



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction du Commissariat d'Outre-Mer et
Groupement de soutien Commissariat des FAZSOI
Division métiers**

Date limite de réception des candidatures :

Le 21 juillet 2025

A 12h00 (Heure locale La Réunion)

Dossier de consultation des entreprises (DCE)
DCE N° 2025-01 du 02 juin 2025

Marché de défense ou de sécurité

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION DE LA PHASE DE CANDIDATURE
(RC1)**

Appel d'offres restreint

soumis aux articles L2324-1 et L2324-2 et aux articles R2324-1 à R2324-2 et R2361-2 à R2361-7 du
code de la commande publique

concernant

**Prestations de transport routier de frets divers incluant des marchandises
dangereuses, au profit des forces armées dans la zone sud de l'océan Indien
(FAZSOI), du régiment du service militaire adapté (RSMA) et de la
Gendarmerie, à La Réunion.**

CONTRAT SENSIBLE

Table des matières

1. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	5
1.1. Liminaire.....	5
1.2. Objet de la consultation.....	5
1.3. Procédure retenue.....	5
1.4. Allotissement.....	5
1.5. Conditions de participation à la consultation	6
1.6. Groupement d'opérateurs économiques.....	6
1.7. Sous-contrats et sous-traitance.....	6
2. CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE.....	7
2.1. Catégorie d'accord-cadre	7
2.2. Documents généraux applicables.....	7
2.3. Forme et montant de l'accord-cadre	7
2.4. Date d'effet et durée de l'accord-cadre.....	7
2.5. Non reconduction de l'accord-cadre.....	7
2.6. Lieu d'exécution.....	7
2.7. Politique d'achats responsables.....	7
2.7.1. Clause d'insertion par l'activité économique	7
2.7.2. Dispositif social du militaire blessé.....	8
2.7.3. Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR).....	8
2.7.4. Renseignements relatifs à la protection du secret.....	9
3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	9
3.1. Modalités d'accès à la consultation.....	9
3.2. Contenu du dossier de consultation	9
3.3. Moyens de communication.....	9
3.4. Demandes de renseignements complémentaires	9
3.5. Modification du dossier de consultation	10
3.6. Indisponibilité de la plateforme de dématérialisation	10
4. COMPOSITION DE LA CANDIDATURE.....	10
4.1. Exclusions.....	10
4.2. Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance.....	10
4.3. Présentation et contenu des candidatures	10
4.4. Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	12
4.5. Précisions sur la sous-traitance.....	12
4.6. Précision pour les candidats étrangers.....	12
5. MODALITES DE REMISE DES PLIS	13

5.1.	Date limite de réception des candidatures.....	13
5.2.	Signature des documents de la candidature	13
5.3.	Transmission électronique des candidatures.....	13
5.3.1.	Généralités	13
5.3.2.	Prérequis techniques	13
5.3.3.	Assistance pour le dépôt des plis	14
5.3.4.	Format, nommage et taille des documents	14
5.3.5.	Anticipation des dépôts.....	14
5.4.	Copie de sauvegarde.....	14
6.	OUVERTURE DES PLIS – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	15
6.1.	Dépouillement	15
6.2.	Examen des candidatures.....	15
6.3.	Modalités d’appréciation des candidatures.....	15
6.3.1.	Recevabilité des candidatures	15
6.3.2.	Critères de sélection des candidatures	15
7.	PHASE OFFRE.....	15
8.	PPROCEDURE DE MEDIATION- DELAIS ET VOIES DE RECOURS.....	16
8.1.	Instance chargée des procédures de médiation	16
8.2.	Référé précontractuel.....	16
8.3.	Référé contractuel.....	17
8.4.	Recours pour excès de pouvoir	17
8.5.	Recours de plein contentieux.....	17
8.6.	Recours indemnitaire.....	17
9.	INTERLOCUTEUR PME/PMI	17

