des sommes dues est assuré par le comptable assignataire du service qui effectue le paiement par virement administratif, suivant les règles de la comptabilité publique. Les sommes dues sont payées dans un délai de 30 jours.
<b>Prix indiqué :</b>	Les prix s'entendent <b>tous frais compris</b> . Ils sont notamment réputés comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,</li> <li>• toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations (notamment, le carburant, les assurances, les frais de nettoyage, entretien et maintenance des véhicules...),</li> <li>• tous les frais éventuels afférents au transport jusqu'au lieu du service, aux repas, hébergements et assurances du personnel réalisant les prestations.</li> <li>• les garanties,</li> <li>• les marges pour risque,</li> <li>• les marges bénéficiaires.</li> </ul> Par dérogation à l'article 10.2.4 du CCAG-FCS, les prix figurant à l'acte d'engagement sont réputés établis aux conditions économiques du mois de la date limite des réceptions des offres (octobre 2025)
<b>Langue utilisée :</b>	Français
<b>Clause sociale :</b>	Oui
<b>Clause environnementale :</b>	Oui

## ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES, ALLOTISSEMENT

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le marché est composé d'un lot unique en application des articles L2113-10, L2113-11 et R2113-1 à R2113-3 du code de la commande publique.

### 3.2. PROCÉDURE DE PASSATION

Le présent marché est un marché à **procédure adaptée par son objet** passé en application notamment des articles L2123-1.2° et R2123-1.3° du Code de la commande publique.

Conformément à l'annexe 3 du Code de la commande publique « Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et **autres services spécifiques** », le présent marché porte sur des « Services d'organisation d'évènements » qui sont numérotés de « 79952000-2 » selon la nomenclature CPV.

### 3.3. LIMITATION DU NOMBRE DE LOTS ATTRIBUÉ À UN MÊME CANDIDAT

Sans objet

### 3.4. NOMENCLATURE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code CPV	Libellé CPV
79952000-2	Services d'organisation d'évènements

### 3.5. NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

Pour chaque lot, le marché est 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 du pouvoir adjudicateur, 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.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

### 3.6. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour **une période ferme de dix huit (18) mois** à compter de sa date de notification.

### 3.7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 3.8. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Néant.

### 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. DÉLAIS D'EXÉCUTION

Les stipulations correspondantes figurent dans l'annexe de l'acte d'engagement.

La durée pendant laquelle peuvent s'exécuter les prestations ne peut excéder la durée de validité du marché.

### 3.11. ACHAT RESPONSABLE

Dans le cadre des objectifs de développement durable et d'insertion sociale et professionnelle, l'acheteur a décidé d'appliquer les dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique, en incluant une condition d'exécution sociale et relative à l'environnement. Ces conditions d'exécution s'appliquent à ce marché.

#### 3.11.1. Clauses environnementales

Les clauses environnementales sont précisées à l'article 1.10.6.1 du CCAP.

#### 3.11.2. Clauses sociales

Les clauses environnementales sont précisées à l'article 1.10.6.2 du CCAP.

## ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation doit être retiré par téléchargement gratuit sur la « **Plateforme des Achats de l'État - PLACE** », accessible via [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), mot-clef : **SGC974-PREF-2025-02**

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 du pouvoir adjudicateur. 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

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- 01.0 le présent règlement de la consultation (RC) ;
- 01.1 et son annexe le cadre de réponse technique (CRT) sous format Word et Libre Office (.doc et .odt) ;
- 02.0 un projet d'acte d'engagement (AE) ;
- 02.1 un (1) bordereau de prix unitaire (BPU) valant détail quantitatif estimatif (DQE) sous format Excel et Libre Office (xls et .ods) ;
- 03.0 le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- 04.0 le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;

### 4.2. MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard **8 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.

### 4.3. COMPOSITION DE L'OFFRE À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

#### 4.3.1. les pièces de la candidature

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat comprenant les pièces suivantes :

#### **A - 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 à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivantes :

#### **Situation juridique – références requises :**

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),

#### **Capacité économique et financière – références requises :**

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) ;

#### Référence professionnelle et capacité technique – références requises :

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) ;
- 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.

### B - Candidature hors DUME:

Les candidats renseignent les informations pour les conditions de participation suivantes :

#### Situation juridique – références requises :

\* 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 / Formulaires - Marchés publics) ;

\* 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.

