

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Acheteur

L'État, par le biais de certains services et établissements publics constitués en groupement de commandes permanent par convention constitutive du 23 décembre 2021

Objet de la consultation

FOURNITURE ET LIVRAISON DE MATÉRIELS INFORMATIQUES DE BUREAUTIQUE

Représentant de l'acheteur et coordonnateur du groupement de commande

Monsieur le Préfet de La Réunion ou son représentant

Service d'appui au coordonnateur du groupement de commande

Secrétariat général commun de La Réunion (SGC)
Service interministériel de l'achat public (SIAP)
6, rue des Messageries CS 51079 - 97404 SAINT-DENIS CEDEX
Téléphone : 0262 40 77 35 / 0262 40 75 13
Adresse électronique : sgc-siap@reunion.gouv.fr

Date et heure limites de remise des offres

Le 30 mai 2025 à 12 h 00 (heure locale)

Référence de la consultation : SGC974-SIAP-2025-03

Le présent règlement de consultation comporte 15 pages

SOMMAIRE

Pages

ARTICLE 1. DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 2. PRÉSENTATION DE LA CONSULTATION.....	3
2.1. OBJET ET CONTEXTE.....	3
2.2. MEMBRES DU GROUPEMENT / SERVICES BÉNÉFICIAIRES.....	3
ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
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. FORME DU MARCHÉ.....	5
3.8. VARIANTES.....	5
3.9. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	5
3.10. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	5
3.11. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES.....	5
3.12. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....	6
3.13. CLAUSES SOCIALES.....	6
ARTICLE 4. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	6
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.....	7
4.4. DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU.....	9
ARTICLE 5. SÉLECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	9
5.1. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	9
5.2. JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	10
ARTICLE 6. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....	13
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
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	15
ARTICLE 8. MODALITÉS DE RECOURS.....	15
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

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. DÉFINITIONS

L'acheteur est l'État.

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

Le coordonnateur du groupement de commandes est chargé de coordonner les opérations de recensement des besoins, de passation du marché et, le cas échéant, de veiller à la bonne exécution du marché pour le compte du groupement de commandes.

Le groupement de commandes est constitué des services et établissements publics de l'État appelés « **services bénéficiaires** ». Ces derniers sont chargés de l'exécution du marché pour leur(s) site(s) respectif(s).

Le responsable de site est désigné par le service bénéficiaire. Il est l'interlocuteur du titulaire pendant l'exécution du marché, pour un ou plusieurs sites données.

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^{er} 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 de fourniture et de livraison de matériels informatiques de bureautique pour les membres du groupement de commande constitué par les services de l'État et ses établissements publics à La Réunion par convention n°01/2021.

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

2.2. MEMBRES DU GROUPEMENT / SERVICES BÉNÉFICIAIRES

L'ensemble des services et établissements publics de l'État énumérés ci-après, membres du groupement de commande permanent et adhérents au marché, constitue, au sens de celui-ci, les « services bénéficiaires » :

1. la préfecture de La Réunion,
2. le secrétariat général commun,
3. la direction de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL),
4. la direction de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DEETS),
5. la direction de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de La Réunion (DAAF),
6. la direction des affaires culturelles de La Réunion (DAC),
7. la direction de la mer du sud de l'Océan Indien (DMSOI),
8. l'antenne RAID

9. le centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS),
10. la direction régionale des finances publiques (DRFIP),
11. la direction régionale des douanes et des droits indirects (DRDDI),
12. la direction territoriale de la police nationale (DTPN),
13. la maison d'arrêt de Saint-Pierre,
14. le MININT 974,
15. le rectorat de l'Académie de La Réunion,
16. Le régiment du service militaire adapté à La Réunion (RSMA R),
17. le secrétariat général pour l'administration de la police (SGAP),
18. le secrétariat général du Ministère de la Justice,
19. la direction des services judiciaires – cour d'appel de Saint-Denis (DSJ),
20. la direction de l'administration pénitentiaire (DAP),
21. la direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse (DTPJJ),
22. le service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP),
23. les terres australes et antarctiques françaises (TAAF),

Les prestations feront l'objet d'**accords-cadres à bons de commande** conformément à l'article R2162-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. DÉCOMPOSITION EN TRANCHES, ALLOTISSEMENT

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Le besoin homogène de fournitures est alloti. La consultation porte sur 3 lots désignés ci-après qui seront traités par **marchés à lots séparés** :

Lot 1 : Ordinateurs fixes

Lot 2 : Ordinateurs portables

Lot 3 : Ecrans

3.2. PROCÉDURE DE PASSATION

La présente consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert définie aux articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et R.2124-2 du Code de la commande publique.