GLOSSAIRE

AE (ATTRI1)	Acte d'engagement formulaire « attribution des marchés 1 »
CCAG/FCS	Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et services
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CPV	<i>Common Procurement Vocabulary</i> ou vocabulaire commun pour les marchés
DC1	Lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants (formulaire « déclaration du candidat 1 »)
DC2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire « déclaration du candidat 2 »)
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DICOM GSC	Direction du commissariat d'outre-mer et groupement de soutien commissariat
DRFiP	Direction régionale des finances publiques
DUME	Document unique de marché européen
EJ Chorus	Engagement juridique Chorus
FAZSOI	Forces armées dans la zone sud de l'océan Indien
IMO	<i>International maritime organization</i> ou Organisation maritime internationale
PLACE	Plate-forme des achats de l'État
PME/PMI	Petite et moyenne entreprise / petite et moyenne industrie
RC	Règlement de la consultation
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur

1. OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

1.1. Liminaire

La directrice du commissariat d'outre-mer des Forces armées dans la zone sud de l'océan Indien (DICOM FAZSOI) est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Le RPA agit pour toutes les formalités de :

- lancement de la consultation ;
- notification de l'accord-cadre ;
- suivi administratif de l'accord-cadre ;
- établissement des avenants ;
- contentieux ;
- résiliation de l'accord-cadre ;
- mandatement.

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

1.2. Objet de la consultation

La consultation a pour objet l'exécution des prestations de transport routier de frets divers incluant des marchandises dangereuses, au profit des forces armées de la zone sud de l'océan Indien (FAZSOI), du régiment du service militaire adapté (RSMA) et de la Gendarmerie, à La Réunion et à Mayotte.

Le code CPV (vocabulaire commun pour les marchés) pour cette consultation est :

- **60100000-9** « Services de transport routier » ;

Cet accord-cadre est un contrat sensible ne nécessitant pas d'accès à des informations ou supports classifiés.

Les dispositions administratives ainsi que la description et la liste des matériels et équipements entrant dans le périmètre de l'accord-cadre seront transmises aux sociétés dont les candidatures auront été retenues.

1.3. Procédure retenue

S'agissant de services ayant des fins en partie spécifiquement militaire, la présente procédure est passée selon les règles applicables aux marchés de défense ou de sécurité,

selon la procédure d'appel d'offres restreint conformément aux dispositions des articles L2324-1 et L2324-2, R2324-1 à R2324-2 et R2361-2 à R2361-7 du « Code ».

Cette procédure se déroule en deux phases :

- Phase 1: avis de marché complété du présent règlement de consultation de la phase de candidature (RC1), afin de procéder à l'admission des candidats ;
- Phase 2: invitation à soumissionner pour les candidats admis à participer, afin de déposer une offre.

Comme indiqué en page de garde, le présent règlement de la consultation correspond à la phase de candidature.

1.4. Allotissement

En application de l'article L2313-5 du « Code », l'allotissement n'est pas obligatoire. Les prestations objet de l'accord-cadre sont constituées d'un lot unique.

1.5. Conditions de participation à la consultation

Conformément aux dispositions prévues à l'article R2342-1 du « Code », les conditions de participation relatives aux capacités du candidat, mentionnées à l'article L2342-1 du « Code » ainsi que les moyens de preuve acceptables sont indiqués à l'article 4.1 infra.

Ne sont pas admises à soumissionner les entreprises ou personnes morales ou physiques se trouvant dans l'une des situations définies aux articles L2341-1 à L2341-4 du « Code ».

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

La participation à la présente consultation vaut acceptation sans restriction des dispositions du règlement de la consultation.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public, conformément à l'article R2342-2 du « Code ».

Ne sont pas admises à soumissionner les entreprises ou personnes morales ou physiques se trouvant dans l'une des situations définies à l'article L2341-5 du « Code ».

Conformément à l'article R2342-7 du « Code », la procédure n'est pas ouverte aux opérateurs économiques des pays tiers à l'Union Européenne ou à l'espace économique européen.

1.6. Groupement d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R2342-12 du « Code », les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature s'ils se présentent en tant que candidat individuel ou en tant que groupement d'opérateurs économiques.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

De plus, le représentant du pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter une offre 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.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, celui-ci devra revêtir la forme d'un groupement d'entreprise solidaire pour l'attribution du marché.