#### Capacité économique et financière – références requises :

- 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 ;

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

#### Référence professionnelle et capacité technique – références requises :

**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 le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché public ;

\* 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>

**Justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

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.

**Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les justificatifs et moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature. Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administrées 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.

### 4.3.2. Les pièces de l'offre

- L'acte d'engagement (AE) dûment complété.**

*NB : Alors que la signature de l'acte d'engagement était autrefois requise de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, elle n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché. La fourniture de l'acte d'engagement complété reste néanmoins obligatoire à l'appui de l'offre.*

- Le **bordereau de prix unitaire valant (BPU) détail quantitatif estimatif (DQE)** complété, daté et signé.

Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera **impérativement remis au format informatique tableur (Excel ou Libre Office) et au format PDF.**

Le **détail quantitatif estimatif (DQE)** sera renseigné automatiquement par les informations du BPU.

- Le **cadre de réponse technique (CRT)** – dûment complété.
- Un **planning** proposé par le candidat présentant les différentes étapes de la mission d'organisation en précisant les échéances (réunion, visites par ex) et les différentes dates limite de validation par l'administration pour une organisation de la conférence à la date prévisionnelle mentionnée dans le CCAP.

Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera **impérativement remis au format informatique tableur (Excel ou Libre Office) et au format PDF.**

**Nota : BPU :** Toutes les lignes du BPU doivent être renseignées, si un prix est à (0) zéro il convient de le justifier.

**CRT :** Le formalisme de la trame du cadre de réponse doit être scrupuleusement respecté et les **renvois à un éventuel mémoire technique doivent être impérativement précis** (pages, chapitres...). Dans le cas contraire, la réponse correspondante ne sera pas prise en compte et considérée comme inexistante.

**Planning :** le document doit être précis et lisible.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCAP et du CCTP et de juger le critère "valeur technique" et la « valeur développement durable » de l'offre du candidat. A ce titre, il appartient à chaque candidat d'apporter toutes informations utiles dans le cadre de réponse technique.

### 4.4. 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 :

- L'acte d'engagement signé qui sera adressé au candidat susceptible d'être retenu ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées des articles L. 2141-1 à L. 2141-4 (1 et 3) du Code de la commande publique ;
- Les attestations et certificats prouvant qu'il est à jour de ses cotisations fiscales et sociales ;
- 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 du Code du travail (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) ;
- Les attestations d'assurance visées à l'article 1.10.4 du CCAP seront remises par l'attributaire avant la notification de l'accord-cadre ;
- Le relevé d'identité bancaire au format PDF.

## ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES 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 l'acheteur.

En cas de candidatures incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut demander 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.

En application à l'article R 2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur a prévu de négocier dans les conditions prévues à l'article 5.7 du règlement de la consultation. Toutefois, il se réserve le droit d'attribuer le marché sans négociation sur la base des offres initiales.

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.

L'acheteur peut procéder à la régularisation des offres qui ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment les offres incomplètes. Il s'agira d'une offre mal renseignée ou présentant une simple erreur matérielle.

En cas d'irrégularités importantes entraînant une modification significative de l'offre, la régularisation ne sera pas possible.

	Critère d'attribution	Pondération
CRITÈRE N1	VALEUR FINANCIÈRE	60%
CRITÈRE N2	VALEUR TECHNIQUE	30%
CRITÈRE N3	DÉVELOPPEMENT DURABLE	10%

### 5.3. NOTATION SUR LE CRITÈRE N 1 : VALEUR FINANCIÈRE

Une **note sur 100** ( $N_{\text{Prix}}$ ) sera attribuée au critère prix sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse sous condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Le montant financier pris en compte correspond au montant total TTC figurant dans le détail quantitatif et estimatif (02.1-Annexe 1 à l'AE - BPU-DQE\_CRCOI2025).

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

$$N_{\text{Prix}} = 100 * \frac{\text{Prix}_{\text{mini}}}{\text{Prix}_n} \text{ dans laquelle :}$$

**100** : nombre de points maximum attribués au critère prix

$\text{Prix}_n$  est le prix de l'offre étudiée.

$\text{Prix}_{\text{mini}}$  est le prix de l'offre la moins disante (après élimination des offres irrégulières, inacceptables, incomplètes et anormalement basses).