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

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour un lot, pour plusieurs lots ou pour la totalité des lots.

Le nombre de lots attribués à un même candidat n'est pas limité.

3.4. NOMENCLATURE

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

Code CPV	Libellé CPV
30230000	Matériels informatiques - Principal

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, le pouvoir adjudicateur peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les dix jours à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

3.6. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour **une période ferme de deux (2) ans** à compter de sa date de notification.

Il est **renouvelable deux (2) fois pour une nouvelle période d'un an** par reconduction tacite, soit une **durée totale du marché de 4 ans**.

Si le RPA ne souhaite pas reconduire le marché, il doit se prononcer au moins 2 mois avant la fin de la période en cours.

3.7. FORME DU MARCHÉ

Conformément aux dispositions des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique, le présent marché est un **accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans montant minimum et avec un montant maximum** par lot indiqué à l'article 2.3.1 du CCAP.

3.8. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.9. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES

Néant.

3.10. 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.

3.11. APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES

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

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

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

3.12. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Les clauses environnementales sont précisées à l'article 13.2 du CCAP.

3.13. CLAUSES SOCIALES

Les dispositions de ce marché ne permettent pas d'intégrer des heures d'insertion par l'activité économique.

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, mot-clef : **SGC974-SIAP-2025-03**

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 des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- 1 - le présent règlement de consultation**
- 2 - trois (3) bordereaux de prix unitaires** – BPU sous format Excel et Libre Office (xls et .ods) **et trois (3) détails quantitatifs estimatifs** – DQE sous format Excel et Libre Office (xls et .ods) soit un (1) BPU par lot et un (1) DQE par lot.
- 3 - le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**
- 4 - le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**
- 5 - une (1) trame de cadre de réponse technique** sous format Word et Libre Office (.doc et .odt)

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 **10 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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

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

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

Partie A – Aptitude à exercer l'activité professionnelle – références requises :

– pour tous les lots, preuve d'une inscription sur un registre professionnel pertinent (SIRET)

Partie B - Capacité économique et financière – références requises :

– chiffre d'affaires annuel moyen ;
– chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité couvert par le marché ;
– ou, lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires spécifique 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 C - Référence professionnelle et capacité technique – références requises :

– descriptif des prestations exécutées sur les 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
– descriptif des moyens matériels et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du marché ;
– les effectifs moyens annuels et le personnel d'encadrement **pour la réalisation du marché** ;
– indication de la fraction du marché (pourcentage) que l'opérateur économique envisage de sous-traiter.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct.

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 fournit les informations figurant dans les parties A et B pour chacun de ces sous-traitants.

B - Candidature hors DUME:

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

- **La lettre de candidature complétée – Formulaire DC1** téléchargeable sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaires - Marchés publics)
- **La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement complétée – Formulaire DC2** téléchargeable sur le site <http://www.economie.gouv.fr> (DAJ / Formulaires - Marchés publics)

Pièces à fournir en vue de justifier les éléments déclarés :

Aptitude à exercer l'activité professionnelle :

- pour tous les lots, preuve d'une inscription sur un registre professionnel pertinent (SIRET)

Capacité économique et financière :

- Une **liste des principaux services effectués au cours des 3 dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé

Référence professionnelle et capacité technique :

- les effectifs moyens annuels et le personnel d'encadrement **pour la réalisation du marché (organigramme) ;**
- les moyens matériels et l'équipement technique dont le candidat dispose **pour la réalisation du marché.**
- 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) opérateur(s) 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 peut confier une part du marché à un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire ATTRI 2 (au stade du dépôt de l'offre) ou de l'imprimé DC4 (en cours d'exécution du marché) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat ou titulaire, 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 : <https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

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 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.