Pour l'exécution de l'accord-cadre, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

La constitution d'un groupement et la modification d'un groupement sont acceptées entre la remise des candidatures et la remise des offres initiales si tous les membres du groupement ont été autorisés à présenter une offre ou à y participer, au moins en tant que sous-contractant accepté dans la phase de candidature, et le groupement modifié ou nouvellement constitué doit respecter les exigences relatives aux capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

1.7. Sous-contrats et sous-traitance

Conformément aux articles L2393-1 à L2393-9 du « Code », l'opérateur économique peut recourir à la sous-traitance lors de la passation de l'accord-cadre et tout au long de son exécution à condition de l'avoir déclarée à l'acheteur et d'avoir obtenu l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Dans ce cas, le titulaire reste solidairement responsable avec le sous-traitant envers l'administration du parfait accomplissement du contrat.

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

2. CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

2.1. Catégorie d'accord-cadre

Cet accord-cadre entre dans la catégorie des marchés de services.

2.2. Documents généraux applicables

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

2.3. Forme et montant de l'accord-cadre

La présente consultation donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre à bons de commande mono attributaire, sans montant minimum, avec un montant maximum de 780 000 €HT pour la durée totale de l'accord-cadre, selon les dispositions définies aux articles R2362-2 et R2362-5 à R2362-6 et R2362-8 du « Code ».

2.4. Date d'effet et durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une 1^{ère} période partant de sa date de notification jusqu'au 31 décembre 2026. Il pourra être reconduit 6 fois par tacite reconduction pour des périodes d'un an détaillées comme suit :

- une 2^{ème} période, débutant le 1er janvier 2027 et se terminant le 31 décembre 2027,
- une 3^{ème} période, débutant le 1er janvier 2028 et se terminant le 31 décembre 2028,
- une 4^{ème} période, débutant le 1er janvier 2029 et se terminant le 31 décembre 2029,
- une 5^{ème} période, débutant le 1er janvier 2030 et se terminant le 31 décembre 2030,
- une 6^{ème} période, débutant le 1er janvier 2031 et se terminant le 31 décembre 2031,
- une 7^{ème} période, débutant le 1er janvier 2032 et se terminant la veille de la date anniversaire de l'accord-cadre en 2032.

La durée totale de l'accord-cadre (reconductions incluses) est de 84 mois.

2.5. Non reconduction de l'accord-cadre

En cas de décision de non reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie au titulaire la non reconduction de l'accord-cadre avec un préavis de 3 mois avant la fin de la période en cours, soit au plus tard le 30 septembre de l'année en cours, via la messagerie sécurisée de la PLACE qui génèrera un accusé réception.

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

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

2.6. Lieu d'exécution

Les prestations seront exécutées à La Réunion.

2.7. Politique d'achats responsables

2.7.1. Clause d'insertion par l'activité économique

La présente consultation ne prévoit pas de clause obligatoire d'insertion par l'activité économique. Toutefois pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le représentant du pouvoir adjudicateur a signé une convention avec la Maison de l'Emploi du Nord (MDEN). Elle est l'interlocuteur privilégié des entreprises attributaires des marchés afin de coordonner les procédures d'accompagnement et d'insertion.

Dans ce cadre, la MDEN a pour mission de :

- Conseiller sur les modalités de réponses aux obligations sociales contractuelles ;

- Soutenir le processus de recrutement ;
- Mobiliser les partenaires de l'emploi ;
- Valider l'éligibilité des bénéficiaires et des structures ;
- Suivre et attester l'exécution des clauses sociales.

Dans le cas où le titulaire souhaite réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières, la MDEN peut être contactée aux coordonnées suivantes :

Maison de l'Emploi du Nord

12 rue Champ Fleuri - 97490 SAINTE CLOTILDE

Tél : 06 93 880 347 - jmboyer@mden-reunion.fr

Pour informations, les bénéficiaires de l'action d'insertion doivent impérativement relever des catégories suivantes :

- Les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage au cours des 18 derniers mois) ou de plus de 50 ans inscrits au Pôle Emploi ;
- Les bénéficiaires de minima-sociaux (Allocation de Solidarité Spécifique (ASS), Allocation Temporaire d'Attente (ATA)...);
- Les jeunes de moins de 26 ans ayant un faible niveau de formation ou rencontrant des difficultés d'accès au marché du travail ;
- Les personnes reconnues handicapées par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) au sens de l'article L323-3 du code du travail ;
- Les personnes relevant d'un dispositif d'insertion par l'activité économique ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une peine privative de liberté.