## 5.4. NOTATION SUR LE CRITÈRE N 2 : VALEUR TECHNIQUE

Une note sur 100 ( $N_{\text{technique}}$ ) sera attribuée à la valeur technique sur la base des critères qualifiants (CQ1.0 et CQ2.0) affectés de leurs pondérations respectives où :

**CQ 1.0 : Pertinence de l'offre technique (90%) notée sur 100**

**CQ 2.0: Méthodologie de coordination de l'organisation (10%) notée sur 100**

$$N_{\text{Technique}} = N_{\text{CQ1.0}} \times 90\% + N_{\text{CQ2.0}} \times 10\%$$

### 5.4.1. Méthode de calcul de la note du Sous Critère Technique : Pertinence de l'offre technique (CQ 1.0)

Une note sur 100 ( $N_{\text{CQ1.0}}$ ) sera attribuée au sous critère CQ 1.0 sur la base des sous-sous critères qualifiants (CQ1.1 à CQ1.6) affectés de leurs pondérations respectives où :

Sous Critère Technique : Pertinence de l'offre technique (CQ 1.0)¶	90,00 %¶
Sous-critères qualifiants¶	Coefficient¶
CQ 1.1 : Moyens techniques et humains engagés par l'entreprise dans le cadre de la communication (site internet, logo, supports de communication).¶	5¶
CQ 1.2 : Moyens techniques et humains engagés par l'entreprise pour les prestations techniques (audio, visio, photos, sonorisation)¶	5¶
CQ 1.3 : Moyens techniques et humains engagés par l'entreprise pour les prestations logistiques, accueil et sécurité (configuration salles, accueil, nettoyage, gardiennage)¶	5¶
CQ 1.4 : Qualité et organisation de la restauration (accueil, collation pause, déjeuner buffet et VIP)¶	5¶
CQ 1.5 : Qualité et pertinence de l'animation¶	4¶
CQ 1.6 : Organisation et méthodologie de la prestation de transport¶	3¶

Chaque critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

**0** : Mauvais ou non précisé, **1** : Insuffisant, **2** : Passable, **3** : Moyen, **4** : Bon, **5** : Excellent

La note technique est d'abord calculée sur 5 points en faisant la moyenne pondérée des critères qualifiants :

$$N_{\text{CQ1.0 sur 5}} = \frac{\sum_{i=1}^6 \text{CQ}_{1,i} \times \text{Coef}_{\text{CQ1},i}}{\sum_{i=1}^6 \text{Coef}_{\text{CQ1},i}}$$

Cette note au CQ 1.0 est ensuite ramenée sur 100 points par la formule suivante :

$$N_{CQ1.0} = N_{CQ1.0 \text{ sur } 5} * \frac{100}{5}$$

#### 5.4.2. Méthode de calcul de la note du Sous Critère Technique : **Méthodologie de coordination de l'organisation (CQ 2.0)**

Sous Critère Technique : <b>Méthodologie de coordination de l'organisation (CQ 2.0)</b>	10,00 %
Sous-critères qualifiants	Coefficient
<b>CQ.2.1 : Équipe dédiée et organisation proposée pour la coordination</b>	<b>5</b>
<b>CQ.2.2 : Outil de reporting mis en place pour le suivi d'exécution par l'administration</b>	<b>3</b>
<b>CQ.2.3 : Pertinence et cohérence du planning prévisionnel</b>	<b>7</b>

Chaque critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

**0** : Mauvais ou non précisé, **1** : Insuffisant, **2** : Passable, **3** : Moyen, **4** : Bon, **5** : Excellent

La note technique est d'abord calculée sur 5 points en faisant la moyenne pondérée des critères qualifiants :

$$N_{CQ2.0 \text{ sur } 5} = \frac{\sum_{i=1}^3 CQ_{2,i} \times Coef_{CQ2,i}}{\sum_{i=1}^3 Coef_{CQ2,i}}$$

Cette note au CQ 2.0 est ensuite ramenée sur 100 points par la formule suivante :

$$N_{CQ2.0} = N_{CQ2.0 \text{ sur } 5} * \frac{100}{5}$$

### 5.5. NOTATION SUR LE CRITÈRE N 3 : DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le critère N 3 est noté sur 100.