4.3.2. Les pièces de l'offre

- ☐ Les **bordereaux de prix unitaire (BPU)** complétés, datés et signés.
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 ;**
- ☐ Les **détails quantitatifs estimatifs (DQE)** qui seront renseignés automatiquement par les informations du BPU ;
- ☐ Le **cadre de réponse technique** – dûment complétés¹. Afin de faciliter l'analyse des offres, le fichier correspondant sera **impérativement remis au format informatique texte (word ou Libre Office) et au format PDF ;**

Nota : 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.

Les renseignements demandés permettent de vérifier la conformité technique de l'offre du candidat par rapport aux exigences du CCTP et de juger le critère "valeur technique" de l'offre du candidat. A ce titre, il appartient à chaque candidat d'apporter toutes informations utiles dans la trame du mémoire 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 17.3 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.

¹ Un seul document est requis pour l'ensemble des lots si les réponses sont communes à tous les lots

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.

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.

5.2.1. Critère d'attribution

■ Méthode de notation des offres par lot

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

Critère d'attribution		Pondération
CRITÈRE 1	VALEUR FINANCIÈRE : (prix du DQE)	80% (noté sur 80)
CRITÈRE 2	VALEUR TECHNIQUE de l'offre - document cadre de réponse technique (CRT)	20% (noté sur 20)

Pour tous les lots :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail quantitatif estimatif (DQE) sera rectifié en conséquence.

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

Sur le cadre de réponse technique (CRT), l'acheteur peut rectifier une note CQ fournie par le candidat si les informations indiquées dans la page du document adéquate ne correspondent pas aux attentes de l'acheteur.

■ Notation sur le CRITÈRE 1: VALEUR FINANCIÈRE

Le critère 1 est noté sur 80.

La note sur la valeur financière est déterminée à partir du montant total TTC avec écotaxe figurant dans le détail quantitatif estimatif (DQE) en application de la formule suivante :

$$N_{\text{Prix}} = \frac{\text{Meilleure offre de prix (prix DQE)}}{\text{Offre de prix analysée (prix DQE)}} * 80$$

■ Notation sur le CRITÈRE 2 : VALEUR TECHNIQUE

Le critère 2 est noté sur 20.

Pour l'ensemble des lots

Les CQ Généraux sont ainsi appréciés :

DESCRIPTION DES CRITERES QUALIFIANTS GENERAUX		BAREME DE NOTATION	NOTE MAXIMALE
CQ1 – GENERAL	Le titulaire mettra en œuvre un Extranet permettant de consulter : - le nombre d'interventions mois - le délai d'intervention moyen - les indicateurs sur le parc maintenu (date acquisition / durée de garantie /spec. Techniques) - Suivi en temps réel des tickets d'intervention sur les matériels, intégrant une messagerie	0 si le site ne présente pas le nb d'interventions par mois 9 si le site présente le nb d'interventions par mois 0 si le site ne présente pas le délai d'intervention moyen 9 si le site présente le délai d'intervention moyen 0 si le site présente un nb d'indicateur <2 9 si le site présente un nb d'indicateur >=2 0 si le site ne présente pas de ticketing 5 si le site présente du ticketing sans messagerie 8 si le site présente du ticketing avec messagerie	35
CQ2 – GENERAL	Le candidat devra préciser dans son mémoire technique Le nombre de marchés actuels ou obtenus dans les 3 ans concernant la fourniture d'au moins de 300 matériels annuels	0 - si pas de reponse ou 0 8 - si 1 ou 2 marchés obtenus par le candidat répond à ce critère 15 – si au moins 3 marchés obtenus par le candidat répond à ce critère	15
CQ3 – GENERAL	Le candidat devra préciser dans son mémoire technique - Le nombre de personnel du candidat (organigramme) - Le nombre de techniciens / gestionnaires affectés sur ce marché (en indiquant dans l'organigramme les personnes affectées) - Le nombre de techniciens/ingénieurs certifiés sur la maintenance des matériels proposés (nommer les agents et fournir les certificats)	0- si nombre de personnel du candidat < 5 1- si nombre de personnel du candidat entre 5 et 9 2- si nombre de personnel du candidat >= 10 0- si nombre de techniciens / gestionnaires affectés sur ce marché <4 4- si nombre de techniciens / gestionnaires affectés sur ce marché >=4 0- Le nombre de techniciens/ingénieurs certifiés sur la maintenance des matériels proposés <2 4- Le nombre de techniciens/ingénieurs certifiés sur la maintenance des matériels proposés >=2	10
CQ4 – GENERAL	Le candidat devra préciser dans son mémoire technique les ressources humaines et les moyens techniques mis en oeuvre dans l'entreprise pour la maintenance des matériels. Il détaillera aussi le processus de signalement et de réparation des matériels les modes de saisines	0- si pas de présentation 5- si processus sommaire et moyennement satisfaisant 10- si processus satisfaisant et clairement détaillé	10
CQ5 – GENERAL	Gestion des DEEE Description de la procédure	0 = non précisé ou insatisfaisant 5 = procédure satisfaisante	5
CQ6 – GENERAL	Diminution de l'empreinte carbone Description des mesures mises en place (types de véhicules, formation éco-conduite, dématérialisation des procédures, livraisons groupées...)	0 = non précisé ou insatisfaisant 2 = procédure satisfaisante 5 = procédure très satisfaisante	5
TOTAL			80