En outre, d'autres personnes rencontrant des difficultés particulières peuvent, sur avis motivé du Pôle Emploi, des Pôles insertion des Conseils Départementaux, des Maisons De l'Emploi, des Plans Locaux pour l'insertion et l'Emploi des Missions Locales ou de CAP Emploi, être considérées comme relevant des publics éloignés de l'emploi et éligibles à l'action d'insertion sociale.

2.7.2. Dispositif social du militaire blessé

Une considération sociale est prévue dans le cadre de l'exécution du présent marché, il s'agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d'activité, le monde de l'entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l'entreprise titulaire du marché.

Les modalités d'exécution de ce dispositif sont précisées dans le cahier des clauses administratives particulières.

Pour en savoir plus sur Défense Mobilité : <https://www.defense-mobilite.fr/>

2.7.3. Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR)

Depuis de nombreuses années, le ministère des Armées s'est engagé dans un parcours lui permettant de faire progresser ses pratiques responsables. Après avoir signé la Charte « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » en 2010 puis en 2021, il est labélisé « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR), adossé à la norme ISO 20400 délivré par la Médiation des entreprises et le conseil national des achats depuis 2014. Il encourage désormais le développement des bonnes pratiques en matière de RSE. A cet effet, le ministère des Armées invite ses fournisseurs à s'engager dans un parcours français d'achats responsables, en signant la Charte RFAR, et aboutissant, pour les plus engagés et les plus déterminés, à l'obtention du Label RFAR.

Le titulaire pourra informer le ministère des Armées, via le bureau achats publics de la division métiers de la DICOM-GSC des FAZSOI, de toute démarche entreprise en la matière, notamment la signature de la Charte RFAR ou l'obtention du Label RFAR et/ou toute norme ou tout label équivalent.

La Médiation des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) vous accompagnent dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet <https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises> - Contact : labelrfar@finances.gouv.fr.

2.7.4. Renseignements relatifs à la protection du secret

L'accord-cadre étant identifié en tant que contrat sensible, les dispositions relatives à la protection du secret de la défense nationale s'appliquent.

Les candidats sont informés que, dans ce cadre :

- les personnes morales soumissionnaires feront l'objet d'une enquête administrative (contrôle primaire) préalablement à la passation du contrat ;
- les personnes physiques devant participer aux prestations du contrat feront l'objet d'une enquête administrative (contrôle primaire).

3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1. Modalités d'accès à la consultation

Suite à l'avis de marché, le dossier relatif à la présente consultation est mis à disposition sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr.

Il est fortement conseillé aux candidats de ne pas télécharger le dossier de consultation de façon anonyme et d'utiliser une adresse mail valide. Le représentant du pouvoir adjudicateur ne sera pas tenu responsable du défaut d'information des candidats dans l'hypothèse d'un téléchargement anonyme ou de la communication d'une adresse non valide.

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

3.2. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation pour la présente phase d'avis de marché est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation de la phase de candidature (RC1),
- la demande de contrôle primaire et sa notice.

3.3. Moyens de communication

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

3.4. Demandes de renseignements complémentaires

Pour toutes questions ou renseignements complémentaires, les candidats sont invités à adresser une demande écrite via la messagerie sécurisée de PLACE au plus tard dix jours calendaires avant la date limite de réception des candidatures mentionnée en première page du présent RC,

l'administration s'engageant à y répondre au plus tard six jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

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

Les questions posées et les réponses du RPA seront portées à la connaissance des candidats via la messagerie sécurisée et mis en ligne sur la PLACE, à la rubrique « *Informations complémentaires* » de la consultation concernée.

Les candidats souhaitant être informés de ces échanges durant la consultation devront s'être identifiés sur la PLACE lors du téléchargement du dossier de consultation.

3.5. Modification du dossier de consultation

Le RPA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard six jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des plis. Ce délai de six jours s'entend à compter de la date de mise en ligne des modifications sur la PLACE. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si la date limite fixée pour la réception des plis est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

3.6. Indisponibilité de la plateforme de dématérialisation

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

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

4. COMPOSITION DE LA CANDIDATURE

4.1. Exclusions

Le candidat ne doit pas être dans un des cas d'exclusion visés par les articles L.2341-1 à L.2341-6 (exclusions de plein droit) et L.2141-7 à L.2141-11 (exclusions à l'appréciation de la personne publique) du code de la commande publique. Lorsqu'un candidat, en cours de procédure, est frappé par une de ces exclusions, il en informe la personne publique sans délai.