L'offre du candidat est analysée vis-à-vis de 1 **critère qualifiant** (cf tableau ci-après) :

Critère : <b>Développement durable (CQ 3.0)</b>	10,00 %
Critères qualifiants	Coefficient
<b>CQ.3.0 : Justifier de la prise en compte des enjeux environnementaux et/ou sociétaux dans votre proposition relative aux prestations communication et restauration</b>	<b>1</b>

Ce critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

**0** : Mauvais ou non précisé, **1** : Insuffisant, **2** : Passable, **3** : Moyen, **4** : Bon, **5** : Excellent

Cette note au CQ 3.0 est ensuite ramenée sur 100 points par la formule suivante :

$$N_{CQ3.0} = N_{CQ3 \text{ sur } 5} * \frac{100}{5}$$

### 5.6. MÉTHODE DE NOTATION FINALE

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

$$N_{Finale} = N_{Prix} * 60 \% + N_{Technique} * 30 \% + N_{DD} * 10 \%$$

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

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur la liste des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant de la liste des prix sera rectifié en conséquence. 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.

En cas de discordance constatée dans le document financier, les indications portées sur la liste des prix, prévaudront sur toute autre indication de l'offre et le montant du document financier sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans ce document financier seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié qui sera pris en compte.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve 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 l'acheteur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

## **5.7. NÉGOCIATION**

**L'acheteur se réserve la possibilité de négocier les conditions techniques et financières des offres reçues ou d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.**

**S'il décide de négocier, et sous réserve d'un nombre suffisant d'offres, il négociera avec les trois candidats les mieux classés avant négociation.**

Les négociations pourront prendre la forme d'échanges écrits via PLACE, d'audition en présentiel ou visioconférence. La durée d'entretien sera identique pour tous les soumissionnaires invités à négocier.

Les offres finales sont examinées dans les mêmes conditions que celles applicables aux offres initiales.

## **ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE**

**Les offres sont établies en euros et transmises en une seule fois.**

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

**L'offre est 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 l'acheteur 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 est 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 elle aussi un programme informatique malveillant, les candidatures ou les offres sont réputées n'avoir jamais été reçues.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>, le candidat installe les pré-requis techniques et prend connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fait sur la plate-forme de dématérialisation PLACE sous la référence **SGC974-PREF-2025-02**

En outre, cette transmission est faite selon les modalités suivantes :

- L'offre doit 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 sont pas retenus, ils ne sont pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 4.2 du présent RC, doivent 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 sont 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'arrêté du 12 avril 2018. 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. COPIE DE SAUVEGARDE SUR SUPPORT PAPIER OU SUR SUPPORT PHYSIQUE ÉLECTRONIQUE

### 6.2.1. Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat 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 cacheté comportant la mention lisible** :

<p><b>Secrétariat Général Commun de La Réunion</b>                  Service interministériel de l'achat public (SIAP)                  6, rue des Messageries - CS 51079                  97404 SAINT DENIS CEDEX RÉUNION                  Mme Marianne THOMAS, responsable du SIAP</p> <p>Offre pour : <b>Marché relatif à l'organisation de la Conférence de Coopération Régionale de l'Océan Indien 2025 à La Réunion</b></p> <p><b>Copie de sauvegarde</b></p> <p>Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) :</p> <p><b>« NE PAS OUVRIR »</b></p>
--

(\*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

➔ L'enveloppe adressée par pli recommandé avec avis de réception postal portera l'adresse postale mentionnée ci-dessus.

➔ Dans le cas où le soumissionnaire souhaiterait **déposer** son enveloppe, il devra la remettre contre récépissé : à l'adresse physique suivante :

**SGC-SIAP**  
**14 allée des saphirs - Bellepierre**  
**97400 Saint-Denis**  
**(tél : 0262 40 75 70)**

et aux heures d'ouverture du service au public (8h30 à 12h et 13h30 à 15h30).

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 (CD-Rom formaté "Joliet"), les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté du 12 avril 2018. 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 est ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'art 6-2-1 du présent RC :

- 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 doivent faire parvenir au plus tard **8 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 RC.

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 **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 8. MODALITÉS DE RECOURS**

### **8.1. 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-la-reunion@juradm.fr](mailto:greffe.ta-la-reunion@juradm.fr)

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

### **8.2. 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<sup>ème</sup> jour suivant la publication d'un avis d'attribution du contrat ;

En procédure adaptée, ce référé n'est pas possible si l'acheteur publie un avis d'intention de conclure (avis ex-ante volontaire) au JOUE et s'il observe un délai de 11 jours entre cette publication et la signature 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 la 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.