Pour le Lot 1 : M et MN

Il n'y a pas de CQ particuliers pour ce lot.

$$N_{\text{ValTechLOT1}} = 20 * \frac{\text{Total CQ Généraux}}{80}$$

Pour le Lot 2 : P1 et P2

En sus des CQ Généraux identiques au lot 1, les CQ particuliers de ce lot sont ainsi appréciés :

DESCRIPTION DES CRITERES QUALIFIANTS PARTICULIERS LOT2		BAREME DE NOTATION	NOTE MAXIMALE
CQ1 P1	Possibilité d'extension à 64 Go de RAM.	0 si impossible 5 si possible	5
CQ2 P1	Nombre de ports USB 3.2 ≥ 3	0 si impossible 5 si possible	5
CQ1 P2	Possibilité d'extension à 64 Go de RAM.	0 si impossible 5 si possible	5
CQ2 P2	Nombre de ports USB 3.2 ≥ 3	0 si impossible 5 si possible	5
		TOTAL	20

$$N_{\text{ValTechLOT2}} = 20 * \frac{\text{Total CQ Généraux} + \text{Total CQ Particuliers}}{100}$$

Pour le Lot 3 : E1 et E2

En sus des CQ Généraux identiques au lot 1, les CQ particuliers sont ainsi appréciés :

DESCRIPTION DES CRITERES QUALIFIANTS PARTICULIERS LOT3		BAREME DE NOTATION	NOTE MAXIMALE
CQ1 E2	Luminosité cible 300 CD/ m².	0 si inférieur à 300 CD/m² 5 si égal à 300 CD/m² 10 si supérieur à 300 CD/m²	10
CQ2 E2	Résolution cible QHD	0 si inférieur à 300 CD/m² 5 si égal à 300 CD/m² 10 si supérieur à 300 CD/m²	10
		TOTAL	20

$$N_{\text{ValTechLOT3}} = 20 * \frac{\text{Total CQ Généraux} + \text{Total CQ Particuliers}}{100}$$

5.2.2. Calcul de la note finale de l'offre

La note finale, établie sur 100 points, résulte de l'application, de la somme des notes des trois critères.

Note finale (Nf) = note «valeur financière» + note « valeur technique »

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

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.

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

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

L'offre sera remise obligatoirement par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation. Les offres seront établies en euros et en langue française. Elles sont transmises en une seule fois.

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. Ainsi, l'opérateur économique veillera à déposer une offre complète.

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

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

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

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

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **SGC974-SIAP-2025-03**

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 4.3 du présent RC, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, dxf, ppt, doc, xls, sxw, sxc, sxi, sxd, odt, ods, odp, odg seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format Zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;

- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'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 style="text-align: center;">Secrétariat Général Commun de La Réunion Service interministériel de l'achat public (SIAP) 6, rue des Messageries - CS 51079 97404 SAINT DENIS CEDEX RÉUNION Annie HOARAU</p> <p>Offre pour : Marché pour la fourniture et livraison de matériels informatiques de bureautique</p> <p style="text-align: center;">Copie de sauvegarde pour :</p> <p>Lot n° :</p> <p>Nom du candidat ou des membres du groupement candidat(*) :</p> <p style="text-align: center;">« NE PAS OUVRIR »</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

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

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 sera 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 devront 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 règlement.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard **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-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^{ème} jour suivant la publication d'un avis d'attribution 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.