4.2. Exclusions en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, la personne publique 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. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, la personne publique 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 candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

4.3. Présentation et contenu des candidatures

Le candidat doit utiliser les formulaires DC1 et DC2 :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment

rempli. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Les documents et renseignements à produire sont :

⇒ Au titre de la situation des candidats susceptible d'entraîner leur exclusion :

1. Une copie du certificat d'inscription au registre des transporteurs ou des commissionnaires de transport ;
2. La copie du jugement si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ;
3. Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2343-14 du « Code » ;
4. Tous renseignements ou documents justifiant de la nationalité du candidat conformément au 3° de l'article R2343-3 du « Code » ;
5. Une attestation fiscale justifiant de la régularité fiscale du candidat ;
6. Une attestation de vigilance délivrée par l'organisme de recouvrement des contributions et cotisations sociales justifiant que le candidat a satisfait aux obligations sociales

⇒ Au titre de la capacité financière des candidats :

1. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles ;
2. Une preuve d'une assurance en responsabilité civile d'exploitation et de toutes autres assurances détenues utiles à l'exercice de la profession ;

⇒ Au titre de la capacité technique et professionnelle des candidats :

1. Un dossier de présentation comprenant :
 - L'organigramme détaillé de la société ;
 - La présentation de ses activités et de ses domaines de compétence ;
 - Son implantation géographique ;
2. Une liste des principaux services fournis au cours des cinq dernières années dans le domaine du transport routier indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat ;
3. Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et les effectifs du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
4. L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché public ;
5. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

⇒ Autres documents

1. La demande de contrôle primaire (en annexe 1 du présent RC) de la personne habilitée à engager la société dûment complétée, datée, signée et accompagnée d'une copie de sa carte nationale

d'identité ou de son passeport (dans le cadre de l'enquête administrative de la personne morale prévue à l'art. 2.7.4 du présent RC).

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.

4.4. Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés à l'article 4.3 du présent RC et attestant de ses capacités juridiques, de ses autorisations spécifiques, de sa capacité financière, de ses capacités techniques et professionnelles, ainsi que tout autre document réclamé au candidat individuel. L'appréciation de son aptitude et des capacités du groupement est globale.

4.5. Précisions sur la sous-traitance

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles 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.

4.6. Précision pour les candidats étrangers

Les candidats établis dans l'Union Européenne produiront les pièces prévues aux articles D8222-7 et D8222-8 du code du travail (pour les entreprises non établies ou non domiciliées en France. Ces documents sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française) :

1° Dans tous les cas, les documents suivants :

- a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

2° Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Conformément à l'article R2343-19 du « Code », les documents remis à l'appui des candidatures dans une autre langue que la langue française doivent être accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original. En cas de contradiction entre les deux documents, la version en langue française fait seule foi.

5. MODALITES DE REMISE DES PLIS

5.1. Date limite de réception des candidatures

La date et l'heure limites de réception des plis sont celles fixées sur la page de garde du présent RC1.

5.2. Signature des documents de la candidature

Le RPA informe les candidats que les pièces de la candidature n'ont pas à être signées en vertu des dispositions prévues par le « Code » et les guides de la dématérialisation des marchés publics pour les acheteurs et opérateurs économiques, dans leur version la plus récente disponible sur le site de la DAJ (www.economie.gouv.fr/daj/).

5.3. Transmission électronique des candidatures

5.3.1. Généralités

La transmission des candidatures se fera exclusivement par voie électronique via le portail www.marches-publics.gouv.fr avant la date et l'heure limites de réception des plis fixées en page de garde du présent RC1.

La transmission électronique des plis via le profil acheteur PLACE permet la confidentialité et l'horodatage des plis (garantissant l'heure de réception du pli et générant un accusé de réception).

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) rappelle que si plusieurs candidatures sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière candidature reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures est ouverte.

L'attention des candidats est attirée sur l'importance d'effectuer leur dépôt en une seule opération sur le profil acheteur.

Un dépôt sur PLACE = une candidature sur le profil acheteur

Il est rappelé que tout document transmis par voie électronique par un candidat et contenant un virus est éliminé et réputé non reçu. Les candidats sont donc invités à faire analyser leur pli par un anti-virus à jour avant envoi. Dans le cas où un virus serait détecté, le candidat en sera averti dès la fin de la transmission de son pli et, si la date de fin de consultation le permet, il pourra transmettre un nouveau pli, par voie électronique.

Les plis transmis sur support physique (papier, clef USB...) seront déclarés irréguliers mais pourront faire l'objet d'une régularisation. Cette régularisation devra être opérée par le soumissionnaire à partir des recommandations de l'administration.

5.3.2. Prérequis techniques

Préalablement à la transmission électronique de son pli, le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils figurant dans la rubrique « Aide > Outils Informatiques » à l'adresse : <http://www.marches-publics.gouv.fr>.

Test de la configuration du poste : la remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet). Ce programme assure le formatage des fichiers de réponse ainsi que les

opérations de signature et de chiffrage, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de son poste de travail.

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

5.3.3. Assistance pour le dépôt des plis

Les candidats sont invités à consulter les guides d'utilisation et les films d'autoformation mis à leur disposition dans la rubrique « *Aide* » du profil acheteur PLACE.

En cas de difficultés sur la PLACE, un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien « *Assistance* » de la rubrique « *Aide > Assistance* » du profil acheteur PLACE.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner. L'assistance téléphonique est joignable une fois le formulaire en ligne de demande d'assistance renseigné. Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire.

5.3.4. Format, nommage et taille des documents

Les formats utilisés pour la transmission électronique des plis (candidatures et offres) doivent être choisis dans un format largement disponible : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, zip (winzip, filzip, etc.) ou équivalent, tous compatibles PC ; l'administration doit pouvoir lire et exploiter correctement les documents reçus.

Il est conseillé de ne pas excéder une taille de 10 Mo par document.

5.3.5. Anticipation des dépôts

Les opérateurs économiques sont invités à prévoir le temps nécessaire pour que leur réponse soit reçue dans les délais (c'est l'heure de fin de téléchargement qui est prise en compte lors de l'horodatage du dépôt de la candidature) ; le temps de téléchargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre.

Ainsi, afin d'éviter d'être hors délai et d'être exclus définitivement de la consultation, il est vivement recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de leur candidature (en le faisant, par exemple, la veille de la date limite de remise des candidatures).

5.4. Copie de sauvegarde

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

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé, comportant impérativement et de manière lisible la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

« A N'OUVRIR QUE PAR LE BUREAU ACHATS PUBLICS »

« DCE n° 2025-01 du 02 Juin 2025 »

La copie de sauvegarde pourra être déposée contre récépissé ou adressée par voie postale sous pli recommandé avec accusé de réception avant la date et l'heure limites de réception des plis fixées sur la page de garde du présent RC, à l'adresse et aux horaires suivants :

DICOM GSC FAZSOI

Division métiers – Bureau achats publics

Caserne Lambert - BP 50800

97476 SAINT DENIS CEDEX - Tél. : 02 62 93 54 82

- les lundis, mardis et jeudis de : 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 ;

- les mercredis et vendredis de : 08h30 à 12h00.

Les copies de sauvegarde parvenues hors délais ne seront pas prises en considération, elles ne seront pas ouvertes et elles seront détruites.

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

- 1. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 2. Lorsqu'une candidature électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures.

Attention : lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le RPA.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée, elle est détruite.

6. OUVERTURE DES PLIS – EXAMEN DES CANDIDATURES

6.1. Dépouillement

Le dépouillement des candidatures est exécuté par le représentant du pouvoir adjudicateur dans les délais les plus courts suivant la date limite de réception ; la séance de dépouillement est non publique.

6.2. Examen des candidatures

Dans l'hypothèse où il est constaté à l'ouverture des plis que des pièces sont manquantes ou incomplètes, le RPA peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces selon le délai fixé dans sa demande, conformément à l'article R2344-1 du « Code ».

6.3. Modalités d'appréciation des candidatures

6.3.1. Recevabilité des candidatures

Conformément à l'article R2343-2 du « Code, » les candidatures parvenues hors délais ne sont pas étudiées et sont éliminées.

6.3.2. Critères de sélection des candidatures

Les candidatures qui ne disposent manifestement pas d'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière et les capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre sont éliminées.

Si la personne publique constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

7. PHASE OFFRE

Après sélection des candidatures, le RPA transmet via PLACE, aux sociétés sélectionnées à la suite de cet appel à candidature, un code permettant d'accéder au dossier de consultation des entreprises comprenant le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les conditions de prix et de délais et le règlement de consultation – phase offres précisant les modalités de remise des offres.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2352-4 , R2352-5 et R2352-7 du « Code ».

Pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, les offres des candidats sont classées par la personne publique en tenant compte des critères énumérés dans le règlement de consultation – phase offres, qui est remis ultérieurement aux candidats sélectionnés.

8. PROCEDURE DE MEDIATION- DELAIS ET VOIES DE RECOURS

8.1. Instance chargée des procédures de médiation

Le RPA et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au représentant du pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion. Le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Conformément aux articles R2397-1, D-2397-2 et R3197-3 du « Code », en cas de différend concernant l'exécution des marchés publics, les acheteurs et les titulaires peuvent recourir :

- Au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics de Paris dont les coordonnées sont les suivantes :

Préfecture de la région Île-de-France
Préfecture de Paris - 5, Rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : 01.82.52.42.72 - Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

Ou

- Au médiateur des entreprises dont la saisine se fait en ligne, à l'adresse :
<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/la-mediation>

En dernier ressort, le tribunal administratif de Saint-Denis de La Réunion est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire.

Le service à contacter pour l'introduction des litiges est le suivant :

Greffe du tribunal administratif de La Réunion à Saint Denis
27, rue Félix Guyon - CS 61107 - 97404 SAINT DENIS Cedex
Tél. : 02 62 92 43 60 - Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

8.2. Référé précontractuel

Le référé précontractuel peut s'appliquer à tout moment de la procédure, à compter de l'avis de publicité et jusqu'à la signature du contrat, dans les conditions prévues aux articles L551-1 et R551-1 du code de justice administrative (CJA). Seules les personnes ayant un intérêt à conclure le contrat sont habilitées à recourir à cette procédure.

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

Les candidats, dont les offres ne sont pas retenues, seront informés du rejet motivé de leur offre avec mention des délais et voie de recours.

8.3. Référé contractuel

Conformément aux articles L551-13 et R551-7 du CJA, le référé contractuel peut être formé dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six mois à compter de la conclusion du contrat).

8.4. Recours pour excès de pouvoir

Les décisions d'abandon de procédure (décision de déclaration sans suite) sont susceptibles d'être contestées par la voie du recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois en application de l'article R421-1 et suivant du CJA.

8.5. Recours de plein contentieux

La jurisprudence « CE Assemblée 4 avril 2014 « Département de Tarn et Garonne » n° 358994 » ouvre aux concurrents évincés de la conclusion d'un contrat administratif ainsi qu'aux tiers au contrat, une voie de droit spécifique leur permettant de contester la validité du contrat ou certaines de ses clauses ainsi que les actes détachables préalables à sa conclusion, devant un juge de plein contentieux aux pouvoirs étendus. Le recours doit être effectué devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois suivant l'accomplissement de mesures de publicité relatives à la conclusion du contrat.

8.6. Recours indemnitaire

Conformément aux dispositions de l'article R421-1 du CJA, le recours indemnitaire peut être formé dans les deux mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.

9. INTERLOCUTEUR PME/PMI

Conformément à l'instruction n° 15359/DEF/CAB du 14 novembre 2002 relative à l'engagement de service du ministère de la défense envers ses fournisseurs, l'interlocuteur PME/PMI est :

Monsieur le commissaire principal Rivo RAMANANJAONA

Chef de la division métiers

DICOM-GSC des FAZSOI

Caserne Lambert - BP 50800

97476 SAINT DENIS CEDEX - Tél. : 02 62 93 50 51

Courriel : dicom-lrm-achat-passation.ach.fct@intradef.gouv.fr